



**CAU-MG**

**CAU-MG - CONSELHO DE ARQUITETURA E  
URBANISMO DE MINAS GERAIS**

**Assistente De Fiscalização  
E Atendimento**

**EDITAL Nº 1 CAU/MG, DE 7 DE MARÇO  
DE 2025**

**CÓD: OP-050MR-25  
7908433272557**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados .....	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais .....	16
3. Domínio da ortografia oficial .....	17
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	17
5. Reescrita de frases e parágrafos do texto; Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual .....	18
6. Domínio da estrutura morfossintática do período; Emprego das classes de palavras; Emprego de tempos e modos verbais; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração .....	24
7. Emprego dos sinais de pontuação .....	36
8. Concordância verbal e nominal .....	37
9. Regência verbal e nominal.....	38
10. Emprego do sinal indicativo de crase.....	40
11. Colocação dos pronomes átonos .....	40
12. Significação das palavras.....	41
13. Substituição de palavras ou de trechos de texto .....	44
14. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	44
15. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	46
16. questões.....	48
17. gabarito.....	54

## ***Noções De Direitos Humanos***

1. Teoria geral dos direitos humanos: Conceitos, terminologia, estrutura normativa, fundamentação .....	57
2. Afirmção histórica dos direitos humanos.....	62
3. Direitos humanos e responsabilidade do Estado .....	67
4. Direitos humanos na Constituição Federal .....	72
5. Política Nacional de Direitos Humanos .....	75
6. A Constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos .....	78
7. Pacto de São José da Costa Rica e Decreto nº 678/1992 (Convenção Americana sobre Direitos Humanos) .....	83
8. Estatuto da pessoa idosa (Lei nº 10.741/2003) .....	94
9. Estatuto da pessoa com deficiência (Lei nº 13.146/2015).....	105

## ***Raciocínio Lógico-Analítico***

1. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas-verdade. Equivalências.....	127
2. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações, formação de conceitos, discriminação de elementos .....	130
3. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal .....	136
4. raciocínio matemático .....	140

---

5. raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal .....	150
6. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas .....	153
7. Problemas de lógica e raciocínio.....	155
8. Problemas de contagem e noções de probabilidade .....	157
9. Falácias.....	162
10. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão .....	169

## ***Legislação***

1. Regimento interno do conselho de arquitetura e urbanismo de minas gerais - CAU/MG.....	175
2. Manual de empregados 3º Revisão - Dezembro 2018 .....	198
3. Lei Federal nº 12.378/2010.....	198
4. Regimento Geral do CAU/BR.....	205
5. Noções de compliance e integridade aplicadas à administração pública .....	236
6. Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).....	238
7. Resolução CAU/BR nº 193, de 24 de setembro de 2020, e alterações posteriores .....	241

## ***Noções De Licitações E Gestão De Contratos***

1. Princípios aplicados aos contratos celebrados com a administração pública .....	251
2. Sistemas de compras públicas federais; Comprasnet .....	252
3. Obrigações do gestor de contratos celebrados com a administração pública .....	254
4. Formalização e execução de contratos com a administração pública.....	254
5. Infrações contratuais e sanções em contratos com a administração pública .....	261
6. Controle de contratos com a administração pública .....	264
7. Sistemas de compras públicas estaduais e/ou municipais.....	265
8. Regulamento/normativo interno do órgão para a celebração de contratos com a administração pública.....	268
9. Lei nº 14.133/2021 .....	269

## ***Noções De Administração De Recursos Materiais***

1. Classificação de materiais; Atributos para classificação de materiais; Tipos de classificação; Metodologia de cálculo da curva ABC .....	271
2. Gestão de estoques .....	274
3. Compras: Organização do setor de compras: Etapas do processo; Perfil do comprador; Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores.....	280
4. Compras no setor público: Objeto de licitação; Edital de licitação .....	282
5. Recebimento e armazenagem: Entrada; Conferência; Objetivos da armazenagem; Critérios e técnicas de armazenagem; Arranjo físico (leiaute).....	284
6. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte; Estrutura para distribuição.....	287
7. Gestão patrimonial: Tombamento de bens; Controle de bens; Inventário; Alienação de bens; Alterações e baixa de bens .....	292

---

8.	Controle de bens.....	296
----	-----------------------	-----

## ***Noções De Administração***

1.	Noções de administração: Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração.....	305
2.	Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública .....	312
3.	Processo administrativo: Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; Estrutura organizacional; Cultura organizacional.....	315
4.	Gestão de pessoas: Equilíbrio organizacional; Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho .....	321
5.	Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial; Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; Ciclo PDCA; Ferramentas de gestão da qualidade; Modelo do Gespública .....	324
6.	Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.....	331
7.	Legislação administrativa:Administração direta, indireta e funcional .....	333
8.	Atos administrativos;Requisição .....	337
9.	Regime jurídico dos servidores públicos estaduais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria .....	351
10.	Noções de administração de recursos materiais .....	366
11.	Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações); Lei n.º 13.019/2014 (Convênios e Parcerias) ..	376

## ***Noções De Arquivologia***

1.	Arquivologia; Princípios e conceitos .....	437
2.	Legislação e normas arquivísticas .....	438
3.	Gestão de documentos; Política de Gestão de Documentos; As fases de gestão de documentos; Instrumentos de gestão de documentos; Plano de classificação e tabela de temporalidade .....	441
4.	Sistemas informatizados de gestão de documentos.....	444
5.	Preservação digital.....	445
6.	O acesso à informação e a proteção de dados pessoais no Brasil; Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/ 2018) .....	446

## ***Noções De Administração De Recursos Humanos***

1.	Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização .....	469
2.	A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais ....	469
3.	Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.....	470
4.	Competência interpessoal .....	470
5.	Gerenciamento de conflitos.....	475
6.	Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório .....	476
7.	Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas.....	476
8.	Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens .....	480
9.	Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.....	482
10.	Gestão por competências .....	483

---

## ***Legislação Específica***

1. Resolução CAU/BR n° 193, de 24 de setembro de 2020, e alterações posteriores.....	489
2. Resolução CAU/BR n° 18, de 2 de março de 2012, e alterações posteriores.....	489
3. Resolução CAU/BR n° 21, de 5 de abril de 2012, e alterações posteriores.....	491
4. Resolução CAU/BR n° 51, de 12 de julho de 2013, e alterações posteriores.....	495
5. Resolução CAU/BR n° 91, de 9 de outubro de 2014, e alterações posteriores.....	499
6. Resolução CAU/BR n° 198, de 15 de dezembro de 2020, e alterações posteriores.....	507
7. Resolução CAU/BR n° 52, de 6 de setembro de 2013, e alterações posteriores.....	518

# LÍNGUA PORTUGUESA

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, ao ponto de vista do autor, aos elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

### — Compreensão Geral do Texto

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento das ideias principais e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

### — Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira, como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

### — Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

### — Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

- **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa, buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.

- **Identificação de Palavras-Chave:** Buscar termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.

- **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.

- **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.

- **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

### Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

#### – Importância da Compreensão Geral

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a capacidade de fazer inferências.

#### – Ponto de Vista ou Ideia Central Defendida pelo Autor

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

#### – Textos Literários

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem claramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre a questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia

das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negreiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando uma ideia central de crítica social.

#### – Textos Não Literários

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.

#### – Como Identificar o Ponto de Vista e a Ideia Central

Para identificar o ponto de vista ou a ideia central de um texto, é importante atentar-se a certos aspectos:

**1. Título e Introdução:** Muitas vezes, o ponto de vista do autor ou a ideia central já são sugeridos pelo título do texto ou pelos primeiros parágrafos. Em artigos e ensaios, o autor frequentemente apresenta sua tese logo no início, o que facilita a identificação.

**2. Linguagem e Tom:** A escolha das palavras e o tom (objetivo, crítico, irônico, emocional) revelam muito sobre o ponto de vista do autor. Uma linguagem carregada de emoção ou uma sequência de dados e argumentos lógicos indicam como o autor quer que o leitor interprete o tema.

**3. Seleção de Argumentos:** Nos textos argumentativos, os exemplos, dados e fatos apresentados pelo autor refletem o ponto de vista defendido. Textos favoráveis a uma determinada posição tenderão a destacar aspectos que reforcem essa perspectiva, enquanto minimizam ou ignoram os pontos contrários.

**4. Conectivos e Estrutura Argumentativa:** Conectivos como “portanto”, “por isso”, “assim”, “logo” e “no entanto” são usados para introduzir conclusões ou para contrastar argumentos, ajudando a deixar claro o ponto de vista do autor. A organização do texto em blocos de ideias também pode indicar a progressão da defesa da tese.

**5. Conclusão:** Em muitos textos, a conclusão serve para reafirmar o ponto de vista ou ideia central. Neste momento, o autor resume os principais argumentos e reforça a posição defendida, ajudando o leitor a compreender a ideia principal.

#### Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** No conto “A Cartomante”, de Machado de Assis, o narrador adota uma postura irônica, refletindo o ceticismo em relação à superstição. A ideia central do texto gira em torno da crítica ao comportamento humano que, por vezes, busca respostas mágicas para seus problemas, ignorando a racionalidade.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre os benefícios da alimentação saudável, o autor pode adotar o ponto de vista de que uma dieta equilibrada é fundamental para a prevenção de doenças e para a qualidade de vida. A ideia central, portanto, é que os hábitos alimentares influenciam diretamente a saúde, e isso será sustentado por argumentos baseados em pesquisas científicas e recomendações de especialistas.

#### – Diferença entre Ponto de Vista e Ideia Central

Embora relacionados, ponto de vista e ideia central não são sinônimos. O ponto de vista refere-se à posição ou perspectiva do autor em relação ao tema, enquanto a ideia central é a mensagem principal que o autor quer transmitir. Um texto pode defender a mesma ideia central a partir de diferentes pontos de vista. Por exemplo, dois textos podem defender a preservação do meio ambiente (mesma ideia central), mas um pode adotar um ponto de vista econômico (focando nos custos de desastres naturais) e o outro, um ponto de vista social (focando na qualidade de vida das futuras gerações).

#### — Argumentação

A argumentação é o processo pelo qual o autor apresenta e desenvolve suas ideias com o intuito de convencer ou persuadir o leitor. Em um texto argumentativo, a argumentação é fundamental para a construção de um raciocínio lógico e coeso que sustente a tese ou ponto de vista do autor. Ela se faz presente em diferentes tipos de textos, especialmente nos dissertativos, artigos de opinião, editoriais e ensaios, mas também pode ser encontrada de maneira indireta em textos literários e expositivos.

A qualidade da argumentação está diretamente ligada à clareza, à consistência e à relevância dos argumentos apresentados, além da capacidade do autor de antecipar e refutar possíveis contra-argumentos. Ao analisar a argumentação de um texto, é importante observar como o autor organiza suas ideias, quais recursos utiliza para justificar suas posições e de que maneira ele tenta influenciar o leitor.

#### –Estrutura da Argumentação

A argumentação em um texto dissertativo-argumentativo, por exemplo, costuma seguir uma estrutura lógica que inclui:

**1. Tese:** A tese é a ideia central que o autor pretende defender. Ela costuma ser apresentada logo no início do texto, frequentemente na introdução. A tese delimita o ponto de vista do autor sobre o tema e orienta toda a argumentação subsequente.

**2. Argumentos:** São as justificativas que sustentam a tese. Podem ser de vários tipos, como argumentos baseados em fatos, estatísticas, opiniões de especialistas, experiências concretas ou raciocínios lógicos. O autor utiliza esses argumentos para demonstrar a validade de sua tese e persuadir o leitor.

**3. Contra-argumentos e Refutação:** Muitas vezes, para fortalecer sua argumentação, o autor antecipa e responde a possíveis objeções ao seu ponto de vista. A refutação é uma estratégia eficaz que demonstra que o autor considerou outras perspectivas, mas que tem razões para desconsiderá-las ou contestá-las.

**4. Conclusão:** Na conclusão, o autor retoma a tese inicial e resume os principais pontos da argumentação, reforçando seu ponto de vista e buscando deixar uma impressão duradoura no leitor.

#### – Tipos de Argumentos

A argumentação pode utilizar diferentes tipos de argumentos, dependendo do objetivo do autor e do contexto do texto. Entre os principais tipos, podemos destacar:

**1. Argumento de autoridade:** Baseia-se na citação de especialistas ou de instituições renomadas para reforçar a tese. Esse tipo de argumento busca emprestar credibilidade à posição defendida.

**Exemplo:** “Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), uma alimentação equilibrada pode reduzir em até 80% o risco de doenças crônicas, como diabetes e hipertensão.”

**2. Argumento de exemplificação:** Utiliza exemplos concretos para ilustrar e validar o ponto de vista defendido. Esses exemplos podem ser tirados de situações cotidianas, casos históricos ou experimentos.

**Exemplo:** “Em países como a Suécia e a Finlândia, onde o sistema educacional é baseado na valorização dos professores, os índices de desenvolvimento humano são superiores à média global.”

**3. Argumento lógico (ou dedutivo):** É baseado em um raciocínio lógico que estabelece uma relação de causa e efeito, levando o leitor a aceitar a conclusão apresentada. Esse tipo de argumento pode ser dedutivo (parte de uma premissa geral para uma conclusão específica) ou indutivo (parte de exemplos específicos para uma conclusão geral).

**Exemplo dedutivo:** “Todos os seres humanos são mortais. Sócrates é um ser humano. Logo, Sócrates é mortal.”

**Exemplo indutivo:** “Diversos estudos demonstram que o uso excessivo de telas prejudica a visão. Portanto, o uso prolongado de celulares e computadores também pode afetar negativamente a saúde ocular.”

**4. Argumento emocional (ou patético):** Apela aos sentimentos do leitor, utilizando a emoção como meio de convencimento. Este tipo de argumento pode despertar empatia, compaixão, medo ou revolta no leitor, dependendo da maneira como é apresentado.

**Exemplo:** “Milhares de crianças morrem de fome todos os dias enquanto toneladas de alimentos são desperdiçadas em países desenvolvidos. É inaceitável que, em pleno século XXI, ainda enfrentemos essa realidade.”

**5. Argumento de comparação ou analogia:** Compara situações semelhantes para fortalecer o ponto de vista do autor. A comparação pode ser entre eventos, fenômenos ou comportamentos para mostrar que a lógica aplicada a uma situação também se aplica à outra.

**Exemplo:** “Assim como o cigarro foi amplamente aceito durante décadas, até que seus malefícios para a saúde fossem comprovados, o consumo excessivo de açúcar hoje deve ser visto com mais cautela, já que estudos indicam seus efeitos nocivos a longo prazo.”

#### – Coesão e Coerência na Argumentação

A eficácia da argumentação depende também da coesão e coerência no desenvolvimento das ideias. Coesão refere-se aos mecanismos linguísticos que conectam as diferentes partes do texto, como pronomes, conjunções e advérbios. Estes elementos garantem que o texto flua de maneira lógica e fácil de ser seguido.

#### Exemplo de conectivos importantes:

- Para adicionar informações: “além disso”, “também”, “ademais”.
- Para contrastar ideias: “no entanto”, “por outro lado”, “todavia”.
- Para concluir: “portanto”, “assim”, “logo”.

Já a coerência diz respeito à harmonia entre as ideias, ou seja, à lógica interna do texto. Um texto coerente apresenta uma relação clara entre a tese, os argumentos e a conclusão. A falta de coerência pode fazer com que o leitor perca o fio do raciocínio ou não aceite a argumentação como válida.

#### – Exemplos Práticos de Argumentação

- **Texto Argumentativo (Artigo de Opinião):** Em um artigo que defenda a legalização da educação domiciliar no Brasil, a tese pode ser que essa prática oferece mais liberdade educacional para os pais e permite uma personalização do ensino. Os argumentos poderiam incluir exemplos de países onde a educação

domiciliar é bem-sucedida, dados sobre o desempenho acadêmico de crianças educadas em casa e opiniões de especialistas. O autor também pode refutar os argumentos de que essa modalidade de ensino prejudica a socialização das crianças, citando estudos que mostram o contrário.

