Editora Solução
a solução para o seu concurso!

TRT - SC

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DE SANTA CATARINA – 12ª REGIÃO

Analista Judiciário-Área Administrativa

EDITAL Nº 01/2023

CÓD: SL-088AG-23
7908433240662

Língua Portuguesa

1. Domínio da ortografia oficial. 9
2. Emprego da acentuação gráfica. 12
3. Emprego dos sinais de pontuação. 13
4. Emprego do sinal indicativo de crase. 16
5. Flexão nominal e verbal. 16
6. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 21
7. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 24
8. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. 25
9. Concordância nominal e verbal. 25
10. Regência nominal e verbal. 26
11. Morfossintaxe. 29
12. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). 32
13. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 33
14. Figuras de linguagem. 35
15. Discurso direto, indireto e indireto livre. 37
16. Adequação da linguagem ao tipo de documento. 39

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios 81
2. deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. 82
3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 89
4. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); múltiplos e divisores de números naturais 92
5. expressões numéricas 97
6. problemas. 98
7. Frações e operações com frações. 99
8. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; 100
9. porcentagem e problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos. 106
10. Noções de Estatísticas: medidas de tendência central (moda, mediana, média aritmética simples e ponderada) e de dispersão (desvio média, amplitude, variância, desvio padrão); 107
11. leitura e interpretação de gráficos (histogramas, setores, infográficos) e tabelas. 110

Legislação

1. Lei nº 8.112/1990 e alterações: Das Disposições Preliminares; Do Provimento, Da Vacância, Da Remoção, Da Redistribuição e Da Substituição; Dos Direitos e Vantagens: Do Vencimento e da Remuneração, Das Vantagens, Das Férias; Das Licenças e Dos Afastamentos; Do Regime Disciplinar: Dos Deveres; Das Proibições; Da Acumulação; Das Responsabilidades e Das Penalidades 117
2. Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 12º Região 132
3. Resolução CNJ 1º 400/2021 (Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário) 149

Noções de Direito Constitucional

1. Direito constitucional: Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais..... 167
2. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 168
3. Princípios fundamentais. 171
4. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres indivíduais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos 172
5. Dos partidos políticos 184
6. Da organização do Estado: da organização política administrativa: da União. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios 185
7. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servídores públicos. 189
8. Da Organização dos Poderes..... 192
9. Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República. Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República..... 193
10. Do Poder Legislativo: do processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 194
11. Do Poder Judicário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência; do Superior Tribunal de Justiça; Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: organização e competência..... 198
12. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. 201

Noções de Direito Administrativo

1. Administração pública 205
2. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública.Princípios administrativos implícitos, Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro..... 207
3. (Decreto-lei nº 4.657/1942 com Redação dada pela Lei nº 12.376/2010) e sua aplicação na Administração Pública. 210
4. Poderes da Administração Pública.Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. 213
5. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 e alterações) Organização da Administração Direta e Indireta. 220
6. Órgãos públicos. Aspectos gerais da Administração Direta. Autarquias. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Fundações públicas. Consórcios públicos. Agências. Entes de colaboração e entidades paraestatais 223
7. Ato administrativo. Conceito, Características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Cassação e caducidade. 225
8. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999 e alterações. 236
9. Controle da administração pública. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle externo e procedimentos de tomadas de contas..... 241

10. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8,429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021). Licitação. Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidades. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos. Sanções e procedimento sancionatório Crimes em licitações e contratos administrativos. 246
11. Lei nº 14.133/2021. Contrato administrativo. Conceito, principais características e espécies. Formalização, execução e inexecução. Duração. prorrogação, renovação e extinção. Revisão e rescisão. Reajustamento. Convênios, Parcerias entre .a Administração Pública e o terceiro setor. 255
12. Serviço público. Conceito. Classificação. Princípios. Formas de delegação de serviço público. Regime jurídico da concessão e da permissão de serviço público. Extinção, reversão dos bens. Direitos dos usuários de serviço público. Parcerias público-privadas 296
13. Agentes públicos: Classificação. Cargo. emprego e função pública. Provimento e investidura. Exercício e afastamentos. Direito de Greve. Regime constitucional dos servidores públicos na Constituição Federal. Regime de emprego público e disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) aplicáveis.Responsabilidade civil, administrativa e penal dos agentes públicos. 302
14. Processo administrativo disciplinar. 313
15. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112/1990 e alterações). 313

Noções de Administração Pública

1. Características básicas das organizações formais moderna: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização 343
2. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada 345
3. Gestão de resultados na produção de serviços públicos 346
4. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais 348
5. Gestão e avaliação de desempenho. 350
6. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação 351
7. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional 353
8. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas 355
9. Gestão por Processos. 357
10. Gestão por Projetos. 358
11. Gestão de contratos. 361
12. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos 364
13. Motivação. 367
14. Liderança 369
15. Tipos de decisão e processo decisório. 372

