



UFC-CE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Assistente em Administração

EDITAL Nº 01/UFC, DE 30 DE
SETEMBRO DE 2024

CÓD: OP-0080T-24
7908403563647

Língua Portuguesa

1. Fatores de textualidade: coerência, coesão (referencial e sequencial), situacionalidade e intertextualidade.....	9
2. Semântica: sinonímia/antonímia; hiponímia/hiperonímia; homonímia/paronímia/polissemia; ambiguidade; denotação/co- notação; sentido próprio e figurado; implícitos.....	10
3. Constituição, organização, funções e características linguísticas de tipos e gêneros textuais, inclusive, os documentos oficiais (documentos do padrão ofício, ata, atestado, certidão, convocação, edital, parecer, portaria, requerimento, relatório).....	11
4. Propósito comunicativo do texto.....	14
5. Reescrita de frases e parágrafos do texto e de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	15
6. Convenções gráficas: ortografia conforme normas oficiais vigentes.....	16
7. abreviações, siglas e símbolos.....	17
8. acentuação, inclusive sinal indicativo de crase.....	19
9. pontuação.....	21
10. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras.....	22
11. classes de palavras (caracterização morfosintática e emprego); flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da lín- gua padrão; uso dos pronomes e expressões de tratamento; emprego das categorias nominais (gênero e número) e verbais (tempo, modo, voz, aspecto).....	23
12. Sintaxe: concordância verbal e nominal.....	29
13. regência verbal e nominal.....	31
14. termos da oração; relações sintático-semânticas entre orações, períodos ou parágrafos; colocação dos termos no sintagma e na oração e das orações no período.....	32

Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios Fundamentais.....	49
2. Direitos e Garantias Fundamentais.....	51
3. Organização do Estado.....	61
4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994: Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.....	76
5. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das funda- ções públicas federais.....	79
6. Lei nº 11.091/2005: Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação.....	109
7. Lei nº 12.527/2011 – Lei de acesso à informação.....	115
8. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.....	122
9. Lei nº 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.....	137
10. Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 2021 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.....	147
11. LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992.....	154
12. Seção II-A.....	157
13. Lei nº 13.726/2018 - Desburocratização e Simplificação.....	163

14. Lei nº 14.133/2021 - Licitações e contratos administrativos	164
15. Decreto nº 11.072/2022 - Programa de Gestão e Desempenho	215
16. Lei nº 14.681/2023 - Política de Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho e Valorização dos Profissionais da Educação	218
17. Estatuto da Universidade Federal do Ceará	219
18. Regimento Geral da Universidade Federal do Ceará	235

Conhecimentos Específicos

Assistente em Administração

1. Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo	267
2. Gestão de Pessoas e Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, chefia e liderança, grupos e equipes de organização formal e informal	268
3. Noções de direito administrativo: estrutura e princípios da administração pública.....	269
4. ato administrativo	271
5. Comunicação e Redação Oficial: aspectos gerais. Linguagem dos atos e comunicações oficiais. Atributos da redação oficial; formatação e apresentação	282
6. Administração de material: classificação de materiais, especificação, estoques, pedidos, compra, cadastro, almoxarifado, inventários	294
7. Licitações, contratos e convênios.....	312
8. Princípios do atendimento de excelência	340
9. Ética na administração pública	341
10. Noções de gestão de processos: conceitos e ferramentas	343
11. Noções de experiência do usuário: conceitos e princípios básicos.....	345
12. Diversidade, equidade e inclusão na Administração Pública: Igualdade étnico-racial e legislação antirracista	346
13. Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010).....	349
14. Igualdade de gênero	355
15. Proteção à mulher, criança, adolescente, idoso, povos indígenas, comunidades quilombolas, pessoas com deficiência e reabilitadas.....	356
16. Proteção em face da orientação sexual	358
17. Proteção em face da discriminação religiosa.....	359
18. Proteção à neurodiversidade.....	360
19. Inclusão, ações afirmativas e políticas de diversidade.....	361
20. Políticas públicas de enfrentamento ao preconceito e à discriminação e promoção dos direitos das pessoas Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais, Queer, Intersexo, Assexuais, (LGBTQIA+) e outras	362