- **Texto Literário:** Em obras literárias, a argumentação pode ser mais sutil, mas ainda está presente. No romance “Capitães da Areia”, de Jorge Amado, embora a narrativa siga a vida de crianças abandonadas nas ruas de Salvador, a estrutura do texto e a escolha dos eventos apresentados constroem uma crítica implícita à desigualdade social e à falta de políticas públicas eficazes. A argumentação é feita de maneira indireta, por meio das experiências dos personagens e do ambiente descrito.

#### – Análise Crítica da Argumentação

Para analisar criticamente a argumentação de um texto, é importante que o leitor:

**1. Avalie a pertinência dos argumentos:** Os argumentos são válidos e relevantes para sustentar a tese? Estão bem fundamentados?

**2. Verifique a solidez da lógica:** O raciocínio seguido pelo autor é coerente? Há falácias argumentativas que enfraquecem a posição defendida?

**3. Observe a diversidade de fontes:** O autor utiliza diferentes tipos de argumentos (fatos, opiniões, dados) para fortalecer sua tese, ou a argumentação é unilateral e pouco fundamentada?

**4. Considere os contra-argumentos:** O autor reconhece e refuta pontos de vista contrários? Isso fortalece ou enfraquece a defesa da tese?

#### – Elementos de Coesão

Os elementos de coesão são os recursos linguísticos que garantem a conexão e a fluidez entre as diferentes partes de um texto. Eles são essenciais para que o leitor compreenda como as ideias estão relacionadas e para que o discurso seja entendido de forma clara e lógica. Em termos práticos, a coesão se refere à capacidade de manter as frases e parágrafos interligados, criando uma progressão lógica que permite ao leitor seguir o raciocínio do autor sem perder o fio condutor.

A coesão textual pode ser alcançada por meio de diversos mecanismos, como o uso de conectivos, pronomes, elipses e sinônimos, que evitam repetições desnecessárias e facilitam a transição entre as ideias. Em textos argumentativos e dissertativos, esses elementos desempenham um papel fundamental na organização e no desenvolvimento da argumentação.

#### – Tipos de Coesão

Os principais tipos de coesão podem ser divididos em coesão referencial, coesão sequencial e coesão lexical. Cada um deles envolve diferentes estratégias que contribuem para a unidade e a clareza do texto.

# NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

## TEORIA GERAL DOS DIREITOS HUMANOS: CONCEITOS, TERMINOLOGIA, ESTRUTURA NORMATIVA, FUNDAMENTAÇÃO

### CONCEITO E FUNDAMENTOS DOS DIREITOS HUMANOS

Os direitos humanos são um conjunto de normas e princípios que garantem a dignidade, a liberdade e a igualdade de todas as pessoas. Eles são essenciais para a construção de uma sociedade justa e democrática, servindo como base para a proteção contra arbitrariedades e abusos de poder.

Compreender o conceito e os fundamentos dos direitos humanos é essencial para interpretar sua aplicabilidade e importância no contexto jurídico, social e político. Essas garantias se originam de diferentes tradições filosóficas e históricas, moldando sua fundamentação e legitimidade ao longo do tempo.

#### Conceito de Direitos Humanos

Os direitos humanos podem ser definidos como prerrogativas universais, inerentes a todos os indivíduos, independentemente de nacionalidade, etnia, gênero, religião ou qualquer outra condição. Eles asseguram liberdades fundamentais, garantem condições mínimas para uma vida digna e impõem limites ao poder estatal.

O conceito de direitos humanos está diretamente ligado à ideia de dignidade da pessoa humana. Essa noção, amplamente aceita no direito internacional, enfatiza que todas as pessoas possuem um valor intrínseco, que deve ser protegido e respeitado por Estados e instituições.

#### Diferença entre Direitos Humanos, Direitos Fundamentais e Garantias Fundamentais:

Embora os termos sejam frequentemente utilizados como sinônimos, é importante distinguir:

- **Direitos Humanos:** Conjunto de direitos reconhecidos no âmbito internacional, destinados à proteção universal da dignidade humana.

- **Direitos Fundamentais:** Direitos reconhecidos e garantidos por uma Constituição nacional a seus cidadãos. No Brasil, estão previstos na Constituição Federal de 1988.

- **Garantias Fundamentais:** Mecanismos que asseguram o exercício dos direitos fundamentais, como habeas corpus e mandado de segurança.

#### Fundamentos dos Direitos Humanos

Os direitos humanos possuem bases filosóficas, históricas e jurídicas que sustentam sua legitimidade e aplicabilidade. Essas bases ajudam a compreender sua evolução e a forma como são positivados nos ordenamentos jurídicos.

#### Fundamentos Filosóficos:

A fundamentação filosófica dos direitos humanos é ampla e varia conforme as correntes de pensamento. Entre as principais teorias, destacam-se:

- **Jusnaturalismo:** O jusnaturalismo sustenta que os direitos humanos são naturais, ou seja, decorrem da própria condição humana e independem do reconhecimento pelo Estado. Essa ideia remonta à filosofia clássica, sendo desenvolvida por pensadores como Aristóteles e São Tomás de Aquino. No século XVII, teóricos como John Locke defenderam a existência de direitos inalienáveis, como a vida, a liberdade e a propriedade.

- **Juspositivismo:** O juspositivismo, por outro lado, defende que os direitos humanos existem apenas quando são positivados, ou seja, reconhecidos pelo ordenamento jurídico. Hans Kelsen, principal expoente dessa corrente, argumentava que o direito é um conjunto de normas estabelecidas pelo Estado, sem considerar princípios morais ou naturais.

- **Teoria do Mínimo Existencial:** A teoria do mínimo existencial estabelece que os direitos humanos devem garantir condições básicas para a sobrevivência e dignidade da pessoa. Essa perspectiva está relacionada aos direitos sociais, como saúde, educação e moradia.

- **Teoria da Máxima Efetividade:** A teoria da máxima efetividade propõe que os direitos humanos devem ser interpretados e aplicados da forma mais ampla possível, buscando sempre sua efetivação na prática. Essa abordagem influencia a atuação dos tribunais na proteção dos direitos fundamentais.

#### Fundamentos Históricos:

A evolução histórica dos direitos humanos demonstra como diferentes sociedades reconheceram e consolidaram direitos essenciais. Alguns dos principais marcos incluem:

- **Código de Hamurabi (Mesopotâmia, 1750 a.C.):** Um dos primeiros registros de normas jurídicas voltadas à justiça e à equidade.

- **Direito Romano:** Desenvolveu conceitos como cidadania e igualdade jurídica, influenciando o pensamento jurídico ocidental.

- **Magna Carta (Inglaterra, 1215):** Limitou os poderes do rei e estabeleceu garantias contra prisões arbitrárias.

- **Declaração de Direitos do Homem e do Cidadão (França, 1789):** Proclamou princípios como liberdade, igualdade e fraternidade, influenciando constituições modernas.

- **Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU, 1948):** Documento fundamental que consolidou a proteção internacional dos direitos humanos após a Segunda Guerra Mundial.

#### Fundamentos Jurídicos:

Os direitos humanos são reconhecidos e protegidos por diversos instrumentos jurídicos internacionais e nacionais.

▪ **No Direito Internacional:** No âmbito internacional, os direitos humanos são garantidos por tratados e convenções, entre os quais se destacam:

- Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948)
- Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos (1966)
- Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (1966)
- Convenção Americana sobre Direitos Humanos (1969)

**No Direito Brasileiro:**

No Brasil, a Constituição de 1988 consagrou a proteção dos direitos humanos em diversos dispositivos, com destaque para o artigo 5º. Além disso, o país incorporou tratados internacionais de direitos humanos, que possuem status de norma constitucional quando aprovados conforme o artigo 5º, §3º.

O conceito e os fundamentos dos direitos humanos demonstram sua importância para a construção de sociedades mais justas e democráticas. Seja por sua origem filosófica, histórica ou jurídica, esses direitos se consolidaram como garantias essenciais para a dignidade humana.

**EVOLUÇÃO HISTÓRICA DOS DIREITOS HUMANOS**

Os direitos humanos não surgiram de forma instantânea, mas evoluíram ao longo da história, acompanhando as transformações políticas, sociais e econômicas da humanidade. Desde as primeiras civilizações, ideias de justiça, igualdade e dignidade foram sendo desenvolvidas e incorporadas em documentos e sistemas jurídicos.

A trajetória dos direitos humanos pode ser dividida em diferentes períodos históricos, cada um marcado por avanços e desafios na consolidação dessas garantias.

O estudo de sua evolução permite compreender como a sociedade estruturou mecanismos de proteção e qual a relevância desses direitos no mundo contemporâneo.

**Primeiras Noções de Direitos e Justiça**

As civilizações antigas estabeleceram regras que protegiam determinados grupos da sociedade, embora ainda não existisse o conceito universal de direitos humanos. Alguns dos primeiros registros jurídicos mostram a preocupação com a justiça e a proteção de indivíduos dentro de determinadas hierarquias sociais.

**Código de Hamurabi (Mesopotâmia, 1750 a.C.):**

O Código de Hamurabi, um dos primeiros conjuntos de leis escritas da história, estabelecia normas de conduta e punições para diferentes crimes. Baseado na lei de talião (“olho por olho, dente por dente”), o código visava garantir a ordem social, ainda que não reconhecesse direitos universais.

**Direito Romano e a Cidadania:**

Os romanos desenvolveram um sistema jurídico sofisticado, no qual se destacava a cidadania romana, que conferia direitos e deveres aos cidadãos. O Direito Romano influenciou profundamente os sistemas jurídicos modernos, introduzindo conceitos como a igualdade formal perante a lei e a proteção da propriedade.

**Influência das Religiões:**

As tradições religiosas também contribuíram para a formação dos direitos humanos. O Cristianismo, o Judaísmo e o Islamismo trouxeram a ideia de dignidade humana e da obrigação de tratar o próximo com justiça e respeito. A Declaração dos Direitos de Medina (622 d.C.), por exemplo, estabelecia princípios de convivência pacífica entre diferentes comunidades religiosas.

**Idade Média e os Primeiros Limites ao Poder Absoluto**

Durante a Idade Média, surgiram documentos que limitavam o poder dos monarcas e garantiam certos direitos a grupos específicos. Embora ainda não houvesse a noção universal de direitos humanos, esses textos influenciaram futuras declarações.

**Magna Carta (Inglaterra, 1215):**

A Magna Carta foi um marco na limitação do poder absoluto dos reis. Assinada pelo rei João Sem Terra, estabelecia que o monarca não poderia impor tributos sem o consentimento dos nobres e que ninguém poderia ser preso arbitrariamente sem julgamento. Esse documento foi um dos primeiros a introduzir a ideia de que o governante estava sujeito às leis.

**Petition of Right (1628) e Habeas Corpus Act (1679):**

A Petition of Right e o Habeas Corpus Act, ambos do Reino Unido, reforçaram garantias individuais, como a proteção contra prisões arbitrárias e a necessidade de um julgamento justo. Essas medidas influenciaram diretamente a construção de direitos fundamentais em sistemas jurídicos modernos.

**Iluminismo e Revoluções: O Surgimento dos Direitos Universais**

A partir do século XVII, o pensamento iluminista questionou o poder absoluto dos reis e defendeu a liberdade individual, a igualdade e a separação entre Igreja e Estado. Essas ideias foram fundamentais para o surgimento dos direitos humanos modernos.

**Revolução Americana e Declaração de Independência (1776):**

A Declaração de Independência dos Estados Unidos, de 1776, foi um dos primeiros documentos a afirmar que “todos os homens são criados iguais” e possuem direitos inalienáveis, como a vida, a liberdade e a busca pela felicidade. Esses princípios influenciaram diversas constituições ao redor do mundo.

**Revolução Francesa e a Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão (1789):**

A Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão, proclamada na Revolução Francesa, consolidou princípios fundamentais, como:

- Igualdade de todos perante a lei
- Liberdade de expressão e religião
- Direito à propriedade
- Soberania popular

Essa declaração marcou o nascimento dos direitos humanos como princípios universais e inalienáveis.



### Século XIX e os Direitos Sociais

No século XIX, com a Revolução Industrial, surgiram movimentos que reivindicavam melhores condições de trabalho e direitos sociais.

#### Consolidação dos Direitos Trabalhistas:

As condições de trabalho precárias levaram à criação das primeiras leis trabalhistas, como:

- Leis de proteção ao trabalho infantil (Reino Unido, 1833)
- Jornada de trabalho reduzida (França, 1848)
- Direito à sindicalização (Alemanha, final do século XIX)

Essas conquistas foram fundamentais para a construção dos direitos sociais, que seriam consolidados no século XX.

### Século XX: O Reconhecimento Internacional dos Direitos Humanos

As atrocidades cometidas durante as duas Guerras Mundiais impulsionaram a criação de um sistema internacional de proteção dos direitos humanos.

#### Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948):

Após a Segunda Guerra Mundial, a criação da Organização das Nações Unidas (ONU) levou à formulação da Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH), adotada em 1948. Seus principais princípios incluem:

- Direito à vida, liberdade e segurança pessoal
- Proibição da tortura e da escravidão
- Liberdade de pensamento, expressão e religião
- Direito à educação, trabalho e padrão de vida digno

A DUDH serviu de base para tratados internacionais e constituições ao redor do mundo.

#### Pactos Internacionais de 1966:

Para reforçar a proteção dos direitos humanos, a ONU adotou dois pactos:

- Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos (liberdade de expressão, devido processo legal, direito à vida)
- Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (direito ao trabalho, saúde, educação e seguridade social)

Esses pactos, juntamente com a DUDH, formam a base da proteção internacional dos direitos humanos.

#### Direitos Humanos no Século XXI

No século XXI, os desafios dos direitos humanos continuam evoluindo. Novos temas passaram a integrar a agenda internacional, como:

- Proteção de dados e privacidade na era digital
- Direitos ambientais e combate às mudanças climáticas
- Direitos de grupos minoritários, como LGBTQIA+ e povos indígenas

Além disso, organismos internacionais e tribunais, como a Corte Interamericana de Direitos Humanos, continuam a desenvolver jurisprudências para garantir a efetivação desses direitos.

### CLASSIFICAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

A classificação dos direitos humanos permite compreender sua evolução e as diferentes dimensões de proteção que envolvem a dignidade da pessoa humana. Diversas teorias foram desenvolvidas para categorizar esses direitos, levando em consideração sua natureza, finalidade e forma de exigibilidade.

A divisão mais conhecida é a das gerações ou dimensões dos direitos humanos, proposta por Karel Vasak, mas há também outras formas de classificação baseadas em critérios como titularidade, destinatários e abrangência.

O estudo dessas categorias é essencial para interpretar a aplicação dos direitos humanos no contexto jurídico e social.

#### Classificação por Gerações ou Dimensões

A teoria das gerações dos direitos humanos foi elaborada por Karel Vasak na década de 1970, inspirada nos ideais da Revolução Francesa: Liberdade, Igualdade e Fraternidade. Posteriormente, a doutrina expandiu essa classificação, incluindo novas dimensões.

#### Primeira Geração: Direitos Civis e Políticos:

Os direitos de primeira geração são aqueles que garantem liberdade e proteção contra o Estado, sendo também chamados de direitos negativos, pois exigem que o Estado não interfira na esfera individual do cidadão.

São influenciados pelo liberalismo político e filosófico, com destaque para pensadores como John Locke e Montesquieu.

#### Exemplos de Direitos de Primeira Geração:

- Direito à vida
- Direito à liberdade de expressão
- Direito à propriedade
- Direito à igualdade perante a lei
- Direito ao devido processo legal
- Direito ao sufrágio (voto)

Esses direitos foram consolidados em documentos como a Declaração de Direitos do Homem e do Cidadão (1789) e a Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948).