ÍNDICE

21. Noções de Direito antidiscriminatório	363
22. Sustentabilidade: Sustentabilidade e desenvolvimento sustentável: conceitos e fundamentos.....	365
23. ODS (objetivos de desenvolvimento sustentável).....	366
24. Práticas ambientais, sociais e de governança (ESG - environmental, social, governance).....	368
25. Economia circular.....	370
26. Análise de ciclo de vida.....	371
27. Agenda Ambiental da Administração Pública – A3P e seus eixos temáticos	372

LÍNGUA PORTUGUESA

FATORES DE TEXTUALIDADE: COERÊNCIA, COESÃO (REFERENCIAL E SEQUENCIAL), SITUACIONALIDADE E INTERTEXTUALIDADE

Os fatores de textualidade são fundamentais para garantir que um conjunto de frases ou parágrafos seja considerado um texto, isto é, uma unidade comunicativa com sentido completo. Eles garantem que o texto seja compreendido, interpretado e funcional no contexto em que está inserido. Entre esses fatores, destacam-se a coerência, a coesão (referencial e sequencial), a situacionalidade e a intertextualidade.

Coerência

A coerência é o fator de textualidade responsável por garantir a unidade de sentido do texto. Ela faz com que as ideias expressas sejam compatíveis entre si e formem uma sequência lógica, permitindo que o leitor compreenda a mensagem de forma global. A coerência ocorre em dois níveis:

- Coerência global: refere-se à ideia principal do texto e sua estrutura geral. Para que um texto seja coerente, ele precisa manter um fio condutor que leve o leitor de um ponto a outro de maneira organizada e racional.

- Coerência local: refere-se à conexão entre as ideias em um nível mais pontual, em que cada parágrafo ou frase deve se relacionar diretamente com o anterior e o subsequente.

A coerência é, portanto, o elemento que sustenta o sentido do texto como um todo, resultando da relação entre as partes, do contexto e das inferências realizadas pelo leitor.

Coesão

A coesão é o fator que se refere à maneira como as partes de um texto estão interligadas formalmente, ou seja, como os elementos linguísticos são conectados por meio de recursos gramaticais e lexicais. Ela pode ser dividida em dois tipos principais:

- Coesão referencial: relaciona-se ao uso de pronomes, sínonimos, expressões ou qualquer outro recurso que permita ao leitor identificar e retomar elementos mencionados anteriormente no texto. Exemplo: Maria foi à feira. Ela comprou frutas. O pronome “Ela” faz referência à “Maria”, mantendo a coesão referencial.

- Coesão sequencial: refere-se à maneira como as ideias e os eventos são apresentados em sequência, garantindo que haja uma progressão lógica e cronológica dos fatos. Para isso, utiliza-se conectores como “portanto”, “porque”, “além disso”, entre outros. Exemplo: Estava frio. Por isso, decidi usar um casaco.

Enquanto a coerência assegura a construção lógica e de sentido, a coesão garante a ligação formal entre as palavras, frases e parágrafos, tornando o texto fluido e bem estruturado.

Situacionalidade

A situacionalidade é o fator que leva em consideração o contexto em que o texto está inserido e como ele responde às necessidades comunicativas de um dado momento ou situação. Um texto deve ser adequado à situação em que ocorre, considerando aspectos como o objetivo da comunicação, o público-alvo, o meio (oral, escrito, digital) e as expectativas do leitor.

Por exemplo, uma conversa informal entre amigos exige uma linguagem descontraída e espontânea, enquanto um relatório acadêmico ou uma petição jurídica demanda um vocabulário mais técnico e formal. A situacionalidade garante que o texto atenda à função pretendida em um determinado contexto social e comunicativo.

Intertextualidade

A intertextualidade é o fator que se refere à relação entre o texto em questão e outros textos. Ela evidencia como um texto pode dialogar com referências culturais, históricas, literárias ou até mesmo com textos de diferentes gêneros. A intertextualidade pode se manifestar de forma explícita, por meio de citações diretas, ou implícita, por alusões, paródias, alusões e referências sutis.

Exemplo: Ao escrever um artigo que cita uma passagem da Constituição Federal, o autor está estabelecendo um diálogo com esse texto jurídico. Outro exemplo seria uma propaganda que utiliza um famoso verso de um poema, promovendo uma relação intertextual com o texto literário.

A intertextualidade, portanto, enriquece o texto, permitindo que o leitor reconheça conexões e amplie sua compreensão a partir do conhecimento prévio de outros textos.

Conclusão

Os fatores de textualidade – coerência, coesão, situacionalidade e intertextualidade – são essenciais para garantir que um conjunto de frases seja reconhecido como um texto pleno de significado. A coerência assegura a lógica interna, a coesão conecta as partes do texto, a situacionalidade garante a adequação ao contexto e a intertextualidade estabelece diálogos com outros textos. O domínio desses elementos é crucial para a produção e compreensão de textos eficazes, especialmente em situações formais, como a redação de provas de concursos públicos.

SEMÂNTICA: SINONÍMIA/ANTONÍMIA; HIPONÍMIA/HIPERONÍMIA; HOMONÍMIA/PARONÍMIA/POLISSEMIA; AMBIGUIDADE; DENOTAÇÃO/CONOTAÇÃO; SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO; IMPLÍCITOS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade.

Exemplo: *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade.

Exemplo: *forte* <—> *fraco*

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).

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).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes.

Exemplo: *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes.

Exemplo: *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase.

Exemplo: *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado.

Exemplo: *eneágono* (polígono de nove ângulos).

Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal.

Exemplo: *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado.

Exemplo: *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente.

Exemplo: *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo.

Exemplo: *Limão é hipônimo de fruta.*

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado.

Exemplo: *loiro – louro* / *enfarte – infarto* / *gatinhar – engatinhar.*

Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente.

Exemplo: *botica* <—> *farmácia* / *franquia* <—> *sinceridade.*

Ambiguidade

Observe a propaganda abaixo:



<https://redacaonocafe.wordpress.com/2012/05/22/ambiguidade-na-propaganda/>

Perceba que há uma duplicidade de sentido nesta construção. Podemos interpretar que os móveis não durarão no estoque da loja, por estarem com preço baixo; ou que por estarem muito barato, não têm qualidade e, por isso, terão vida útil curta.

Essa duplicidade acontece por causa da **ambiguidade**, que é justamente a duplicidade de sentidos que podem haver em uma palavra, frase ou textos inteiros.

CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO, FUNÇÕES E CARACTERÍSTICAS LINGÜÍSTICAS DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS, INCLUSIVE, OS DOCUMENTOS OFICIAIS (DOCUMENTOS DO PADRÃO OFÍCIO, ATA, ATESTADO, CERTIDÃO, CONVOCAÇÃO, EDITAL, PARECER, PORTARIA, REQUERIMENTO, RELATÓRIO)

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinado espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo;
- Bilhete;
- Bula;
- Carta;
- Conto;
- Crônica;
- E-mail;
- Lista;
- Manual;
- Notícia;
- Poema;
- Propaganda;
- Receita culinária;
- Resenha;
- Seminário.

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

Os documentos oficiais são textos padronizados utilizados no âmbito institucional, administrativo ou jurídico, com o objetivo de registrar, comunicar ou formalizar informações importantes. Eles seguem convenções específicas quanto à linguagem, formato e organização, garantindo clareza, objetividade e legalidade. Neste texto, abordaremos os principais tipos de documentos oficiais, como ofício, ata, atestado, certidão, convocação, edital, parecer, portaria, requerimento e relatório, destacando suas características essenciais.

Convocação

O documento de convocação é utilizado para chamar oficialmente alguém para uma reunião, audiência, evento ou prestação de serviço. É comum em contextos de reuniões empresariais, sindicais, de órgãos públicos, entre outros.

Estrutura básica da convocação:

- Nome do órgão ou pessoa convocante;
- Data, hora e local do evento;
- Justificativa ou pauta da convocação;
- Assinatura e identificação do convocante.

Edital

O edital é um documento público que comunica oficialmente a abertura de um processo, como concursos públicos, licitações ou chamamentos para uma determinada atividade. Ele deve ser amplamente divulgado para garantir acesso à informação.

Estrutura básica do edital:

- Identificação do órgão ou entidade que o publica;
- Título do edital;
- Descrição detalhada do processo ou evento;
- Regras, prazos e procedimentos a serem seguidos;
- Data e assinatura da autoridade responsável.

Parecer

O parecer é um documento que apresenta uma análise técnica ou jurídica sobre um determinado tema ou situação. Ele é geralmente emitido por um especialista ou órgão competente.

Estrutura básica do parecer:

- Cabeçalho com identificação do órgão ou autor;
- Introdução (apresentação do tema ou questão);
- Fundamentação (análise e argumentação com base em fatos e normas);
- Conclusão (recomendação ou opinião final);
- Data e assinatura do parecerista.