#### Segunda Geração: Direitos Econômicos, Sociais e Culturais

Os direitos de segunda geração surgiram com o avanço da Revolução Industrial e das lutas dos trabalhadores por melhores condições de vida. Diferentemente dos direitos civis e políticos, esses exigem uma atuação positiva do Estado, ou seja, são direitos prestacionais, pois demandam a criação de políticas públicas e serviços essenciais.

São baseados no princípio da igualdade material, ou seja, garantir que todos tenham acesso a condições básicas para uma vida digna.

#### Exemplos de Direitos de Segunda Geração:

- Direito à educação
- Direito à saúde
- Direito ao trabalho digno
- Direito à moradia
- Direito à seguridade social

Esses direitos foram reconhecidos no Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (1966).

### Terceira Geração: Direitos de Solidariedade ou Coletivos

Os direitos de terceira geração transcendem o indivíduo e pertencem a grupos sociais ou à coletividade, envolvendo questões globais e de interesse comum. Diferentemente das gerações anteriores, não estão ligados a um Estado específico, mas exigem cooperação internacional para sua concretização.

Estão baseados no princípio da fraternidade e na ideia de solidariedade entre os povos.

#### Exemplos de Direitos de Terceira Geração:

- Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado
- Direito ao desenvolvimento sustentável
- Direito à paz
- Direito à autodeterminação dos povos
- Direito à proteção do patrimônio cultural e genético da humanidade

Esses direitos foram impulsionados por tratados como a Declaração do Rio sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento (1992) e a Declaração sobre o Direito ao Desenvolvimento (1986).

### Quarta Geração: Direitos Tecnológicos e da Globalização

A quarta geração surge no contexto da revolução tecnológica e globalização, envolvendo temas como bioética, inteligência artificial e proteção de dados. Esses direitos refletem desafios contemporâneos da sociedade digital e dos avanços científicos.

#### Exemplos de Direitos de Quarta Geração:

- Direito à privacidade e proteção de dados pessoais
- Direito à identidade digital
- Direito à informação e transparência
- Direitos bioéticos (clonagem, manipulação genética)

A Regulamentação Geral de Proteção de Dados (GDPR) da União Europeia (2016) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil (2018) são exemplos de avanços nesse campo.

### Quinta Geração: Direitos da Inteligência Artificial e da Sustentabilidade

A quinta geração ainda está em debate na doutrina, mas envolve o impacto das novas tecnologias no cotidiano humano, bem como a necessidade de preservar o planeta para as futuras gerações.

#### Exemplos de Direitos de Quinta Geração:

- Direito à governança da inteligência artificial
- Direito ao desenvolvimento ético da tecnologia
- Direito das futuras gerações a um planeta sustentável

Essa geração está diretamente ligada à discussão sobre ética na inteligência artificial e às ações globais contra as mudanças climáticas.

### Outras Classificações dos Direitos Humanos

Além da teoria das gerações, os direitos humanos podem ser classificados segundo diferentes critérios.

#### Quanto à Titularidade:

- **Direitos Individuais:** Aplicáveis a uma pessoa específica (exemplo: direito à vida).

- **Direitos Coletivos:** Protegem grupos específicos, como povos indígenas e comunidades tradicionais.

- **Direitos Difusos:** Pertencem à coletividade como um todo, como o direito ao meio ambiente saudável.

#### Quanto ao Destinatário:

- **Direitos Humanos Internacionais:** Protegem todas as pessoas, independentemente de nacionalidade (exemplo: Declaração Universal dos Direitos Humanos).

- **Direitos Fundamentais Nacionais:** Aplicáveis dentro de um país, conforme a Constituição vigente (exemplo: direitos fundamentais da Constituição Brasileira de 1988).

#### Quanto à Abrangência:

- **Direitos Absolutos:** Não podem ser restringidos em nenhuma hipótese (exemplo: proibição da tortura).

- **Direitos Relativos:** Podem sofrer restrições conforme o interesse público e a legalidade (exemplo: liberdade de reunião, que pode ser regulada para evitar tumultos).

A classificação dos direitos humanos auxilia na compreensão de sua evolução, abrangência e aplicabilidade. A divisão em gerações reflete a ampliação dos direitos ao longo da história, adaptando-se às novas demandas sociais e tecnológicas.

### INSTRUMENTOS DE PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

A proteção dos direitos humanos depende da existência de mecanismos eficazes para garantir sua aplicação e evitar violações. Esses instrumentos podem ser internacionais, regionais e nacionais, funcionando por meio de tratados, órgãos fiscalizadores e sistemas de justiça que asseguram a efetividade desses direitos.

A Organização das Nações Unidas (ONU) tem um papel central na proteção internacional, enquanto os sistemas regionais, como o Sistema Interamericano de Direitos Humanos, reforçam a proteção em níveis específicos. No Brasil, a Constituição Federal de 1988 prevê diversas garantias fundamentais e mecanismos jurídicos para a defesa dos direitos humanos.

#### Instrumentos Internacionais de Proteção

A proteção dos direitos humanos em âmbito global é garantida por tratados e convenções assinados pelos Estados, que se comprometem a respeitar e garantir esses direitos.

#### Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH) – 1948:

A Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH) foi adotada pela ONU em 1948 e se tornou um dos documentos mais importantes para a proteção da dignidade humana. Seus princípios foram incorporados em diversas constituições nacionais e serviram de base para tratados internacionais.

#### Princípios Fundamentais da DUDH:

- Direito à vida, liberdade e segurança pessoal
- Proibição da tortura e da escravidão
- Igualdade perante a lei
- Liberdade de pensamento, expressão e religião
- Direito ao trabalho, educação e saúde

# RACIOCÍNIO LÓGICO-ANALÍTICO

## LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL). PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS. TABELAS- VERDADE. EQUIVALÊNCIAS

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Paratal, são usados os conectivos lógicos  $\neg, \Rightarrow, \rightarrow, \wedge, \vee$ , mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro Discurso do Método de René Descartes, encontramos a afirmação: "(1ª parte): "...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem."

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de **argumento**, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença a é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

### PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior é a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

I – De duas premissas negativas, nada se conclui;

II – De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;

III – A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;

IV – De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um "conectivo".

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Características de uma proposição:

I – Tem sujeito e predicado;

II – É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);

III – Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

I – **Princípio da não contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

II – **Princípio do terceiro excluído:** toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.

Exemplos:

- A água é uma substância polar.
- A membrana plasmática é lipoprotéica.
- As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima. São eles:

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	$\neg$
Disjunção não exclusiva	ou	$\vee$
Conjunção	e	$\wedge$
Condicional	Se... então	$\rightarrow$
Bicondicional	Se e somente se	$\leftrightarrow$

**TABELAS VERDADE**

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

**1. Negação**

A partir de uma proposição  $p$  qualquer, pode-se construir outra, a negação de  $p$ , cujo símbolo é  $\neg p$ .

Exemplos:

- A água é uma substância não polar.
- A membrana plasmática é não lipoprotéica.
- Tabela-verdade para  $p$  e  $\neg p$ .

$p$	$\neg p$
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são:  $\wedge$  (lê-se e) e  $\vee$  (lê-se ou).

**2. Conectivo  $\wedge$ :**

Colocando o conectivo  $\wedge$  entre duas proposições  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \wedge q$ , denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

- $p$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- $q$ : o aminoácido fenilalanina é apolar.
- $p \wedge q$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

**Tabela-verdade para a conjunção**

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

$p$	$q$	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

**3. Conectivo  $\vee$ :**

Colocando o conectivo  $\vee$  entre duas proposições  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \vee q$ , denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

- $p$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- $q$ : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.
- $p \vee q$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

**Tabela-verdade para a disjunção**

Axioma: a disjunção é verdadeira se ao menos das duas proposições for verdadeira; se ambas forem falsas, então a disjunção é falsa.

$p$	$q$	$p \vee q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

Símbolos lógicos para sentenças condicionais são: se ...então... (símbolo  $\rightarrow$ ); ...se, e somente se, ... (símbolo  $\leftrightarrow$ ).

**4. Condicional  $\rightarrow$**

O condicional  $\rightarrow$  colocado entre  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \rightarrow q$ , que se lê: se  $p$  então  $q$ , ' $p$  é condição necessária para  $q$ ' e ' $q$  é condição suficiente para  $p$ '.  $p$  é chamada antecedente e  $q$  é chamada de consequente.

Exemplos:

- $p$ : o colesterol é apolar.
- $q$ : o colesterol penetra a bicamada lipídica.
- $p \rightarrow q$ : se o colesterol é apolar, então o colesterol penetra a bicamada lipídica.

**Tabela-verdade para a condicional  $\rightarrow$**

Axioma: o condicional  $p \rightarrow q$  é falsa somente quando  $p$  é verdadeira e  $q$  é falsa, caso contrário,  $p \rightarrow q$  é verdadeira.

$p$	$q$	$p \rightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V



**5. Bicondicional  $\leftrightarrow$**

O bicondicional  $\leftrightarrow$  colocado entre  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \leftrightarrow q$  que se lê : $p$  se, somente se,  $q$ , ' $q$  é condição necessária e suficiente para  $p$ ' e 'se  $p$ , então  $q$  e reciprocamente'

Exemplos:

$p$ : o colesterol é uma substância apolar.

$q$ : o colesterol não é solúvel em água.

$p \leftrightarrow q$ : o colesterol é uma substância apolar se, e somente se, o colesterol não é solúvel em água.

**Tabela-verdade para a bicondicional  $\leftrightarrow$**

Axioma: o bicondicional  $\leftrightarrow$  é verdadeiro somente quando  $p$  e  $q$  são ambas verdadeiras ou ambas são falsas.

$p$	$q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

**TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA**

As proposições compostas podem ser classificadas de acordo com o seu valor lógico final, considerando todas as possíveis combinações de valores lógicos das proposições simples que as compõem. Essa classificação é fundamental para entender a validade de argumentos lógicos:

**Tautologia**

Uma tautologia é uma proposição composta cujo valor lógico final é sempre verdadeiro, independentemente dos valores das proposições simples que a compõem. Em outras palavras, não importa se as proposições simples são verdadeiras ou falsas; a proposição composta será sempre verdadeira. Tautologias ajudam a validar raciocínios. Se uma proposição complexa é tautológica, então o argumento que a utiliza é logicamente consistente e sempre válido.

**Exemplo:** A proposição “ $p$  ou não- $p$ ” (ou  $p \vee \sim p$ ) é uma tautologia porque, seja qual for o valor de  $p$  (verdadeiro ou falso), a proposição composta sempre terá um resultado verdadeiro. Isso reflete o Princípio do Terceiro Excluído, onde algo deve ser verdadeiro ou falso, sem meio-termo.

**Contradição**

Uma contradição é uma proposição composta que tem seu valor lógico final sempre falso, independentemente dos valores lógicos das proposições que a compõem. Assim, qualquer que seja o valor das proposições simples, o resultado será falso. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

**Exemplo:** A proposição “ $p$  e não- $p$ ” (ou  $p \wedge \sim p$ ) é uma contradição, pois uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo. Esse exemplo reflete o Princípio da Não Contradição, que diz que uma proposição não pode ser simultaneamente verdadeira e falsa.

**Contingência**

Uma contingência é uma proposição composta cujo valor lógico final pode ser tanto verdadeiro quanto falso, dependendo dos valores das proposições simples que a compõem. Diferentemente das tautologias e contradições, que são invariavelmente verdadeiras ou falsas, as contingências refletem casos em que o valor lógico não é absoluto e depende das circunstâncias. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

**Exemplo:** A proposição “se  $p$  então  $q$ ” (ou  $p \rightarrow q$ ) é uma contingência, pois pode ser verdadeira ou falsa dependendo dos valores de  $p$  e  $q$ . Caso  $p$  seja verdadeiro e  $q$  seja falso, a proposição composta será falsa. Em qualquer outra combinação, a proposição será verdadeira.

Exemplo:

**4. (CESPE)** Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

P: Cometeu o crime A.

Q: Cometeu o crime B.

R: Será punido, obrigatoriamente, com a pena de reclusão no regime fechado.

S: Poderá optar pelo pagamento de fiança.

Ao revisar seus escritos, o estudante, apesar de não recordar qual era o crime B, lembrou que ele era inafiançável. Tendo como referência essa situação hipotética, julgue o item que se segue.

A sentença  $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$  será sempre verdadeira, independentemente das valorações de  $P$  e  $Q$  como verdadeiras ou falsas.

- ( ) CERTO
- ( ) ERRADO

**Resolução:**

Temos a sentença  $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$ .

Sabemos que  $(\sim Q) \rightarrow (\sim P)$  é equivalente a  $P \rightarrow Q$ , então podemos substituir:

$P \rightarrow Q \leftrightarrow P \rightarrow Q$

Considerando  $P \rightarrow Q = A$ , temos:

$A \leftrightarrow A$

Uma bicondicional ( $\leftrightarrow$ ) é verdadeira quando ambos os lados têm o mesmo valor lógico.

Como ambos os lados são  $A$ , eles sempre terão o mesmo valor.

Logo a sentença é sempre verdadeira, independentemente dos valores de  $P$  e  $Q$ .

**Resposta: Certo.**

**EQUIVALÊNCIAS**

O nome equivalência deriva de igualdade ou coisas que se equivalem, e dentro de coisas, entenda-se também, raciocínio.

Em termos de lógica, se duas proposições possuem o mesmo resultado para suas tabelas-verdade, elas são ditas equivalentes e se escreve  $p=q$ . o caso mais simples se verifica na negação da negação de uma proposição, i.e.,  $\sim(\sim p)$ . como exemplo veja a tabela-verdade abaixo.



$p$	$q$	$p \vee q$	$\sim(p \vee q)$	$\sim p \wedge \sim q$
V	V	V	F	F
V	F	V	F	F
F	V	V	F	F
F	F	F	V	V

Logo,  $\sim(p \vee q)$  e  $\sim p \wedge \sim q$ , são proposições equivalentes.

Temos, dentro do raciocínio lógico as equivalências básicas cujas deduções são lógicas e diretas:

I –  $p \wedge p = p$

II –  $p \vee p = p$

III –  $p \wedge q = q \wedge p$

IV –  $p \vee q = q \vee p$

Para mostrar a lógica simples das sentenças acima, pense que, para (I), se algo escrevermos que *estudar matemática é bom* e que *estudar matemática é bom*, logicamente, deduzimos que *estudar matemática é bom!!*

### Leis de Morgan

Dentro das equivalências, existem as equivalências ou leis de De Morgan, que se referem às negações das proposições do tipo *negação da conjunção* e sua equivalência com a disjunção, assim como *negação da disjunção* e sua equivalência com a conjunção, como segue:

$\sim(p \wedge q) = \sim p \vee \sim q$

$\sim(p \vee q) = \sim p \wedge \sim q$

**ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES, FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS**

A capacidade de estabelecer e interpretar relações lógicas entre diferentes elementos é uma habilidade essencial para o desenvolvimento do pensamento analítico. Essa competência permite ao indivíduo organizar informações, identificar padrões e criar conexões relevantes, mesmo diante de conceitos abstratos ou situações hipotéticas. Ao dominar esse campo, é possível analisar premissas, avaliar sua consistência e extrair conclusões fundamentadas, promovendo uma compreensão mais profunda e decisões mais acertadas. Essa habilidade é indispensável na resolução de problemas complexos e no enfrentamento de desafios que exigem clareza e raciocínio estruturado.

A seguir, exploraremos os principais conteúdos que ajudam a aprimorar essa competência:

### LÓGICA PROPOSICIONAL

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado em tópicos anteriores.

### LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

A retórica é um conjunto de técnicas para persuadir através do discurso ou o estudo e a prática da argumentação.

O conjunto de técnicas implica em conhecimentos teóricos e práticas para atingir um objetivo.

A retórica se refere às técnicas que permitem persuadir ou convencer através do discurso, que tem como intuito, convencer unicamente através do uso da palavra.