Requerimento

O requerimento é um documento por meio do qual um cidadão ou servidor solicita formalmente algo a uma autoridade pública ou entidade. Ele pode ser utilizado, por exemplo, para pedir licenças, certidões ou revisão de processos.

Estrutura básica do requerimento:

- Identificação do requerente (nome, endereço, CPF ou RG);
- Identificação do destinatário (autoridade ou órgão);
- Solicitação, com a justificativa do pedido;
- Data e assinatura do requerente.

Relatório

O relatório é um documento que descreve e avalia fatos, atividades ou projetos. Ele pode ser informativo ou analítico, sendo utilizado para prestar contas de ações realizadas ou em andamento.

Estrutura básica do relatório:

- Identificação do autor ou da equipe responsável;
- Introdução (objetivo do relatório);
- Desenvolvimento (descrição dos fatos ou atividades);
- Conclusão (análise final, recomendações ou resultados);
- Data e assinatura do responsável.

Decreto

Tratam-se de atos administrativos que cabem às autoridades executivas. A função primordial do decreto é regulamentar a Lei, isto é, aprofundar-se nos pormenores básicos de pontos singulares para criar os instrumentos e as vias fundamentais para a execução da Lei em rigor, no entanto, sem contradizer quaisquer de suas disposições.

Termo

De acordo com os artigos 131 e 132 do CPC, o termo é o gênero que estabelece o prazo, especificando início e/ou fim. Além disso, o termo será certo sempre que o prazo for definido por um evento preciso; poderá ser legal, se determinado por lei; ou convencional, se determinado pelas partes envolvidas.

LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

— Estado Federal Brasileiro

São elementos do Estado a soberania, a finalidade, o povo e o território. Assim, Dalmo de Abreu Dallari (apud Lenza, 2019, p. 719) define Estado como “a ordem jurídica soberana que tem por fim o bem comum de um povo situado em determinado território”.

– **Soberania:** é o poder político supremo e independente que o Estado detém consistente na capacidade para editar e reger suas próprias normas e seu ordenamento jurídico.

– **Finalidade:** consiste no objetivo maior do Estado que é o bem comum, conjunto de condições para o desenvolvimento integral da pessoa humana.

– **Povo:** é o conjunto de indivíduos, em regra, com um objetivo comum, ligados a um determinado território pelo vínculo da nacionalidade.

– **Território:** é o espaço físico dentro do qual o Estado exerce seu poder e sua soberania. Onde o povo se estabelece e se organiza com ânimo de permanência.

A Constituição de 1988 adotou a **forma republicana** de governo, o **sistema presidencialista** de governo e a **forma federativa de Estado**. Note tratar-se de três definições distintas.

República Federativa do Brasil:

- **Forma de Estado:** Federação.
- **Forma de Governo:** República.
- **Regime de Governo:** Democrático.
- **Sistema de Governo:** Presidencialismo.

O **federalismo** é a forma de Estado marcado essencialmente pela união indissolúvel dos entes federativos, ou seja, pela impossibilidade de secessão, separação. São entes da federação brasileira:

- A União;
- Os Estados-Membros;
- O Distrito Federal e os Municípios.

Brasília é a capital federal e o Estado brasileiro é considerado laico, mantendo uma posição de neutralidade em matéria religiosa, admitindo o culto de todas as religiões, sem qualquer intervenção.

Estado Democrático de Direito

O Estado brasileiro é **democrático** porque é regido por normas democráticas, pela soberania da vontade popular, com eleições livres, periódicas e pelo povo, e de **direito** porque pauta-se pelo respeito das autoridades públicas aos direitos e garantias fundamentais, refletindo a afirmação dos direitos humanos.

Fundamentos da República Federativa do Brasil

O art. 1.º enumera, como fundamentos da República Federativa do Brasil:

- Soberania;
- Cidadania;
- Dignidade da pessoa humana;
- Valores sociais do trabalho e da livre-iniciativa;
- Pluralismo político.

Objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil

Os objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil não se confundem com os fundamentos e estão previstos no art. 3.º da CF/88:

- Construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- Garantir o desenvolvimento nacional;
- Erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;
- Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Princípios que regem a República Federativa do Brasil nas relações internacionais

O art. 4.º, CF/88 dispõe que a República Federativa do Brasil é regida nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

- Independência nacional;
- Prevalência dos direitos humanos;
- Autodeterminação dos povos;
- Não intervenção;
- Igualdade entre os Estados;
- Defesa da paz;
- Solução pacífica dos conflitos;
- Repúdio ao terrorismo e ao racismo;
- Cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;
- Concessão de asilo político.

Tripartição de Poderes

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

Assim, o Estado brasileiro é marcado pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal e **separação dos poderes estatais**, de modo que o legislativo, executivo e judiciário possam atuar em harmonia.

Competências

Competência é o poder, normalmente legal, de uma autoridade pública para a prática de atos administrativos e tomada de decisões.

As competências dos entes federativos podem ser:

– Materiais ou administrativas, que se dividem em: **exclusivas e comuns**;

– Legislativas, que compreendem as **privativas** e as **concorrentes**, complementares e suplementares;

– Exclusiva, que é aquela conferida exclusivamente a um dos entes federativos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), com exclusão dos demais.

– Privativa, que é aquela enumerada como própria de um ente, com possibilidade, entretanto, de delegação para outro.

– Concorrente, que é a competência legislativa conferida em comum a mais de um ente federativo.

– Na complementar, o ente federativo tem competência naquilo que a norma federal (superior) lhe dê condição de atuar e na suplementar, por sua vez, o ente federativo supre a competência federal não exercida, porém, se esta o exercer, o ato aditado com base na competência suplementar perde a eficácia, naquilo que lhe for contrário.

Sempre que falarmos em competência comum ou exclusiva, devemos excluir a ideia de “legislar”. Sempre que falarmos em legislar, estaremos tratando necessariamente de uma competência privativa ou concorrente.

– Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

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

– Princípio Federativo

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

– Princípio Republicano

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

– Princípio do Estado Democrático de Direito

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

– Princípio da Soberania Popular

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

– Princípio da Separação dos Poderes

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

Vejam os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

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

V - o pluralismo político.

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

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

Objetivos Fundamentais da República

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

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

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

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

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

Princípios de Direito Constitucional Internacional

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

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

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

X - concessão de asilo político.

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

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desiguavam.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

Direito à Privacidade

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

Direito à Honra

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

Direito de Propriedade

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Destes direitos, emanam todos os incisos do Art. 5º, da CF/88, conforme veremos abaixo:

TÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo - se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir - se de obrigação legal a todos imposta e recusar - se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI - a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial; (Vide Lei nº 13.105, de 2015) (Vigência)

XII - é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas

hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal; (Vide Lei nº 9.296, de 1996)

XIII - é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XV - é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

XVI - todos podem reunir - se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

XVII - é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII - a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX - as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo - se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX - ninguém poderá ser compelido a associar - se ou a permanecer associado;

XXI - as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

XXII - é garantido o direito de propriedade;

XXIII - a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV - a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;

XXV - no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI - a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX - a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

XXX - é garantido o direito de herança;

XXXI - a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do «de cujus»;

XXXII - o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XXXV - a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

XXXVI - a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

XXXVII - não haverá juízo ou tribunal de exceção;

XXXVIII - é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

a) a plenitude de defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;

XXXIX - não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

XL - a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;

XLI - a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

XLII - a prática do racismo constitui crime inafiançável e imprescritível, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

XLIII - a lei considerará crimes inafiançáveis e insuscetíveis de graça ou anistia a prática da tortura, o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá - los, se omitirem; (Regulamento)

XLIV - constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

XLV - nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, até o limite do valor do patrimônio transferido;

XLVI - a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

a) privação ou restrição da liberdade;

b) perda de bens;

c) multa;

d) prestação social alternativa;

e) suspensão ou interdição de direitos;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente em Administração

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: DEPARTAMENTALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, TOMADA DE DECISÃO, OBJETIVOS, GRÁFICOS DE ORGANIZAÇÃO, CONTROLE, AMBIENTE EXTERNO

A organização do trabalho é um aspecto fundamental para o funcionamento de qualquer empresa ou instituição, pois envolve a coordenação e a estruturação de atividades que devem ser executadas de forma eficiente para alcançar os objetivos estabelecidos. Diversos elementos compõem a organização do trabalho, como a departamentalização, o planejamento, a tomada de decisão, a definição de objetivos, a elaboração de gráficos de organização, o controle e a análise do ambiente externo. Neste texto, abordaremos cada um desses temas com maior profundidade.