A obra Retórica, de Aristóteles contém as bases do raciocínio retórico como argumentativo. De acordo com Aristóteles, a retórica parece ser capaz de descobrir os meios de persuasão relativos a cada assunto.

A retórica, defende Aristóteles, é aplicável a qualquer assunto, apesar de não ter um objeto determinado, exerce-se num âmbito muito definido, o âmbito do discurso feito em público com fins persuasivos.

Aristóteles distingue três espécies de discurso público:

I – O discurso deliberativo ou político, que decorre numa assembleia ou conselho e visa mostrar a vantagem ou desvantagem de uma ação, é exortativo;

II – O discurso judicial ou forense, que decorre perante um tribunal e visa mostrar a justiça ou injustiça do que foi feito, é de acusação ou de defesa;

III – É o discurso demonstrativo, que se destina a louvar ou a censurar uma pessoa ou coisa, mostrando a virtude ou defeito.

A Retórica é, para Aristóteles, uma arte que o orador pode aperfeiçoar. Para isso, dispõe de meios de persuasão, técnicos e determina-se a partir de três domínios distintos e constituem-se igualmente em três tipos de estratégias argumentativas.

São elas:

1 – O **ethos**: que remete para o carácter do orador;

2 – O **pathos**: que implica o estado emocional do auditório despertado pelo orador;

3 – O **logos** [argumento]: que assenta na própria argumentação.

Citamos os três tipos para satisfazer a curiosidade e trazer mais erudição ao texto, mas o que interessa para os concursos relacionados ao ensino médio, é o caso 3.

No caso 1 obtém-se a persuasão quando o próprio discurso e a notoriedade causam, nos ouvintes, a impressão de que o orador é digno de confiança. Para inspirar confiança, o orador deve mostrar inteligência e racionalidade, um carácter virtuoso, disposição e gostar do que está fazendo.

No caso 2 obtém-se a persuasão quando o próprio discurso suscita nos ouvintes sensação receptiva.

No caso 3 obtém-se a persuasão por meio de argumentos verdadeiros ou prováveis que levam os ouvintes e/ou leitores, a acreditar que a perspectiva do comunicador é correta. Uma estratégia centrada no logos (os argumentos e a sua apresentação) é dirigida à racionalidade do auditório.

Nesse caso a retórica é a ferramenta para o uso de argumentos lógicos no sentido de convencer pela verdade ou tautologia das premissas e conclusões em várias etapas. Se houver má intenção, pode-se usar argumentos falaciosos (explicado à frente).

# LEGISLAÇÃO

## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS - CAU/MG

### REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS - CAU/MG

#### CAPÍTULO I DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS - CAU/MG

##### SEÇÃO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE DO CAU/MG

Art. 1º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG), pessoa jurídica de direito público sob a forma de autarquia federal uniprofissional, criado pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, com sede e foro na Cidade de Belo Horizonte, no Estado de Minas Gerais, tendo por finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina dos arquitetos e urbanistas, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo, no âmbito de sua jurisdição.

Art. 2º. No desempenho de seu papel institucional, no âmbito de sua jurisdição, o CAU/MG exercerá ações:

- I - orientadoras;
- II - disciplinadoras;
- III - fiscalizadoras;
- IV - regulamentadoras;
- V - judicantes, decidindo as demandas instauradas no CAU/MG;
- VI - promotoras de condições para o exercício, a fiscalização e o aperfeiçoamento das atividades profissionais, podendo ser exercidas isoladamente ou em parceria com outros CAU/UF ou com o CAU/BR, com as Instituições de Ensino Superior de Arquitetura e Urbanismo (IES), nele cadastradas, com as entidades representativas de profissionais, com órgãos públicos, com organizações não governamentais, e com a sociedade civil organizada;
- VII - informativas, sobre questões de interesse público;
- VIII - de atendimento ao profissional arquiteto e urbanista e à sociedade;
- IX - promotoras da discussão de temas relacionados à Arquitetura e Urbanismo quanto às políticas urbana, ambiental e profissional;
- X - de fomento ao desenvolvimento de ações pertinentes aos temas relacionados à Arquitetura e Urbanismo quanto às políticas urbana, ambiental e profissional; e
- XI - administrativas, visando:
  - a)gerir seus recursos e patrimônio;

- b)coordenar, supervisionar e controlar suas atividades; e
- c)cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, no Regimento Geral do CAU, no Planejamento Estratégico do CAU e nos demais atos do CAU/MG e do CAU/BR no âmbito de sua competência.

##### SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO CAU/MG

Art. 3º. Em conformidade com a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, com o Regimento Geral do CAU e com o Regimento Interno do CAU/MG, compete ao CAU/MG, no âmbito de sua jurisdição:

- I - zelar pela dignidade, independência, prerrogativas e valorização cultural e técnico-científica do exercício da Arquitetura e Urbanismo;
- II - posicionar-se quanto a matérias de caráter legislativo, normativo ou contencioso em tramitação nos órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- III - cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 12.378, de 2010, no Regimento Geral do CAU, nos demais atos normativos do CAU/BR e nos próprios atos, no âmbito de sua competência;
- IV - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar a aplicação da Lei nº 12.378, de 2010, do Regimento Geral do CAU e dos demais atos normativos do CAU/BR, e a promover o cumprimento de suas finalidades;
- V - promover o atendimento ao profissional arquiteto e urbanista e à sociedade;
- VI - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;
- VII - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar atos normativos eleitorais;
- VIII - elaborar, alterar e revogar provimentos e demais atos necessários à organização e ao funcionamento do CAU/MG;
- IX - adotar medidas para assegurar o funcionamento regular do CAU/MG;
- X - elaborar e alterar o Regimento Interno do CAU/MG, encaminhando-o ao CAU/BR para homologação;
- XI - deliberar sobre as matérias administrativas e financeiras de interesse do CAU/MG;
- XII - criar órgãos colegiados com finalidades e funções específicas;
- XIII - contratar empresa de auditoria independente, além da auditoria contratada pelo CAU/BR, para auditar o CAU/MG, nos termos do Regimento Geral do CAU, sem prejuízo das atribuições da auditoria interna, devendo os resultados destas auditorias serem publicados no Portal da Transparência do CAU/MG;
- XIV - autorizar a oneração ou a alienação de bens imóveis e móveis de sua propriedade, sendo esses últimos definidos em atos do CAU/MG;

XV - elaborar e cumprir modelo de gestão, de acordo com os atos normativos do CAU/BR;

XVI - cumprir e fazer cumprir o Planejamento Estratégico do CAU;

XVII - elaborar, cumprir e fazer cumprir os planos de ação e orçamento do CAU/MG, e suas reformulações, em observância ao Planejamento Estratégico do CAU e as diretrizes estabelecidas para a elaboração dos planejamentos táticos e operacionais, pelo CAU/BR, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;

XVIII - elaborar relatórios de gestão da estratégia com metas, prioridades e resultados, na forma do Planejamento Estratégico do CAU, e os planos de ação e orçamento do CAU/MG, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;

XIX - elaborar e cumprir os planos de trabalho do CAU/MG, e suas reformulações, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;

XX - elaborar as prestações de contas do CAU/MG, encaminhando-as ao CAU/BR para homologação;

XXI - firmar convênios com entidades públicas e privadas, observado o disposto na legislação própria;

XXII - firmar parcerias em regime de mútua cooperação com organizações da sociedade civil, observado o disposto na legislação própria;

XXIII - firmar memorandos de entendimento;

XXIV - encaminhar ao CAU/BR informações pertinentes ao Cadastro Nacional dos Cursos de Arquitetura e Urbanismo;

XXV - representar os arquitetos e urbanistas em colegiados de órgãos públicos estaduais e municipais que tratem de questões de exercício profissional referentes à Arquitetura e Urbanismo, assim como em órgãos não governamentais da área de sua jurisdição;

XXVI - divulgar tabela indicativa de honorários de serviços de Arquitetura e Urbanismo, adotada pelo CAU/BR;

XXVII - julgar os processos de infração ético-disciplinares e de fiscalização do exercício profissional, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXVIII - realizar as inscrições de pessoas físicas e jurídicas habilitadas para exercerem atividades de Arquitetura e Urbanismo, mantendo o cadastro único do SICCAU atualizado;

XXIX - encaminhar ao CAU/BR os pedidos de inscrição de pessoas jurídicas ou profissionais estrangeiros de Arquitetura e Urbanismo sem domicílio no País, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXX - expedir e recolher carteiras de identificação de profissionais;

XXXI - manter relatórios públicos de atividades e divulgar todas as informações de forma a atender à legislação vigente, bem como ao princípio da publicidade, garantindo o sigilo nos casos determinados em lei;

XXXII - garantir o direito fundamental de acesso a informações, observando os princípios da administração pública;

XXXIII - promover a capacitação e o aperfeiçoamento de seus empregados públicos para o exercício de suas funções administrativas;

XXXIV - criar representações e escritórios descentralizados no território de sua jurisdição, na forma do Regimento Geral do CAU e demais atos normativos do CAU/BR e do CAU/MG;

XXXV - orientar e fiscalizar o exercício das atividades profissionais de Arquitetura e Urbanismo;

XXXVI - realizar e manter atualizados os registros de direitos autorais, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXXVII - realizar e manter atualizados os registros de acervos técnicos, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXXVIII - realizar, cobrar e manter atualizados os registros de responsabilidade técnica; e

XXXIX - cobrar as anuidades, taxas e multas.

Parágrafo único. Os resultados de auditoria no CAU/MG serão encaminhados para a publicação no sítio eletrônico da autarquia.

### SEÇÃO III DA ORGANIZAÇÃO DO CAU/MG

Art. 4º. O CAU/MG terá sua estrutura e funcionamento definidos neste Regimento Interno.

Art. 5º. Para o desempenho de sua finalidade, o CAU/MG será organizado da seguinte forma:

I - Órgãos Deliberativos:

- a) Plenário;
- b) Presidência;
- c) Conselho Diretor;
- d) Comissões Permanentes:

- 1) Comissões Ordinárias; e
- 2) Comissões Especiais;
- e) Comissão Eleitoral do CAU/MG;

II - Órgãos Consultivos:

- a) Colegiado de Entidades Estaduais dos Arquitetos e Urbanistas do CAU/MG (CEAU-CAU/MG);
- b) Comissões Temporárias; e
- c) Grupos de Trabalho.

§1º Os órgãos deliberativos têm a finalidade de deliberar sobre as matérias de sua competência, encaminhando-as aos órgãos competentes.

§2º Os órgãos consultivos têm a finalidade de assessorar os órgãos deliberativos e a presidência.

§3º Com exceção da presidência, todos os demais órgãos mencionados neste artigo são órgãos colegiados.

§4º Para o desempenho de atividades e funções específicas, o CAU/MG poderá instituir comissões temporárias, como órgãos consultivos, de acordo com os planos de ação e orçamento do CAU/MG e Planejamento Estratégico do CAU.

§5º A Comissão Eleitoral é temporária e terá caráter deliberativo no período em que estiver instituída.

Art. 6º. Para a execução de suas ações, o CAU/MG será estruturado em unidades organizacionais responsáveis pelos serviços administrativos, financeiros, técnicos, jurídicos e de comunicação, na forma do Anexo I, contendo organograma e atribuições dos cargos.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos deverão ser regulamentadas em normativo específico do CAU/MG.

Art. 7º. Os empregados públicos efetivos do CAU/MG serão contratados mediante aprovação em concurso público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 8º. Os empregos públicos de livre provimento e demissão do CAU/MG serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelos atos normativos próprios do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), os quais, respeitando a legislação aplicável, fixarão os casos, condições e percentuais mínimos a serem preenchidos por empregados do quadro efetivo.

Art. 9º. Os empregados públicos efetivos e os empregados públicos de livre provimento e demissão no CAU/MG estarão sujeitos a um código de conduta que trate de gestão de pessoas no CAU.

Art. 10. O presidente poderá instituir e compor grupos de trabalho para atender demandas administrativas específicas, de caráter temporário.

§ 1º Os grupos de trabalho não poderão ter em suas composições conselheiros titulares ou suplentes de conselheiros.

§ 2º O ato que instituir o grupo de trabalho deverá contemplar justificativa para sua criação, competências, calendário de atividades, dotação orçamentária e prazo de funcionamento.

## CAPÍTULO II DO CONSELHEIRO

Art. 11. O conselheiro do CAU/MG é o profissional eleito como representante dos arquitetos e urbanistas do Estado de Minas Gerais de acordo com atos normativos do CAU/BR.

Art. 12. O conselheiro titular e seu respectivo suplente de conselheiro assinam os termos de posse na reunião plenária do CAU/MG, convocada para este fim, com efeitos a partir do primeiro dia do mandato para o qual foram eleitos.

Art. 13. O exercício do cargo de conselheiro do CAU/MG é honorífico.

Art. 14. Os mandatos de conselheiro titular e de suplente de conselheiro terão duração de 3 (três) anos, iniciando-se em 1º de janeiro do primeiro ano, e encerrando-se em 31 de dezembro do terceiro ano do mandato para o qual foi eleito, sendo permitida apenas uma recondução para o mesmo mandato.

Art. 15. Eleições para recomposição de membros do Plenário do CAU/MG, por critérios de economicidade, serão realizadas apenas na condição em que a vacância dos mandatos de conselheiro titular e de seu respectivo suplente de conselheiro impeça o funcionamento do CAU/MG.

Parágrafo único. No caso de recomposição de Plenário, o conselheiro eleito deverá completar o período de mandato em curso.

Art. 16. É vedado ao arquiteto e urbanista ocupar o cargo de conselheiro do CAU/MG por mais de 2 (dois) mandatos sucessivos, estando ele na condição de conselheiro titular ou de suplente de conselheiro.

Art. 17. Serão vedadas convocações concomitantes do conselheiro titular e do seu respectivo suplente de conselheiro para reuniões, missões ou eventos realizados na mesma data, independentemente do local de sua realização.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à convocação para a posse de conselheiros.

Art. 18. É facultado ao suplente de conselheiro, desde que sem ônus para sua respectiva autarquia, participar das reuniões, com direito a voz e sem direito a voto.

Art. 19. O conselheiro titular é substituído em suas faltas, licenças, renúncia ou perda de mandato pelo respectivo suplente de conselheiro, o qual deverá ser automaticamente convocado pelo presidente ou pela pessoa por ele designada.

§ 1º O suplente de conselheiro exerce as atribuições de conselheiro titular e fica investido das prerrogativas deste quando no exercício do cargo.

§ 2º É vedada a substituição de conselheiro, devidamente convocado, após a verificação do quórum e iniciada a reunião.

Art. 20. A licença ou renúncia de conselheiro deverá ser comunicada por escrito ao presidente.

§ 1º No caso de licença, o conselheiro deverá informar o período de duração, podendo suspendê-la a qualquer tempo.

§ 2º A interrupção da licença ficará postergada para depois da realização de reuniões, missões ou eventos convocados, nos casos em que já tenha havido a convocação de suplente de conselheiro.

Art. 21. É vedado a conselheiro titular e a suplente de conselheiro, licenciado ou não, assumir cargo ou função administrativa, com ou sem remuneração, no CAU/BR ou em CAU/UF, no período de seu mandato.

Art. 22. O conselheiro que, no período correspondente ao ano civil, faltar sem justificativa a 3 (três) reuniões ou mais, para as quais tenha sido regularmente convocado, perderá o mandato.

Parágrafo único. A justificativa deverá ser encaminhada ao presidente da sua respectiva autarquia, ou a pessoa por ele designada, e apresentada em até 3 (três) dias úteis após a reunião, devendo constar em ata ou em súmula da reunião subsequente.

Art. 23. O conselheiro deverá manifestar-se à presidência do conselho, ou à coordenação da comissão da qual seja membro, quando considerar-se impedido ou em suspeição para relatar matéria.

Art. 24. Excepcionalmente, e por meio de justificativa, o conselheiro titular poderá participar como membro convidado de comissão temporária em autarquia diferente àquela na qual exerce o mandato.