Departamentalização

A departamentalização é o processo de dividir uma organização em diferentes departamentos, com base nas atividades desempenhadas, nas funções ou nas áreas de especialização. Esse conceito surgiu da necessidade de se organizar o trabalho de maneira que cada setor ou departamento tenha responsabilidades claras, facilitando a coordenação e o gerenciamento das atividades.

Existem diversos tipos de departamentalização, sendo os mais comuns a departamentalização funcional, onde os departamentos são organizados conforme as funções desempenhadas (como finanças, marketing, recursos humanos); a departamentalização por produto, em que a organização se estrutura de acordo com os diferentes produtos ou serviços oferecidos; e a departamentalização geográfica, que organiza a empresa com base em localizações geográficas, sendo comum em grandes empresas com filiais ou operações em diferentes regiões.

Cada tipo de departamentalização tem suas vantagens e desvantagens. A departamentalização funcional, por exemplo, permite uma especialização maior dos colaboradores dentro de cada função, mas pode gerar problemas de comunicação entre departamentos. Já a departamentalização por produto facilita o foco em cada linha de produção, mas pode gerar redundância em funções comuns, como o marketing ou o financeiro.

Planejamento

O planejamento é uma das funções primordiais da administração, responsável por definir os rumos que a organização deverá seguir para atingir seus objetivos. Ele envolve a definição de metas, a elaboração de estratégias e a organização dos recursos necessários para a execução das ações previstas.

Existem diferentes tipos de planejamento, como o planejamento estratégico, que se refere ao longo prazo e abrange toda a organização; o planejamento tático, focado em um horizonte

de médio prazo e em áreas específicas da empresa; e o planejamento operacional, que se concentra no curto prazo e trata da execução de tarefas diárias.

Um planejamento eficaz deve ser flexível o suficiente para se adaptar às mudanças no ambiente externo e, ao mesmo tempo, detalhado o suficiente para guiar as atividades da organização. Além disso, deve ser continuamente revisado para assegurar que as metas estão sendo alcançadas conforme o previsto.

Tomada de Decisão

A tomada de decisão é o processo de escolher entre alternativas possíveis para resolver problemas ou aproveitar oportunidades. Dentro de uma organização, a tomada de decisão é uma função vital que permeia todos os níveis hierárquicos. Desde as decisões mais simples, como a alocação de recursos para uma tarefa específica, até decisões estratégicas que podem impactar o futuro da empresa, todas as escolhas devem ser feitas com base em uma análise cuidadosa.

O processo de tomada de decisão geralmente envolve a identificação do problema, a análise das opções disponíveis, a avaliação dos possíveis resultados e, finalmente, a escolha da alternativa mais adequada. Em muitos casos, o processo inclui também a implementação da decisão e o monitoramento de seus resultados.

Um bom tomador de decisão deve ser capaz de reunir e interpretar dados relevantes, avaliar os riscos envolvidos e anteciper os possíveis impactos de suas escolhas. Ferramentas de apoio à decisão, como análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) e métodos quantitativos, são comumente empregadas para auxiliar nesse processo.

Objetivos

Os objetivos organizacionais são os resultados que a empresa deseja alcançar em um determinado período. Eles são a base sobre a qual todo o planejamento e a organização do trabalho são construídos. Um objetivo eficaz deve ser específico, mensurável, atingível, relevante e temporal (SMART), garantindo que todos os envolvidos saibam exatamente o que é esperado e como o sucesso será medido.

Objetivos podem ser de curto, médio ou longo prazo, e geralmente são desdobrados em diferentes níveis da organização. No nível estratégico, os objetivos são amplos e abrangentes, refletindo a missão e a visão da organização. No nível tático, os objetivos são mais específicos e relacionados a departamentos ou áreas funcionais. Já no nível operacional, os objetivos se traduzem em metas concretas para a execução das atividades diárias.

Gráficos de Organização

Os gráficos de organização, ou organogramas, são ferramentas visuais que representam a estrutura hierárquica e funcional de uma organização.

Eles ajudam a visualizar como os departamentos e as equipes estão organizados, quem é responsável por quais funções e como os diferentes níveis da organização se inter-relacionam.

Existem diferentes tipos de organogramas, como o organograma vertical, em que as hierarquias são representadas de cima para baixo, mostrando claramente a cadeia de comando; o organograma horizontal, que foca mais nas relações funcionais entre os diferentes setores; e o organograma matricial, que representa estruturas mais complexas, onde os funcionários podem estar subordinados a mais de um gestor.

Os gráficos de organização são ferramentas úteis tanto para gestores quanto para colaboradores, pois oferecem uma visão clara da estrutura organizacional, facilitando a comunicação interna e a coordenação das atividades.

Controle

O controle é a função administrativa que garante que as atividades da organização estão sendo realizadas conforme o planejado. Ele envolve a medição do desempenho, a comparação com os padrões estabelecidos e a correção de desvios quando necessário.

Existem diferentes tipos de controle, como o controle preventivo, que busca antecipar problemas antes que eles ocorram; o controle concomitante, que acompanha as atividades à medida que elas estão sendo realizadas; e o controle posterior, que analisa os resultados depois que as atividades foram concluídas.

Ferramentas como indicadores de desempenho (KPIs), auditorias e relatórios são comumente usadas no processo de controle para garantir que os objetivos da organização estão sendo atingidos de forma eficiente.

Ambiente Externo

O ambiente externo de uma organização compreende todos os fatores que estão fora de seu controle direto, mas que podem influenciar suas atividades. Esses fatores podem ser econômicos, políticos, sociais, tecnológicos, legais ou ambientais. A análise do ambiente externo é uma parte essencial do planejamento estratégico, pois permite que a organização identifique oportunidades e ameaças que possam impactar seu sucesso.

A organização deve monitorar constantemente o ambiente externo para se adaptar às mudanças e garantir sua sobrevivência e crescimento no longo prazo. Ferramentas como a análise PEST (Política, Econômica, Social e Tecnológica) e a análise de cenários são frequentemente utilizadas para realizar essa tarefa.

A organização do trabalho é um processo multifacetado que envolve desde a divisão das atividades em departamentos até a análise do ambiente externo. Cada elemento desempenha um papel fundamental para garantir que a empresa funcione de maneira eficiente e eficaz, alcançando seus objetivos estratégicos e se adaptando às mudanças do ambiente em que está inserida. A compreensão aprofundada desses conceitos é essencial para qualquer gestor ou colaborador que deseje contribuir para o sucesso de sua organização.

GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO: MOTIVAÇÃO, COMUNICAÇÃO, CHEFIA E LIDERANÇA, GRUPOS E EQUIPES DE ORGANIZAÇÃO FORMAL E INFORMAL

A gestão de pessoas e as relações humanas no trabalho constituem aspectos centrais para o bom funcionamento de qualquer organização. Esses elementos envolvem a forma como os colaboradores interagem entre si e com a empresa, além de como são geridos fatores como motivação, comunicação, liderança e a dinâmica entre grupos e equipes. A compreensão e o gerenciamento desses aspectos são essenciais para promover um ambiente de trabalho saudável, produtivo e alinhado aos objetivos organizacionais.

Motivação

A motivação no ambiente de trabalho refere-se aos fatores internos e externos que impulsionam os colaboradores a desempenharem suas funções de maneira eficaz. Ela é fundamental para manter o comprometimento e o engajamento dos funcionários, influenciando diretamente sua produtividade, a qualidade do trabalho e sua satisfação profissional.

Existem várias teorias que abordam a motivação, sendo uma das mais conhecidas a Teoria das Necessidades de Maslow, que organiza as necessidades humanas em uma hierarquia: necessidades fisiológicas, de segurança, sociais, de estima e de autorrealização. A motivação no trabalho muitas vezes envolve a satisfação de necessidades em níveis superiores, como reconhecimento, valorização e o sentimento de pertencimento.

Outra abordagem relevante é a Teoria dos Dois Fatores de Herzberg, que divide os fatores de motivação em dois grupos: os fatores higiênicos, que incluem salário, condições de trabalho e políticas da empresa, e os fatores motivacionais, como reconhecimento, realização e crescimento profissional. Enquanto a ausência de fatores higiênicos pode gerar insatisfação, os fatores motivacionais são os que efetivamente promovem engajamento e alta performance.

As organizações devem, portanto, buscar equilibrar esses fatores, oferecendo um ambiente de trabalho que satisfaça as necessidades básicas dos colaboradores e, ao mesmo tempo, criando condições para que eles se sintam motivados a alcançar objetivos mais elevados.