Art. 25. Compete ao conselheiro:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação federal, o Regimento Geral do CAU, as resoluções, as deliberações plenárias e os demais atos normativos baixados pelo CAU/BR, e os atos baixados pelo CAU/MG;

II - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;

III - desempenhar as funções próprias do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Plenário;

IV - conhecer e se comprometer com suas responsabilidades legais e morais do cargo, em sua conduta, no cumprimento do mandato;

V - manifestar-se e votar em eleições e em reuniões de órgãos colegiados dos quais seja membro;

VI - declarar-se impedido ou suspeito na apreciação de matéria em que possa haver comprometimento da imparcialidade;

VII - arguir o impedimento ou a suspeição de outro conselheiro desde a distribuição do processo até o início do julgamento, apresentando as razões para apreciação do Plenário ou da respectiva comissão;

VIII - exercer a Presidência quando eleito para o cargo;

IX - substituir o presidente em suas faltas, impedimentos, licenças ou renúncia, quando eleito para o cargo de vice-presidente;

X - comparecer e participar de reuniões, no período previsto na convocação;

XI - participar de missões nacionais, para as quais tenha sido regularmente convocado ou designado como representante, elaborando relatório de atividades para publicação no sítio eletrônico do CAU/MG;

XII - participar de missões internacionais, para as quais tenha sido regularmente convocado ou designado como representante, elaborando relatório de atividades para apresentação no Plenário e publicação no sítio eletrônico do CAU/MG;

XIII - participar de comissões e dos demais órgãos colegiados de que seja membro, quando regularmente convocado;

XIV - analisar e relatar matéria que lhe tenha sido distribuída, apresentando relatório e voto fundamentado de forma clara, concisa, objetiva e legalmente embasada;

XV - cumprir e acompanhar a execução dos planos de ação e orçamento, e dos planos de trabalho do CAU/MG;

XVI - ser membro, obrigatoriamente, de 1 (uma) comissão ordinária;

XVII - compor como membro, ou como membro substituto, o Colegiado de Governança do Fundo de Apoio Financeiro aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal e o Colegiado de Governança do Centro de Serviços Compartilhados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, se for eleito presidente do CAU/MG e indicado pelo conjunto de presidentes de CAU/UF;

XVIII - comunicar, por escrito, ao presidente, ou à pessoa por ele designada, seu pedido de licença ou de renúncia;

XIX - manifestar-se, por escrito, ao presidente, ou à pessoa por ele designada, sobre sua participação em reunião, missão ou evento de interesse do CAU/MG em até 2 (dois) dias úteis da realização da convocação;

XX - entregar os comprovantes de uso de passagens e de outras despesas reembolsáveis ao órgão competente do CAU/MG; e

XXI - manter seu cadastro atualizado junto ao órgão competente do CAU/MG.

§ 1º O conselheiro deverá declarar-se impedido quando da apreciação de matéria que preveja o repasse de recursos a organização da qual seja membro da instância diretiva.

§ 2º Na falta de manifestação sobre a participação de conselheiro titular, no prazo estabelecido, será automaticamente convocado o respectivo suplente de conselheiro ou substituto, que deverá confirmar sua presença, com antecedência mínima de até 2 (dois) dias úteis da realização da reunião, missão ou evento.

Art. 26. São prerrogativas do conselheiro titular:

I - ter voz e voto nas reuniões dos órgãos colegiados de que seja membro e para as quais tenha sido regularmente convocado, e voz nas reuniões para as quais tenha sido convidado;

II - participar das eleições promovidas no âmbito do Plenário, candidatando-se aos cargos de presidente, vice-presidente, coordenador e coordenador-adjunto, e a membro das comissões e dos demais órgãos colegiados;

III - ser membro de apenas 1 (uma) comissão especial;

IV - pedir e obter vista de matéria submetida à apreciação, nas condições previstas no Regimento Geral do CAU e neste Regimento Interno do CAU/MG;

V - solicitar autorização à Presidência para exame de matéria que contenha informações confidenciais, observados os requisitos para salvaguarda de seu conteúdo estabelecidos em legislação federal, e as responsabilidades legais em razão da eventual quebra de sigilo;

VI - apresentar proposições à Presidência por meio de protocolo;

VII - solicitar informações à Presidência sobre as correspondências recebidas e expedidas pelo CAU/MG;

VIII - solicitar o registro em atas ou súmulas de seus votos ou opiniões proferidos durante as reuniões para as quais foi regularmente convocado ou convidado; e

IX - receber certificado quando exercer integralmente o mandato de conselheiro titular, e de suplente de conselheiro, expedido pelo CAU/MG.

### CAPÍTULO III DO PLENÁRIO DO CAU/MG

#### SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO DO PLENÁRIO DO CAU/MG

Art. 27. O Plenário do CAU/MG é composto por conselheiros titulares, todos eleitos na proporção estabelecida pelo art. 32 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e respeitadas as disposições do Regimento Geral do CAU.

Art. 28. Para cada conselheiro titular do CAU/MG será eleito 1 (um) respectivo suplente de conselheiro.

#### SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO PLENÁRIO DO CAU/MG

Art. 29. Compete ao Plenário do CAU/MG:

I - apreciar e deliberar sobre atos destinados a regulamentar e executar a aplicação da Lei nº 12.378, de 2010, do Regimento Geral do CAU, das resoluções do CAU/BR, das deliberações plenárias e dos demais atos normativos baixados pelos CAU/BR e CAU/MG, bem como resolver os casos omissos;

II - apreciar e deliberar sobre aprimoramento de atos normativos do CAU/BR referentes a ensino e formação, ética e disciplina, e exercício profissional, a ser encaminhado para deliberação pelo CAU/BR;

III - apreciar e deliberar sobre integração do CAU/MG com o Estado e a sociedade, no âmbito de sua jurisdição;

IV - apreciar e deliberar sobre a orientação à sociedade sobre questionamentos referentes às atividades e atribuições profissionais e campos de atuação dos arquitetos e urbanistas, previstos no art. 2º da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, no âmbito de sua jurisdição, na forma de atos normativos do CAU/BR;

V - apreciar e deliberar sobre orientação à sociedade sobre questionamentos referentes à exercício, disciplina e fiscalização da profissão, no âmbito de sua jurisdição, na forma de atos normativos do CAU/BR;

VI - apreciar e deliberar sobre o posicionamento do CAU/MG com relação a matérias de caráter legislativo, normativo ou contencioso em tramitação nos órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, no âmbito de sua jurisdição;

VII - apreciar e deliberar sobre o posicionamento do CAU/MG com relação a matérias de caráter legislativo, de âmbito nacional, e propostas de ações a serem encaminhadas ao CAU/BR para a articulação conjunta dessas;

VIII - apreciar e deliberar sobre plano de divulgação do Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, no âmbito de sua jurisdição, bem como sobre sugestões de aprimoramento;

IX - apreciar e deliberar sobre matérias encaminhadas pela Presidência, pelo Conselho Diretor, por comissões ordinárias e por comissões especiais;

# NOÇÕES DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

## PRINCÍPIOS APLICADOS AOS CONTRATOS CELEBRADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Contrato é o meio como as pessoas, físicas ou jurídicas, estabelecem um acordo de intercâmbio de serviços ou produtos face a um recíproco interesse. O contrato celebrado entre a Administração Pública e outra pessoa física ou jurídica será, em regra, precedido de licitação.<sup>1</sup>

Muitas são as divergências doutrinárias acerca do instituto dos contratos administrativos. Há os que negam a sua existência, tendo em vista que o contrato administrativo não observa o princípio da igualdade entre as partes, o da autonomia das vontades e da força obrigatória das convenções.

Realmente, a igualdade entre as partes é característica inexistente no contrato administrativo, tendo em vista que a Administração possui uma posição privilegiada em relação ao particular, decorrente das particularidades do denominado regime jurídico administrativo. Impossível é, também, falar-se em autonomia das vontades, uma vez que a Administração é serva da lei. Por derradeiro, quanto à força obrigatória das convenções, esta também é mais um elemento inexistente nos contratos administrativos, eis que o princípio da mutabilidade das cláusulas regulamentares atenua, significativamente, o princípio do *pacta sunt servanda*.

Uma outra corrente doutrinária entende que todos os contratos celebrados pela Administração são contratos administrativos, posto que determinadas regras de direito público sempre se farão presentes. Segundo essa teoria, as regras de direito público relativas à forma, competência, finalidade e procedimento deverão ser necessariamente observados.

### Princípios

▪ **Princípio da legalidade:** a licitação deve estar estritamente vinculada aos ditames da legislação que rege a matéria. Em outro dizer, isso significa que a lei define as condições de atuação da Administração, de sorte a estabelecer uma sequência lógica dos atos administrativos que integram o procedimento licitatório, ressalvada a competência discricionária das definições específicas da contratação desejada. Destarte, em razão dessa competência discricionária, resta, portanto, à Administração, uma certa margem de liberdade, limitada, tão somente, a aspectos específicos da licitação, tais como o momento de realizá-la, o seu objeto, as condições de execução etc., ficando o procedimento por conta da estrita vinculação à lei.

▪ **Princípio da impessoalidade:** traduzida na própria natureza da atividade gerencial das coisas alheias (res publica, coisa pública).

<sup>1</sup> Pires, Antonio Cecílio Moreira – *Comentários à nova lei de licitações públicas e contratos administrativos : Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021 / Antonio Cecílio Moreira Pires, Aniello Reis Parziale. – São Paulo : Almedina, 2022.*

A Administração está obrigada a pautar os seus atos, única e exclusivamente, com vistas ao cumprimento do interesse público, sendo vedado, portanto, o estabelecimento de cláusulas ou condições que imponham privilégios ou prejuízos a quem quer que seja, de modo a permitir que todos sejam tratados de forma igualitária. Maria Sylvania Zanella Di Pietro coloca o princípio da impessoalidade não só ligado ao princípio da isonomia, pelo que traz à baila o princípio do julgamento objetivo, como condicionante para a observância dos princípios constitucionais.

▪ **Princípio da moralidade:** implica que ao administrador se imponha um dever ético de ação que o limite não somente pela legalidade do ato, mas pela atenção aos fins sociais, já que nem tudo que é lícito por vezes é ético.

O exercício da atividade administrativa, embora venha a atender aos ditames da Lei, pode ser considerado inválido, se proferido em desconformidade com a moral. Note-se, todavia, que não estamos a falar da moral comum, mas da moralidade administrativa.

É possível afirmar que a observância da moralidade, em matéria de licitação, veda à Administração a edição de procedimentos licitatórios pautados por critérios outros que não aqueles tendentes a realizar o interesse público, sustentado por padrões de ética, de honestidade e de justiça. Calha, aqui, lembrar que o princípio da moralidade não é de observância obrigatória apenas pela Administração Pública, exigindo também dos licitantes uma adequada conduta, de modo a preservar a necessária competitividade.

▪ **Princípio da publicidade:** obriga a Administração a divulgar não somente a licitação propriamente dita, como também todos os atos inseridos no contexto do procedimento licitatório, que podem ser conhecidos por todos quantos se interessarem pelo certame, de modo a propiciar a sua fiscalização.

▪ **Princípio da Eficiência:** encontra-se explicitado no novel diploma legal. Contudo, é de se perquirir o conteúdo do princípio da eficiência, até porque, podemos afirmar com segurança que a Administração sempre coube agir com a necessária eficiência quando do desenrolar da atividade administrativa. Em que pese as diversas discussões acerca do princípio da eficiência, para nós, esse vetor encontra-se intimamente ligado com as ideias de planejamento, celeridade e qualidade.

▪ **Princípio do Planejamento:** é um dever da Administração Pública de planejar as contratações públicas e, quando necessário, instituir normas e procedimentos internos padronizados, visando uniformizar a atividade licitatória, garantindo, assim, a consecução da legalidade e do interesse público. Como dissemos anteriormente, é do ato de planejar as licitações que a Administração Pública atinge a eficiência, não só de forma organizada, mas com a necessária celeridade, qualidade e seriedade no gasto da verba pública

**SISTEMAS DE COMPRAS PÚBLICAS FEDERAIS;  
COMPRASNET**

**SISTEMAS DE COMPRAS PÚBLICAS FEDERAIS<sup>2</sup>**

O Decreto nº 1.094/1994, no art. 7º institui o SIASG. Esse sistema auxiliar do SISG se destina à informatização e à operacionalização de suas atividades, com a finalidade de integrar e dotar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional de instrumento de modernização.

Diferentemente de entendimentos passados, o SIASG, após a reestruturação do SISG (nova releitura), deixa de ser visto apenas como os submódulos de compras governamentais - cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais e serviços, o sistema de divulgação eletrônica de licitações, o sistema de registro de preços praticados, o sistema de gestão de contratos, o sistema de emissão de ordem de pagamento (Empenho), o pregão eletrônico, a cotação eletrônica é uma ferramenta de comunicação entre os seus usuários e um extrator de dados estatísticos (Data Warehouse) – e ganha relevância estratégica, passando a ser visto como um instrumento de apoio, transparência e controle na execução das atividades do SISG, por meio da informatização e operacionalização do conjunto de suas atividades, bem como no gerenciamento de todos os seus processos.

Assim, nessa nova visão, o SIASG congrega outros instrumentos, informatizados ou não, que possibilitam o funcionamento eficiente e dinâmico dos processos de logística pública, como:

- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- Processo Eletrônico Nacional – PEN, e seus subsistemas;
- Normas, com suas linhas de atuação;
- Integração com os órgãos e entidades por meio dos grupos de trabalho, comissão e comunidades práticas.

**Módulos de compras públicas do SIASG**

Os módulos de Compras públicas do SIASG possuem funções que se complementam na operacionalização das licitações. Para uma melhor compreensão desses módulos, segue uma descrição resumida de cada um deles:

▪ **CATMAT/CATSER:** Catálogo de material e Catálogo de serviço, o primeiro elaborado de acordo com a metodologia Federal Supply Classification, e segundo de acordo com os critérios adotados pela Organização das Nações Unidas - ONU.

▪ **COMUNICA:** Subsistema de Comunicação do SIASG. Acessado de forma on-line. Utilizado pelo MP para emitir orientações, comunicações, solicitações e atualizações de assuntos aos usuários do SIASG em nível nacional.

▪ **SICON:** Subsistema de Gestão de Contratos. Utilizado pelas Unidades, em nível nacional, para registrar os dados relativos aos Contratos Administrativos (vigência, objeto, valor etc.), enviar os extratos dos Contratos à Imprensa Nacional e efetuar o Cronograma Físico-Financeiro dos Contratos.

▪ **RDC:** Regime Diferenciado de Contratações. Instituído pela Lei 12.462/11. Modalidade de contratação mais célere para de obras e serviços, que reduz os riscos quanto à qualidade e aos custos do objeto contratado e, nesse caso, como seu procedimento ocorre por meio eletrônico, eleva a capacidade de acompanhamento dos órgãos de controle interno e externo.

2 <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/siasg>

▪ **SIDEC:** Subsistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações. Realiza o cadastramento de processos de compras e contratações efetuados pela Administração Pública e o consequente envio eletrônico de matérias relativas aos avisos e editais de licitação, dispensa e inexigibilidade e os resultados, à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União e divulgação no Comprasnet.

▪ **SISRP:** Subsistema de Registro de Preços. Realiza o registro e divulgação eletrônica de Atas do Sistema de Registro de Preços – SRP. Contempla os procedimentos para registro e divulgação eletrônica de preços.

▪ **SISPP:** Subsistema de Preços Praticados. Registra os valores praticados nos processos de contratações governamentais, discriminados por unidade de medidas de padrão legal e marcas, com vistas a subsidiar o gestor, a cada processo, na estimativa da contratação e antes da respectiva homologação, para confirmar se o preço a ser contratado é compatível com o praticado pela Administração Pública Federal.

▪ **SISME:** Subsistema de Minuta de Empenho. Facilita a geração de notas de empenhos no SIAFI através do SIASG, com toda confiabilidade, rapidez e segurança.

▪ **SISCAF:** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. Registro cadastral único para a análise da habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira dos fornecedores que participam das licitações governamentais.

▪ **IRP:** Intenção de Registro de Preços. Tem como finalidade permitir à Administração tornar públicas suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais, que tenham interesse em contratar o mesmo objeto. Tornou-se obrigatória a partir do Decreto 7892/2013.

▪ **SIDEC:** Divulgação Eletrônica de Compras. Realiza o cadastramento de processos de compras e contratações efetuados pela Administração Pública e o consequente envio eletrônico de matérias relativas aos avisos e editais de licitação, dispensa e inexigibilidade e os resultados, à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União e divulgação no Comprasnet.

▪ **Sessão Pública:** Sistema desenvolvido para operacionalizar os procedimentos que envolvem as modalidades de licitações do tipo Concorrência, Tomada de preços, Convite, Concurso e Pregão realizadas pelo Governo.

▪ **Portal de Compras Governamentais (Compras.gov.br):** É utilizado para o acesso on-line à operacionalização das licitações e às informações das licitações da Administração Pública Federal em avisos, editais, dispensa e inexigibilidade de licitação, e cotação eletrônica.

**COMPRASNET<sup>3</sup>**

O Portal de Compras do Governo Federal, é um site WEB, instituído pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, para disponibilizar, à sociedade, informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal, bem como permitir a realização de processos eletrônicos de aquisição.

É um módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, composto, atualmente, por diversos subsistemas com atribuições específicas voltadas à modernização dos processos administrativos dos órgãos públicos federais integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

3 <http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/sobre.htm>



No endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), podem ser vistos os avisos de licitação, as contratações realizadas, a execução de processos de aquisição pela modalidade de pregão e outras informações relativas a negociações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O COMPRASNET disponibiliza, também, a legislação vigente que regula o processo de serviços gerais e de contratação, além de diversas publicações relativas ao assunto. No Portal, os fornecedores poderão ter acesso a diversos serviços, como o pedido de inscrição no cadastro de fornecedores do Governo Federal, a obtenção de editais, a participação em processos eletrônicos de aquisição de bens e contratação de serviços e vários outros.

As relações de negócios, através da internet, realizadas com o auxílio do COMPRASNET, são conhecidas hoje em dia como G2B.

### Objetivos<sup>4</sup>

- Promover total transparência e permitir o controle, pela sociedade, das ações e decisões que envolvam as compras públicas, no âmbito do Poder Executivo Federal e dos demais órgãos que integram o SIASG;

- Dotar a Administração Pública de um conjunto de ferramentas voltadas à gestão das compras e contratos firmados pelas entidades governamentais, com os fornecedores de bens e serviços;

- Oferecer aos fornecedores maior oportunidade de participação em processos licitatórios, em função do aumento da publicidade e da desburocratização do processo de cadastramento e de habilitação de fornecedores, válido para toda a Administração Pública Federal; e

- Reduzir custos e melhorar a qualidade das compras de bens e da contratação de serviços

### Serviços para a Administração

Na área dedicada à Administração, o acesso é permitido apenas para os servidores dos órgãos que tenham feito adesão ao SIASG e que possuem senha para acesso. Nessa área, poderá ser feito o acesso às seguintes informações e serviços:

### Funcionalidades Operacionais para as UASG:

- **Inclusão de Edital - Incidental:** Permite que o usuário da UASG efetue a inclusão de seus editais de licitação em uma base de dados que fica disponível para os fornecedores efetuarem download. Associada a essa facilidade, está disponibilizada uma ferramenta que possibilita, por intermédio do SIDEC, o envio automático de avisos à Imprensa Nacional, para publicação no Diário Oficial da União - DOU.

- **Consulta termos de retirada de edital- Conteredit:** Por meio dessa consulta, as UASG poderão ter conhecimento das empresas que acessaram a base de dados e efetuaram o download de editais. Adicionalmente, poderão efetuar o registro dos editais fornecidos no balcão, passando a ter controle integrado das empresas que retiraram os editais.

- **Consulta licitação:** Por meio dessa facilidade, as UASG poderão efetuar consultas parametrizadas para visualização dos avisos das licitações promovidas por todos os órgãos federais

e ter acesso aos respectivos editais, possibilitando, assim, uma salutar troca de experiências que resultará no aperfeiçoamento constante dos instrumentos licitatórios.

- **Pregão eletrônico:** Por meio desse sistema, os servidores habilitados e cadastrados para exercer a função de pregoeiro terão acesso ao ambiente virtual para a realização dos pregões eletrônicos e poderão conduzir a sessão pública virtual, com transparência e segurança.

- **Pregão presencial:** Com a utilização dessa ferramenta, o pregoeiro poderá efetuar o registro dos fatos e eventos ocorridos durante uma sessão de pregão presencial e, ao final, dispor da ata correspondente. Para garantir total transparência, os registros efetuados estarão sendo disponibilizados, em tempo real, para visualização, pela Internet, por qualquer cidadão.

- **Cotação eletrônica:** Essa facilidade permite simplificar e agilizar o processo de aquisição de bens de pequeno valor, adquiridos por dispensa de licitação. Por meio dessa nova ferramenta, as UASG poderão cadastrar os seus pedidos e o sistema se incumbirá de encaminhá-los, por correspondência eletrônica, para os fornecedores cadastrados para o fornecimento, no município, dos referidos bens. Ao final do período de cotação, o sistema fará a apuração automática da melhor oferta e fará a divulgação do resultado. Além da agilidade proporcionada por essa ferramenta, em função do aumento da competitividade, projeta-se redução dos preços contratados.

- **Homologação de pregão - Hompregao:** Por meio dessa facilidade, o Ordenador de Despesa poderá, após avaliar os procedimentos adotados pelos pregoeiros, efetuar a homologação de pregões presenciais e eletrônicos.

- **SICAFWeb:** Essa consulta permite que a UASG efetue, pela Internet, as ações inerentes ao SICAF, desde o cadastramento até as consultas às bases de dados.

- **Consulta Páginas dos Fornecedores:** Essa facilidade permite que as UASG, em qualquer lugar do país, consultem as páginas dos fornecedores assinantes do portal de compras e tomem conhecimento dos produtos que estão sendo divulgados, aumentando, assim, o seu grau de conhecimento do mercado fornecedor.

- **Consulta linhas de fornecimento:** Com essa facilidade, a UASG poderá ter acesso e efetuar o download dos Catálogos de Materiais e de Serviços (CATMAT/CATSER), mantidos pelo DLGS.

### Funcionalidades para Informação, Orientação e Troca de Experiências:

Além das facilidades já relacionadas, o Portal oferece, para as UASG, um conjunto de facilidades voltadas para o aperfeiçoamento técnico dos servidores que atuam na área e para a troca de experiências, opiniões e informações:

- **Fórum de discussões - Fórum:** Com essa facilidade, é possível estabelecer um fórum permanente de discussões, entre os servidores que atuam na área, sobre assuntos referentes à gestão logística, constituindo-se em instrumento de avaliação e coleta de sugestões sobre os procedimentos implantados.

- **Perguntas mais frequentes:** Sob esse título, estão relacionados os questionamentos recebidos com maior frequência, pela equipe de sustentadores do SIASG e as respectivas respostas / orientações.

- **Download de manuais:** Facilidade que permite o download de manuais dos sistemas pertencentes ao SIASG, como os manuais do SIDEC, SIREP, SICON, EMPENHO e SICAF.

<sup>4</sup> <http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/cartilha/objetivos.asp>

▪ **Atendimento aos Usuários do SIASG:** Está representado por um guia que apresenta um conjunto de informações e orientações aos usuários do SIASG, para que estes possam obter, da forma mais simples e rápida, o apoio necessário à execução de seu trabalho.

▪ **Estatística de uso do SIASG:** Apresenta um conjunto de informações e estatísticas referentes ao uso do SIASG, como:

- Fornecedores cadastrados no SIASG por UF;
- Fornecedores cadastrados no SIASG por tipo de empresa;
- Evolução do cadastramento de fornecedores no período 1997/2001;
- Quantidade de fornecedores;
- Licitações divulgadas pelo SIDEC;
- Quantidade de acessos, ao Sistema, por hora;
- Quantidade diária de transações.

**Funcionalidades para a Área Central de Gestão do SIASG:**

▪ **Gerencial:** Corresponde a um conjunto de informações estatísticas referentes ao perfil das contratações realizadas pelo Governo Federal, tais como: quantidade de licitações por linha de fornecimento, por modalidade, por valor e outras informações que possibilitam o gerenciamento do processo por parte do DLSG.

▪ **Equipe do pregoão:** Facilidade que permite o cadastramento de servidores para a realização das atividades inerentes ao pregoão: pregoeiro, equipe de apoio e autoridade homologadora.

▪ **Consulta preço praticado:** Consulta que disponibiliza informações sobre os preços praticados pela Administração para determinado item do cadastro de materiais, por região geográfica, por data (trimestre ou ano), com base nos dados fornecidos pelo Sistema de Registro de Preços - SIREP.

### OBRIGAÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS CELEBRADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O gestor e agentes públicos deverão aprender e compreender a necessidade de se estabelecer um novo comportamento para com a coisa pública, que, em última análise, tem como dono e senhor, o administrado.<sup>5</sup>

Com efeito, a Administração contratante não deve intervir na contratação dos colaboradores alocados na prestação de serviços contratados, os quais podem ser substituídos pelo novo prestador de serviços a qualquer momento. O que deve o gestor do contrato é se preocupar e intervir na prestação dos serviços, exigindo que sejam adequados, de forma a atender às exigências fixadas no ato convocatório.

Demais disso, é terminantemente proibido que o gestor do contrato ou outra autoridade faça qualquer tipo de interferência na contratação, indicando, recomendando ou impondo ao atual ou futuro contratado a contratação dos colaboradores necessários para executar o serviço devidamente contratado durante a execução ou no momento da transição dos serviços, quando da contratação de uma nova empresa.

Mesmo sendo louvável a preocupação em garantir a eficiência dos contratos administrativos, por tal razão da indicação de profissionais cuja atuação é conhecida, ingerências desta natureza acabam por violar o princípio da impessoalidade.

<sup>5</sup> Pires, Antonio Cecilio Moreira – *Comentários à nova lei de licitações públicas e contratos administrativos : Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021 / Antonio Cecilio Moreira Pires, Aniello Reis Parziale. – São Paulo : Almedina, 2022.*

Ademais, tem-se que o direcionamento da contratação de determinadas pessoas para trabalhar na empresa contratada, por eventualmente caracterizar subordinação entre o colaborador e a Administração, pode gerar problemas de toda sorte na Justiça do Trabalho.

### Previsão Editalícia e Contratual

Tendo em vista a determinação legal, independentemente da previsão editalícia e contratual, durante a execução do objeto contratado, deverá o gestor devidamente designado exigir a implementação das cotas e outros encargos fixados pela legislação, sendo que a inobservância injustificada do referido ditame caracterizará inexecução contratual, podendo ser imputada a ele uma sanção administrativa, se for o caso ou, até mesmo, em razão do descumprimento dos termos contratuais, a extinção unilateral antecipada do contrato.

Para possibilitar a fiscalização do referido dispositivo legal pelo fiscal do contrato, no contrato estabelece o parágrafo único do dispositivo em comento que, sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput do artigo em estudo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

### Aponta a Súmula 260, TCU:

*“É dever do gestor exigir apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.”*

Deverá o gestor do contrato atuar atentamente quando da análise de tal pretensão, com o escopo de verificar se a nova apólice mantém as mesmas condições e coberturas da daquela que será substituída, para que nenhum período fique descoberto, sob pena de o objetivo da referida garantia contratual restar esvaziado em caso de acionamento da instituição financeira.

Ao receber qualquer documento em cópia sem autenticação de cartório, junta comercial ou conselho profissional, o gestor deve requisitar o original, para verificação. (art. 12, IV, lei 14.133/2021).

### FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA<sup>6</sup>

Os artigos 89 a 95, da lei 14.133/2021 regulamentam esse assunto, de tal modo que deve ser escrito, sendo nulo de pleno direito o ajuste verbal com a Administração, salvo para as despesas de pronto pagamento, entendidas aquelas de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), conforme art. 95, § 2º, da NLLC. Ainda que assim seja, imperioso se faz destacar que a

<sup>6</sup> Pires, Antonio Cecilio Moreira – *Comentários à nova lei de licitações públicas e contratos administrativos : Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021 / Antonio Cecilio Moreira Pires, Aniello Reis Parziale. – São Paulo : Almedina, 2022.*

# NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

## CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS; ATRIBUTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS; TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO; METODOLOGIA DE CÁLCULO DA CURVA ABC

A gestão eficiente de materiais é um dos pilares fundamentais para o sucesso das operações em qualquer organização. Materiais são todos os insumos físicos utilizados nas atividades produtivas e administrativas, desde matérias-primas até bens de consumo e permanentes. Para que uma empresa consiga maximizar sua eficiência operacional e reduzir custos, é essencial que exista um sistema claro e bem definido de classificação de materiais. Esse processo permite à organização identificar, controlar e planejar de maneira mais precisa seus recursos, evitando desperdícios e facilitando o controle de estoques.

A correta classificação de materiais não apenas contribui para uma gestão mais eficaz, como também impacta diretamente os resultados financeiros da organização. Ao segregar os materiais de acordo com critérios como tipo de uso, criticidade e valor, as empresas conseguem otimizar seus processos de compra, armazenagem e distribuição, promovendo um fluxo de trabalho mais ágil e econômico.

### Critérios de Classificação de Materiais

Existem diversos métodos de classificação de materiais que variam conforme a natureza e o objetivo da gestão. Os critérios mais comuns incluem:

- **Classificação por tipo de uso:** materiais de consumo e permanentes. Os materiais de consumo são aqueles que se esgotam com o uso, como papel, canetas ou produtos de limpeza. Já os materiais permanentes são aqueles que têm uma vida útil longa, como equipamentos, móveis e máquinas.

- **Classificação por criticidade:** materiais críticos, não críticos e estoques de segurança. Materiais críticos são aqueles cuja falta pode interromper a produção ou causar prejuízos operacionais, enquanto os não críticos, embora importantes, podem ser substituídos ou adquiridos em prazos maiores. O estoque de segurança, por sua vez, é o volume de material mantido para evitar faltas em situações de alta demanda ou atrasos no fornecimento.

- **Classificação ABC:** Este método é baseado no valor e na quantidade consumida de cada item, dividido em três categorias:

- **A:** Itens de alto valor e baixo volume de consumo, representando 70 a 80% do valor total dos materiais, mas apenas 10 a 20% do volume.

- **B:** Itens de valor intermediário e volume de consumo médio, representando aproximadamente 15% do valor e 30% do volume.

- **C:** Itens de baixo valor e alto volume de consumo, representando 5% do valor total, mas 50% ou mais do volume total de materiais.

Esses critérios ajudam a focar os recursos de gestão nos itens mais críticos para o processo produtivo e financeiro da organização.

### Classificação de Materiais segundo a Natureza

A classificação de materiais pode também ser feita com base na natureza dos bens:

- **Matérias-primas:** São os insumos básicos que serão transformados durante o processo produtivo, como metais, madeira ou componentes químicos.

- **Produtos intermediários:** Estes materiais já passaram por algum tipo de processamento, mas ainda não estão prontos para o consumidor final, como peças semiacabadas.

- **Produtos acabados:** São aqueles que já passaram por todo o ciclo produtivo e estão prontos para a venda ou distribuição, como veículos prontos, eletrodomésticos ou alimentos embalados.

Além disso, os materiais podem ser classificados como bens de consumo (itens usados diretamente nas operações, como papel e tinta) ou bens de capital (máquinas, veículos e equipamentos usados na produção ou administração).