Comunicação

A comunicação no ambiente de trabalho é o processo pelo qual as informações, ideias e instruções são transmitidas entre os membros da organização. Uma comunicação eficaz é vital para assegurar que todos estejam alinhados em relação às metas e às estratégias da empresa, promovendo cooperação e evitando mal-entendidos que podem comprometer a produtividade.

Existem diferentes tipos de comunicação dentro de uma organização, incluindo a comunicação formal, que segue canais oficiais e envolve documentos, e-mails, reuniões e relatórios, e a comunicação informal, que ocorre em interações cotidianas e conversas espontâneas entre colaboradores. A comunicação informal é especialmente importante para criar laços de confiança e promover um ambiente de trabalho mais colaborativo.

A qualidade da comunicação dentro da empresa depende também da clareza, da objetividade e da abertura ao diálogo. Em um ambiente onde a comunicação é fluida e respeitosa, as equipes tendem a ser mais coesas, e as decisões são tomadas com maior embasamento. Em contrapartida, falhas de comunicação podem resultar em retrabalho, conflitos e queda de moral.

Chefia e Liderança

A chefia e a liderança são conceitos interligados, mas não sinônimos. A chefia refere-se ao exercício formal de uma posição de autoridade dentro da organização, onde o chefe é responsável por gerenciar recursos e garantir que as tarefas sejam realizadas conforme o planejado. A liderança, por outro lado, está relacionada à capacidade de influenciar e inspirar as pessoas, independentemente de uma posição hierárquica formal.

Um líder eficaz é aquele que vai além do controle administrativo e busca motivar sua equipe, oferecendo suporte, orientações claras e incentivando o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores. O estilo de liderança pode variar de acordo com o perfil do líder e as características da equipe. Alguns dos estilos mais comuns incluem a liderança autocrática, onde o líder toma decisões de forma centralizada; a liderança democrática, que envolve a participação dos colaboradores no processo decisório; e a liderança *laissez-faire*, onde o líder dá mais autonomia à equipe para tomar suas próprias decisões.

Um bom gestor deve saber combinar aspectos de chefia e liderança para garantir que os resultados esperados sejam alcançados, ao mesmo tempo em que promove um ambiente de trabalho motivador e alinhado com os valores da organização.

Grupos e Equipes de Organização Formal e Informal

Os grupos e equipes dentro de uma organização podem ser classificados como formais ou informais, dependendo da forma como foram constituídos e das funções que desempenham. As equipes formais são aquelas criadas deliberadamente pela organização, com funções e responsabilidades claramente definidas. Elas têm um papel específico a desempenhar dentro da estrutura organizacional, como equipes de projeto, departamentos ou comitês.

Já os grupos informais surgem de maneira espontânea, a partir das relações interpessoais entre os colaboradores. Esses grupos não têm uma função oficial dentro da organização, mas exercem grande influência sobre o clima organizacional e o comportamento dos indivíduos. Os grupos informais podem, por exemplo, facilitar a integração dos novos funcionários, promover o compartilhamento de conhecimento e reforçar a cultura organizacional.

A interação entre grupos formais e informais pode ser benéfica, desde que bem administrada. Enquanto os grupos formais garantem a execução das atividades e o cumprimento das metas, os grupos informais podem contribuir para a coesão social e o bem-estar dos colaboradores. No entanto, quando mal geridos, os grupos informais podem se tornar focos de resistência à mudança ou de conflitos internos.

A gestão de pessoas e as relações humanas no trabalho envolvem a administração de diversos fatores que, juntos, garantem a harmonia e o bom desempenho de uma organização. A motivação, a comunicação, a liderança e a interação entre grupos formais e informais são aspectos centrais nesse processo. A compreensão e o manejo eficaz desses elementos são fundamentais

para criar um ambiente de trabalho produtivo, engajado e alinhado com os objetivos organizacionais, contribuindo assim para o sucesso a longo prazo da empresa.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: ESTRUTURA E PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

SENTIDO SUBJETIVO	Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
SENTIDO SUBJETIVO	Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido amplo {função política e administrativa}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública.



O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

— **Observação importante:**

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO. (art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41 do CC, pela Lei n.º 11.107/2005,7 foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

Princípios da administração pública

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de enformar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as função hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõe a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— **Observação importante:**

Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos. Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

Regime Jurídico Administrativo: é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

Supremacia do Interesse Público	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
Indisponibilidade do Interesse Público	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos:

— **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

— **Observação importante:** O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