### Classificação pela Aplicação no Ciclo Produtivo

Outro critério importante é a classificação dos materiais de acordo com sua aplicação no processo produtivo, que se divide em:

- **Materiais diretos:** Aqueles que são diretamente incorporados ao produto final, como o aço em uma indústria de automóveis ou o tecido em uma fábrica de roupas.

- **Materiais indiretos:** São aqueles que, embora necessários para a produção, não fazem parte do produto final. Exemplos incluem ferramentas, lubrificantes e equipamentos de manutenção.

Essa estratificação permite à empresa focar em otimizações diferentes para cada grupo, ajustando o planejamento de produção para materiais diretos e melhorando a gestão de suprimentos para os indiretos.

### Vantagens da Classificação Adequada de Materiais

A correta classificação dos materiais traz inúmeros benefícios para a organização, tais como:

- **Otimização dos custos operacionais:** Ao saber exatamente quais materiais são mais críticos e quais têm maior impacto financeiro, a empresa pode priorizar compras e estoques com base em dados concretos, reduzindo excessos e prevenindo faltas.

- **Melhor planejamento de compras e estoques:** A gestão de materiais permite que as empresas planejem suas aquisições de forma mais eficaz, evitando compras desnecessárias e mantendo estoques em níveis adequados, o que resulta em uma maior eficiência logística.

- **Redução de desperdícios e melhorias no fluxo de trabalho:** Com uma classificação bem feita, a organização evita o acúmulo de materiais desnecessários, reduzindo o desperdício de recursos e criando um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo.

- **Facilidade na realização de inventários:** A categorização clara dos materiais torna o processo de controle de estoque mais ágil e preciso, permitindo à organização monitorar melhor os seus ativos e identificar gargalos no suprimento.

#### — Atributos para classificação de materiais

A classificação de materiais é fundamental para a eficiência da gestão de recursos nas organizações. A correta categorização facilita o controle de estoque, otimiza o planejamento de compras e auxilia na redução de custos operacionais. Para que esse processo seja eficaz, é essencial considerar uma série de atributos ou características que definem os materiais e orientam sua classificação. Esses atributos podem variar conforme o tipo de organização, mas em geral, são amplamente aplicáveis. Abaixo estão os principais atributos utilizados na classificação de materiais:

#### Tipo de Material

Esse é um dos atributos mais comuns para a classificação de materiais, baseado no uso e nas características físicas do item:

- **Materiais de consumo:** São itens de uso imediato ou de curta duração, como papéis, lápis, cartuchos de tinta, entre outros. Têm a característica de serem consumidos rapidamente durante o processo produtivo ou administrativo.

- **Materiais permanentes:** São aqueles que têm uma vida útil mais longa, como móveis, computadores, equipamentos de produção e veículos. Esse tipo de material geralmente é amortizado ao longo de sua vida útil.

#### Grau de Criticidade

Esse atributo é usado para definir a importância de um material dentro do processo produtivo ou administrativo da organização. A criticidade pode ser subdividida em:

- **Materiais críticos:** São essenciais para a continuidade das operações. Sua ausência pode causar interrupções ou prejuízos significativos.

- **Materiais não críticos:** São menos essenciais, e sua falta não impacta diretamente as operações. Embora importantes, são substituíveis com maior facilidade.

- **Estoque de segurança:** Refere-se a materiais que precisam ser mantidos em quantidade suficiente para cobrir variações inesperadas na demanda ou atrasos no fornecimento.

#### Valor Econômico

Esse critério se baseia no custo ou valor financeiro associado a cada material. Ele é particularmente útil na aplicação da Classificação ABC, onde os materiais são categorizados conforme sua importância financeira e volume de consumo:

- **Classe A:** Materiais de alto valor e baixo volume, mas que representam uma parte significativa dos custos totais de estoque.

- **Classe B:** Itens de valor e volume intermediário, com menor impacto financeiro do que os da classe A, mas que ainda requerem atenção especial.

- **Classe C:** Materiais de baixo valor e alto volume de consumo, que representam uma pequena parcela dos custos, mas ocupam a maior parte do estoque.

#### Peso e Volume

O peso e o volume dos materiais influenciam diretamente o transporte, o armazenamento e a logística. Materiais volumosos ou pesados exigem cuidados específicos, tanto em termos de infraestrutura de armazenamento quanto de movimentação dentro da organização:

- **Materiais leves e compactos:** Requerem menos espaço e são fáceis de movimentar e armazenar.

- **Materiais volumosos ou pesados:** Demandam mais espaço e maior planejamento logístico para movimentação e armazenamento, além de impactar os custos de transporte.

#### Precibilidade

A vida útil dos materiais é um atributo crucial para a gestão de estoque. Materiais perecíveis, como alimentos, medicamentos e produtos químicos, exigem controles rígidos de validade e condições de armazenamento específicas:

- **Materiais perecíveis:** Têm prazo de validade limitado e podem se deteriorar rapidamente se não forem armazenados corretamente.

- **Materiais não perecíveis:** Podem ser armazenados por longos períodos sem risco de deterioração significativa, como metais, plásticos e equipamentos.

### Materialidade (Estado Físico)

A natureza física dos materiais também é um atributo importante, pois define as condições de armazenamento e manuseio:

- **Sólidos:** Materiais como metais, madeira e peças acabadas.

- **Líquidos:** Óleos, combustíveis, solventes e produtos químicos líquidos, que exigem recipientes específicos e cuidados com derramamentos.

- **Gasosos:** Materiais armazenados em forma de gás, como oxigênio e gás natural, que requerem cilindros ou tanques de alta pressão.

### Facilidade de Substituição

Alguns materiais têm substitutos diretos que podem ser utilizados sem prejuízo à operação, enquanto outros são insubstituíveis. Este atributo ajuda na definição de estoques de segurança e na determinação de prioridades de compra:

- **Materiais substituíveis:** Podem ser facilmente trocados por outros de características semelhantes.

- **Materiais insubstituíveis:** São específicos e únicos, exigindo maior atenção em seu controle e reposição.

### Tempo de Reposição

Esse atributo refere-se ao tempo necessário para repor o estoque de determinado material após a realização de um pedido de compra. Materiais com longos prazos de reposição precisam ser geridos com atenção para evitar rupturas no estoque:

- **Materiais de reposição rápida:** São aqueles que podem ser adquiridos e entregues em curto prazo.

- **Materiais de reposição lenta:** Demandam um prazo longo para serem repostos, exigindo maior planejamento e controle de estoque.

### Origem ou Fonte de Fornecimento

Os materiais também podem ser classificados de acordo com sua origem:

- **Materiais nacionais:** Fabricados e adquiridos no mercado interno, com menor dependência de logística internacional.

- **Materiais importados:** Provenientes de fornecedores no exterior, com maior complexidade em termos de prazos, custos e dependência de fatores externos, como câmbio e legislação aduaneira.

### Aplicação no Processo Produtivo

Esse atributo classifica os materiais de acordo com seu papel no processo produtivo:

- **Materiais diretos:** São incorporados diretamente ao produto final, como componentes e matérias-primas.

- **Materiais indiretos:** São utilizados no suporte à produção, mas não fazem parte do produto final, como ferramentas, lubrificantes e peças de manutenção.

### Tipos de classificação

A classificação de materiais é uma prática essencial para a eficiência das operações e o controle adequado de estoques. Ela consiste em categorizar os itens utilizados por uma organização com base em critérios específicos que facilitam sua gestão e otimização. A escolha correta do tipo de classificação permite às empresas realizar planejamentos mais assertivos, controlar custos, evitar desperdícios e garantir que os materiais essenciais estejam disponíveis quando necessários. Abaixo, apresento os principais tipos de classificação de materiais amplamente utilizados:

#### Classificação por Natureza ou Tipo de Material

Essa é uma das formas mais tradicionais de classificação, baseada nas características físicas ou no tipo de utilização dos materiais dentro da organização. Ela pode ser dividida em duas categorias principais:

- **Materiais de Consumo:** São aqueles que são consumidos rapidamente e não têm longa durabilidade. Exemplos incluem papel, canetas, produtos de limpeza, entre outros. Estes itens são normalmente usados em processos administrativos ou de suporte.

- **Materiais Permanentes:** Também chamados de bens de capital, são materiais que possuem vida útil prolongada, como máquinas, equipamentos e móveis. Estes materiais são amortizados ao longo de seu uso e requerem maior controle devido ao seu valor econômico.

Essa classificação é útil para a gestão de patrimônio e inventário, permitindo à organização manter um controle diferenciado entre itens que precisam ser repostos com frequência e aqueles que devem ser geridos ao longo de um período mais longo.

#### Classificação ABC (Análise de Pareto)

A classificação ABC baseia-se no princípio de Pareto, que propõe que 80% dos efeitos advêm de 20% das causas. No contexto de gestão de materiais, essa classificação divide os itens em três categorias com base no valor e na frequência de consumo:

- **Classe A:** Itens de maior valor, que podem representar 70 a 80% do valor total dos estoques, mas que compõem apenas uma pequena porcentagem em termos de volume (10 a 20%). Esses itens requerem maior atenção e controle rigoroso.

- **Classe B:** Itens de valor e volume intermediário, com menor impacto em termos de custos, mas que ainda merecem atenção na gestão de estoques.

- **Classe C:** Itens de baixo valor e grande volume de consumo, geralmente representando uma pequena fração do valor total dos estoques, mas ocupando a maior parte do espaço físico.

Essa classificação ajuda a priorizar os materiais que precisam de uma gestão mais detalhada e aqueles que podem ser administrados com processos mais simples.

### Classificação por Criticidade

Nesse tipo de classificação, os materiais são agrupados com base em sua importância para o funcionamento da organização ou dos processos produtivos. A criticidade está diretamente relacionada ao impacto que a falta de um determinado material pode causar:

- **Materiais Críticos:** São indispensáveis para a continuidade da produção ou das operações. Sua ausência pode causar paralisações, impactos financeiros significativos ou perda de qualidade no produto final. Por isso, exigem controle rigoroso e estoques de segurança adequados.

- **Materiais Não Críticos:** Embora importantes, não causam grandes impactos operacionais em caso de falta, pois são facilmente substituíveis ou adquiridos com menor urgência.

Essa classificação permite que a organização priorize a gestão de materiais essenciais, alocando recursos de maneira eficiente para evitar interrupções nas operações.

### Classificação por Valor Unitário

Essa classificação divide os materiais com base em seu custo unitário, ajudando a determinar o nível de controle que cada item exige. Os materiais podem ser agrupados em:

- **Materiais de Alto Valor:** Itens com custo elevado, que demandam maior controle na gestão de estoques, como máquinas, equipamentos ou matérias-primas caras.

- **Materiais de Baixo Valor:** Itens de menor custo unitário, como parafusos, pregos ou produtos de escritório. Esses materiais costumam ser adquiridos em maior quantidade e com menos formalidade no controle.

Essa categorização é útil para decidir o nível de detalhe necessário nos processos de controle de estoque e compras, evitando a sobrecarga administrativa em materiais de baixo valor.

### Classificação por Aplicação no Ciclo Produtivo

Os materiais podem ser classificados com base na sua utilização no processo produtivo da empresa:

- **Materiais Diretos:** São aqueles que são incorporados diretamente no produto final. Por exemplo, em uma fábrica de automóveis, o aço utilizado para a carroceria é um material direto. Esses materiais têm impacto direto sobre a qualidade e o custo do produto final.

- **Materiais Indiretos:** São aqueles que não são incorporados diretamente ao produto final, mas são necessários para apoiar o processo de produção, como ferramentas, óleos lubrificantes e materiais de limpeza. Embora não apareçam no produto final, são essenciais para o bom funcionamento das operações.

Essa classificação ajuda na definição de estratégias de compra e gestão de estoque, diferenciando entre materiais que afetam diretamente o produto final e aqueles que sustentam o processo produtivo.

### Classificação por Perecibilidade

Esse tipo de classificação agrupa os materiais conforme seu tempo de vida útil e a possibilidade de deterioração ao longo do tempo. Os materiais podem ser classificados como:

- **Materiais Perecíveis:** São aqueles que têm prazo de validade ou que sofrem degradação ao longo do tempo, como alimentos, produtos químicos, medicamentos ou certos tipos de tintas. Esses materiais exigem controle rigoroso de armazenamento e prazos de validade.

- **Materiais Não Perecíveis:** São aqueles que podem ser armazenados por longos períodos sem sofrer degradação significativa, como metais, plásticos ou produtos de construção. Não requerem controles tão rigorosos quanto os perecíveis.

Essa classificação é essencial para garantir que os materiais sejam utilizados dentro de seus prazos de validade e que não haja perdas significativas devido à deterioração.

### Classificação por Tempo de Reposição

Outro critério importante é o tempo necessário para repor um material no estoque após a realização de um pedido de compra. Com base nesse atributo, os materiais podem ser classificados em:

- **Materiais de Reposição Rápida:** São aqueles que podem ser adquiridos rapidamente, geralmente de fornecedores locais ou que mantêm estoques suficientes para entrega imediata.

- **Materiais de Reposição Lenta:** São itens cujo prazo de entrega é longo, seja por questões de produção, logística ou importação. Esses materiais exigem maior planejamento, pois sua falta pode causar interrupções.

Essa classificação ajuda a organização a planejar melhor suas compras e a manter níveis de estoque adequados para evitar rupturas.

## GESTÃO DE ESTOQUES

A gestão de estoques e materiais desempenha um papel crucial na administração de qualquer organização, sendo responsável por garantir o equilíbrio entre a oferta e a demanda interna e externa. Em um ambiente competitivo, onde a eficiência e o controle de custos são essenciais, a gestão inadequada dos estoques pode resultar em problemas como excesso de produtos, imobilização de capital, obsolescência de materiais e, por outro lado, em falta de insumos e perda de vendas.

### — Políticas de Gestão de Estoques

As políticas de gestão de estoques são diretrizes fundamentais que orientam as decisões de uma organização sobre o armazenamento e o manuseio de materiais e produtos. Estas políticas são desenhadas para equilibrar a disponibilidade dos itens necessários com os custos envolvidos no processo de estocagem, evitando tanto a falta quanto o excesso de produtos. Abaixo, discutiremos algumas das principais políticas adotadas pelas empresas na gestão de seus estoques.

# NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: ABORDAGENS CLÁSSICA, BUROCRÁTICA E SISTÊMICA DA ADMINISTRAÇÃO

### — Administração Geral

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

*“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”*

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

*O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.*

*Montana e Charnov*

### Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

**1. Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

**2. Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

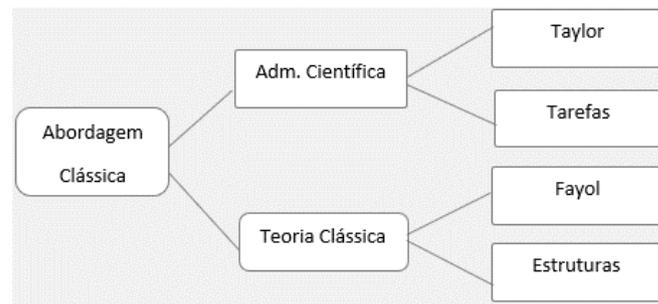
**3. Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

**4. Abordagem Estruturalista:** que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

**5. Abordagem Comportamental:** que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

**6. Abordagem Sistêmica:** centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

**7. Abordagem Contingencial:** que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



### Origem da Abordagem Clássica

**1 —** O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciência que substituiu o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do improviso.

**2 —** Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.

### Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

**Aspectos da conclusão da Abordagem Científica:** A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

— Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.

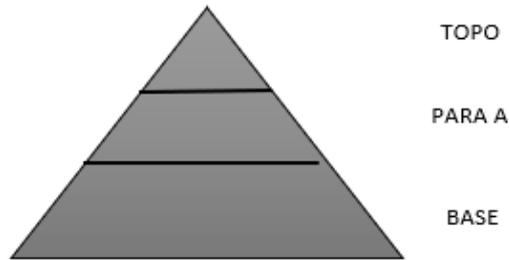
— Uma única maneira correta (the best way).

— Mão de obra e não recursos humanos.

— Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

**Teoria Clássica**

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



- Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:
- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
  - Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
  - Comando: Dirigir e orientar pessoas.
  - Coordenação: Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.

Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

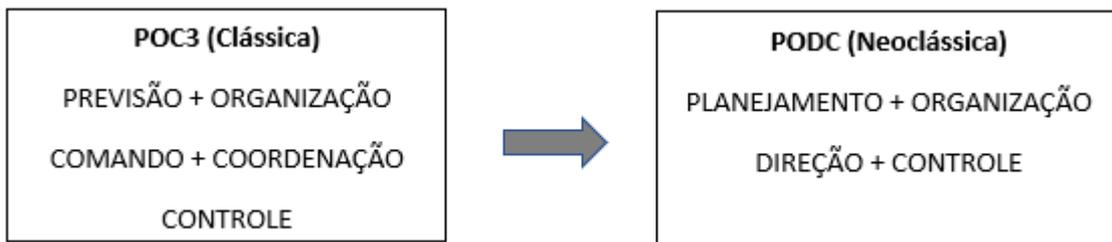
**– Princípios da Teoria Clássica:**

- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;
- Estabilidade do pessoal;
- Iniciativa;
- Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

**Abordagem Neoclássica**

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



**– Fundamentos da Abordagem Neoclássica**

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.

- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Ecletismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

### Teoria Burocrática

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

#### — Características

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

#### — Disfunções

- Internalização das regras e apego aos procedimentos.
- Excesso de formalismo e de papelório.
- Resistência às mudanças.
- Despersonalização do relacionamento.
- Categorização como base do processo decisório.
- “Superconformidade” às rotinas e aos procedimentos.
- Exibição de sinais de autoridade.
- Dificuldade no atendimento.

### Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

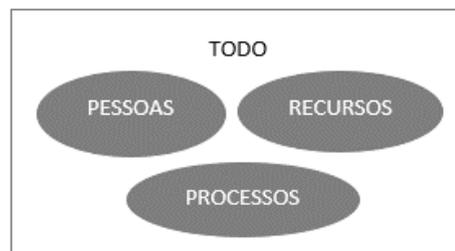
As duas correntes sofreram críticas que revelaram a falta de uma teoria sólida e abrangente, que servisse de orientação para o administrador.

A Abordagem Estruturalista é composta pela Teoria Burocrática e a Teoria Estruturalista. Além da ênfase na estrutura, ela também se preocupa com pessoas e ambiente, se aproxima muito da Teoria de Relações Humanas.

No início da Teoria Estruturalista, vive-se a mesma gênese da Teoria da Burocracia, esse movimento onde só se encontram críticas da Teoria das Relações Humanas às outras Teorias e não se tem uma preposição de um novo método.

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

A Teoria Estruturalista é um desdobramento da Burocracia e uma leve aproximação à Teoria das Relações Humanas. Ainda que a Teoria das Relações Humanas tenha avançado, ela critica as anteriores e não proporciona bases adequadas para uma nova teoria. Já na Teoria Estruturalista da Organização percebemos que o TODO é maior que a soma das partes. Significa que ao se colocar todos os indivíduos dentro de um mesmo grupo, essa sinergia e cooperação dos indivíduos gerará um valor a mais que a simples soma das individualidades. É a ideia de equipe.



#### — Teoria Estruturalista - Sociedade de Organizações

— Sociedade = Conjunto de Organizações (escola, igreja, empresa, família).

— Organizações = Conjunto de Membros (papéis) – (aluno, professor, diretor, pai).

O mesmo indivíduo faz parte de diferentes organizações e tem diferentes papéis.

#### — Teoria Estruturalista – O Homem Organizacional:

— Homem social que participa simultaneamente de várias organizações.

— Características: Flexibilidade; Tolerância às frustrações; Capacidade de adiar as recompensas e poder compensar o trabalho, em detrimento das suas preferências; Permanente desejo de realização.

#### — Teoria Estruturalista – Abordagem múltipla:

— Tanto a organização formal, quanto a informal importam;

— Tanto recompensas salariais e materiais, quanto sociais e simbólicas geram mudanças de comportamento;

— Todos os diferentes níveis hierárquicos são importantes em uma organização;

— Todas as diferentes organizações têm seu papel na sociedade;

— As análises intra organizacional e Inter organizacional são fundamentais.

#### — Teoria Estruturalista – Conclusão:

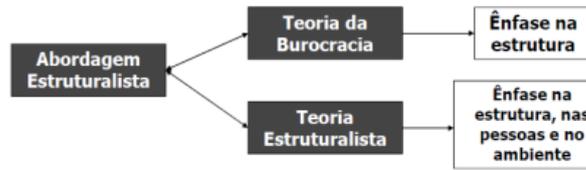
— Tentativa de conciliação dos conceitos clássicos e humanísticos;

— Visão crítica ao modelo burocrático;

— Ampliação das abordagens de organização;

— Relações Inter organizacionais;

— Todas as heranças representam um avanço rumo à Abordagem Sistêmica e uma evolução no entendimento para a Teoria da Administração.



### Abordagem Humanística

É um desdobramento da Teoria das Relações Humanas. A Abordagem Humanística nasce no período de entendimento de que a produtividade era o elemento principal, e seu modelo era “homem-máquina”, em que o trabalhador era visto basicamente como operador de máquinas, não havia a percepção com outro elemento que não fosse a produtividade.

#### – Suas preocupações:

- Nas tarefas (abordagem científica) e nas estruturas (teoria clássica) dão lugar para ênfase nas pessoas;
- Nasce com a Teoria das Relações Humanas (1930) e no desenvolvimento da Psicologia do Trabalho:
- **Análise do trabalho** e adaptação do trabalhador ao trabalho.
- Adaptação do trabalho ao trabalhador.
- A necessidade de humanizar e democratizar a Administração libertando dos regimes rígidos e mecanicistas;
- Desenvolvimento das ciências humanas, principalmente a psicologia, e sua influência no campo industrial;
- Trazendo ideias de John Dewey e Kurt Lewin para o humanismo na Administração e as conclusões da experiência em si.

#### – Principais aspectos:

– Psicologia do trabalho, que hoje chamamos de Comportamento Organizacional, demonstrando uma percepção diferenciada do trabalhador, com viés de um homem mais social, com mais expectativas e desejos. Percebe-se então que o comportamento e a preocupação com o ambiente de trabalho do indivíduo tornam-se parte responsável pela produtividade. Agregando a visão antagônica desse homem econômico, trazendo o conceito de homem social.

– Experiência de Hawthorn desenvolvida por Elton Mayo, na qual a alteração de iluminação traz um resultado importante:

Essa experiência foi realizada no ano de 1927, pelo Conselho Nacional de Pesquisas dos Estados Unidos, em uma fábrica da *Western Electric Company*, situada em Chicago, no bairro de Hawthorn. Lá dois grupos foram selecionados e em um deles foi alterada a iluminação no local de trabalho, observando assim, uma alteração no desempenho do comportamento e na produtividade do grupo em relação ao outro. Não necessariamente ligada a alteração de iluminação, mas com a percepção dos indivíduos de estarem sendo vistos, começando então a melhorarem seus padrões de trabalho. Sendo assim, chegou-se à conclusão de que:

1. A capacidade social do trabalhador determina principalmente a sua capacidade de executar movimentos, ou seja, é ela que determina seu nível de competência. É a capacidade social do trabalhador que determina o seu nível de competência e eficiência e não sua capacidade de executar movimentos eficientes dentro de um tempo estabelecido.
2. Os trabalhadores não agem ou reagem isoladamente como indivíduos, mas como membros de grupos, equipe de trabalho.
3. As pessoas são motivadas pela necessidade de reconhecimento.
4. Grupos informais: alicerçada no conceito de homem social, ou seja, o trabalhador é um indivíduo dotado de vontade e desejos de estruturas sociais mais complexas, e que esse indivíduo reconhece em outros indivíduos elementos afins aos seus e esses elementos passam a influenciar na produtividade do indivíduo. Os níveis de produtividade são controlados pelas normas informais do grupo e não pela organização formal.
5. A Organização Informal:
  - Relação de coesão e antagonismo. Simpatia e antipatia;
  - Status ou posição social;
  - Colaboração espontânea;
  - Possibilidade de oposição à organização formal;
  - Padrões de relações e atitudes;
  - Mudanças de níveis e alterações dos grupos informais;
  - A organização informal transcende a organização formal;
  - Padrões de desempenho nos grupos informais.

# NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

## ARQUIVOLOGIA; PRINCÍPIOS E CONCEITOS

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Um documento é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.
- Já informação é um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio físico, aquele que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.
- **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.
- **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.
- **Centros de documentação ou informação:** é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

### PRINCÍPIOS

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

O Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Além disso, o Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

- **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.

- **Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou “santidade” da ordem original:** o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

- **Princípio da Organicidade:** é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

- **Princípio da Unicidade:** independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

- **Princípio da cumulatividade ou naturalidade:** seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

- **Princípio da reversibilidade:** todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

- **Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade:** aplicado ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.

- **Princípio da universalidade:** implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

- **Princípio da proveniência territorial/territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

- **Princípio da pertinência territorial:** afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

## LEGISLAÇÃO E NORMAS ARQUIVÍSTICAS

Os arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (Lei nº 8.159/91).

Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. (Lei nº 8.159/91).

### CONARQ

O Conselho Nacional de Arquivos é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei 8159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe da Política Nacional de Arquivos e regulamentado pelo decreto n.º 1173 de 19 de Junho de 1994, alterado pelo decreto n.º 1491, de 25 de Abril de 1995, que tem por finalidade:

- I - Definir a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- II - Exercer a orientação normativa visando à Gestão Documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Dentre as competências delegadas ao órgão, destacam-se as seguintes:

- Definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do SINAR. Visando à Gestão, à preservação e ao acesso aos documentos do arquivo;
- Promover o inter-relacionamento de arquivos público e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que preservam o funcionamento e acesso aos arquivos públicos;
- Estimular programas de preservação e gestão de documentos produzido (orgânicos) e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência da função executiva, legislativa e judiciária;
- Subsidiar a elaboração de planos nacionais nos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como nos Estado, no Distrito Federal e Municípios;
- Declarar que como de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento nacionais, nos termos do art. 13 da Lei n.º 8159/91.

### SINAR

Sistema Nacional de Arquivos, em 1978, não obstante os esforços realizados no sentido de estimular a adoção de políticas que assegurassem a preservação do patrimônio documental em decorrência da implementação do sistema foi bastante prejudicada em decorrência da concepção estreita que norteou o Governo Federal, à época, com relação à problemática arquivística.

A promulgação da Lei n.º 8159/91 retorna a questão da Política Nacional de Arquivos, reconhecendo e legitimando a necessidade de um Sistema que promova a efetiva integração sistêmica dos arquivos públicos e privados nos moldes legais e tecnicamente corretos, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

### Legislação Federal

*(Caro candidato(a) indicamos a consulta das Leis e decretos abaixo para aprofundar os estudos)*

- Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.
- Decreto no 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei no 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.
- Portaria da Secretaria da Justiça nº 58, de 20 de junho de 1996. Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do artigo 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.
- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Citamos alguns artigos importantes da Legislação Federal:

- A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (Lei no. 8.159, de 08/01/91, Art. 9º.);
- Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final (Decreto no. 1.799, de 30/01/96, Art. 11);
- A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia (idem, Art. 12);
- A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei no. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (idem, Art. 12 parágrafo único).

### Constituição da República Federativa do Brasil (1988)

- É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional (Art.5º, XIV);

– 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 (Art. 5º., XXXIII);

– São a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas, ... b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal (Art. 5º., XXXIV);

– A lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem (Art. 5º., LX);

– Conceder-se-á habeas data: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo (Art. 5º., LXXII);

– É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: ... II recusar fé aos documentos públicos (Art.19);

– É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: ... V- proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência (Art.23);

– Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Art. 216, parág. 2º.);

– A manifestação do pensamento, a criação, a expressão e a informação, sob qualquer forma, processo ou veículo, não sofrerão qualquer restrição, observado o disposto nesta Constituição (Art. 220).

– É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: ... III- proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; IV- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural (Art. 23);

– Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: ... IV- as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais (Art. 216);

– O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação (Art. 216, parágrafo 1º.);

*Lei no. 8.159, de 08/01/91: dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados*

– É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Art. 1º.);

– Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (Art. 10);

– Ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (Art. 25);

#### **DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002**

*Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.*  
– DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12. Integram o SINAR:

I - o Arquivo Nacional;

II - os arquivos do Poder Executivo Federal;

III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;

XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;

XII - possibilitar a participação de especialistas de órgãos e entidades, públicos e privados, nas câmaras técnicas e na Comissão de Avaliação de Acervos Privados; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 14. Os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

#### RESOLUÇÃO N.º 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996

*Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública.*

Levando em consideração que o acúmulo da massa documental é um retrocesso da agilidade da obtenção da informação, o presidente do CONARQ dentro de suas atribuições e baseado na Resolução 1ª (adoção de um Plano de Classificação para arquivos correntes) resolve aprovar medidas e definir funções.

Para os Arquivos Públicos foi aprovado, para as Atividades-Meio, o Código de Classificação da Administração Pública que serve como modelo. Também foi atribuído que as entidades poderão adaptar esse Código de Classificação de acordo com a decorrência de suas atividades, estipulando mudanças nos prazos de guarda, de destinação (eliminação ou guarda permanente), inserção de novas classes, subclasses e assim por diante.

#### **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades – Meio da Administração Pública.**

A Política Nacional de Arquivos, de acordo com os princípios teóricos da moderna Arquivologia, compreende a definição e a noção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos. A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de restauração da própria administração pública.

No entanto, com essa modernização, pressupõem novas formas de relacionamento entre a máquina administrativa governamental e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização do estado e da sociedade.

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, através da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, reganhando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado suporte para as decisões políticos-administrativas.

Contudo, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades meio e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos

de arquivos relativos às atividades meio da Administração Pública foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria de Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização do arquivos correntes e intermediários, permitindo o acesso aos documentos através da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

É importante focar que, a utilização desses instrumentos (Tabela de Temporalidade e Destinação), além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.

#### **Código de Classificação de Documentos de Arquivo**

É o principal instrumento para a classificação dos documentos no Arquivo Corrente ou na massa documental. A ordem estabelecida é baseada no agrupamento de documentos de um mesmo tema, com a preocupação de agilizar o recolhimento, transferência e o acesso ao documento.

Para a administração pública federal o modo de classificação adotado foi o Método de Classificação Decimal (técnica de Melvil Dewey). As dez principais são representadas por números inteiros com três algarismos: Classe 100; Classe 200; Classe 300; Classe 400; Classe 500; Classe 600; Classe 700; Classe 800; Classe 900.

Essas classes podem ser divididas em subclasses, que podem ser divididas em grupo, que podem ser divididas em subgrupos. Os números sempre estarão se submetendo a uma subordinação ao anterior. Vejamos:

Classe 000  
Subclasse 010  
Grupo 012  
Subgrupo 012.11

Neste modelo de Plano de Classificação as classes de 000 e 900 já vem rotuladas com seus respectivos assuntos: Administração Geral e Assuntos Diversos. Mesmo com essas definições essas duas classes poderão sofrer alterações no seu contexto de subclasses, grupos e subgrupos. Alterações que poderão acrescentar ou reduzir seu volume de informação. Essas duas classes já foram incluídas no modelo Plano de Classificação porque segundo seus elaboradores essas são duas classes comuns a toda Atividades-Meio de uma organização. O restante das classes fica aberto para o uso de acordo com as atividades documentais executadas pela organização.

#### **Aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo**

A classificação faz parte do importante processo de Gestão Documental de Arquivos, pois a classificação faz parte da eficiência, do controle e da agilidade no gerenciamento das informações.

Dois etapas caracterizam a aplicação do Código de Classificação: Classificação e Arquivamento.