Noções de Orçamento Público

1. Princípios orçamentários. 379
2. Plano Plurianual — PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO e Lei Orçamentária Anual-- LOA 382
3. Receita pública e despesa pública. 395
4. Orçamento na Constituição Federal de 1988. 411
5. Lei 4.320/1964 e alterações. 413
6. Lei de Responsabilidade Fiscal — Lei Complementar nº 101/2000 422
7. Manual de Contabilidade “Aplicada ao Setor Público — MCASP, 9º edição: Parte |-- Procedimentos Contábeis Orçamentários. 437

Gestão de Pessoas

1. Modelos de Gestão de Pessoas — Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Fatores condicionantes de cada modelo 439
2. Gestão estratégica de pessoas 453
3. Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio 454
4. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público 455
5. Gestão e avaliação de desempenho. 455
6. Gestão de clima e cultura organizacional. 458
7. Planejamento de Recursos Humanos (RH). 462
8. Comportamento organizacional 462
9. Gestão de conflitos. 467
10. Gestão de processos de mudança organizacional: Conceito de mudança. Mudança e inovação organizacional..... 470
11. Diagnóstico organizacional. 478
12. Análise dos ambientes interno e externo. 480
13. Missão, visão de futuro, valores 482
14. valores..... 484
15. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores, Variáveis componentes dos indicadores..... 484
16. Avaliação da Gestão Pública — Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização. Critérios de avaliação da gestão pública 489
17. Liderança..... 512
18. Motivação 512
19. Processo decisório e tipos de decisões. 513

Parônimos: Registramos alguns parônimos que se diferenciam pela oposição das vogais /e/ e /i/, /o/ e /u/. Fixemos a grafia e o significado dos seguintes:

área = superfície
ária = melodia, cantiga
arrear = pôr arreios, enfeitar
arriar = abaixar, pôr no chão, cair
comprido = longo
cumprido = particípio de cumprir
comprimento = extensão
cumprimento = saudação, ato de cumprir
costear = navegar ou passar junto à costa
custear = pagar as custas, financiar
deferir = conceder, atender
diferir = ser diferente, divergir
delatar = denunciar
dilatar = distender, aumentar
descrição = ato de descrever
discrição = qualidade de quem é discreto
emergir = vir à tona
imergir = mergulhar
emigrar = sair do país
imigrar = entrar num país estranho
emigrante = que ou quem emigra
imigrante = que ou quem imigra
eminente = elevado, ilustre
iminente = que ameaça acontecer
recrear = divertir
recriar = criar novamente
soar = emitir som, ecoar, repercutir
suar = expelir suor pelos poros, transpirar
sortir = abastecer
surtir = produzir (efeito ou resultado)
sortido = abastecido, bem provido, variado
surtido = produzido, causado
vadear = atravessar (rio) por onde dá pé, passar a vau
vadiar = viver na vadiagem, vagabundear, levar vida de vadio

Emprego das letras G e J

Para representar o fonema /j/ existem duas letras; g e j. Grafa-se este ou aquele signo não de modo arbitrário, mas de acordo com a origem da palavra. Exemplos: gesso (do grego gypsos), jeito (do latim jactu) e jipe (do inglês jeep).

Escrevem-se com G:

- Os substantivos terminados em –agem, -igem, -ugem: garagem, massagem, viagem, origem, vertigem, ferrugem, lanugem. Exceção: pajem

- As palavras terminadas em –ágio, -égio, -ígio, -ógio, -úgio: contágio, estágio, egrégio, prodígio, relógio, refúgio.

- Palavras derivadas de outras que se grafam com g: massagista (de massagem), vertiginoso (de vertigem), ferruginoso (de ferrugem), engessar (de gesso), faringite (de faringe), selvageria (de selvagem), etc.

- Os seguintes vocábulos: algema, angico, apogeu, auge, estrangeiro, gengiva, gesto, gibi, gilete, ginete, gíria, giz, hegemonia, herege, megera, monge, rabugento, sugestão, tangerina, tigela.

Escrevem-se com J:

- Palavras derivadas de outras terminadas em –já: laranja (laranjeira), loja (lojista, lojeca), granja (granjeiro, granjense), gorja (gorjeta, gorjeio), lisonja (lisonjear, lisonjeiro), sarja (sarjeta), cereja (cerejeira).

- Todas as formas da conjugação dos verbos terminados em –jar ou –jear: arranjar (arranje), despejar (despejei), gorjear (gorjeia), viajar (viajei, viajem) – (viagem é substantivo).

- Vocábulos cognatos ou derivados de outros que têm j: laje (lajedo), nojo (nojento), jeito (jeitoso, enjeitar, projeção, rejeitar, sujeito, trajeto, trejeito).

- Palavras de origem ameríndia (principalmente tupi-guarani) ou africana: canjerê, canjica, jenipapo, jequitibá, jerimum, jiboia, jiló, jirau, pajé, etc.

- As seguintes palavras: alfanje, alforje, berinjela, cafajeste, cerejeira, intrujice, jeca, jegue, Jeremias, Jericó, Jerônimo, jérsei, jiu-jítsu, majestade, majestoso, manjedoura, manjericão, ojeriza, pegajento, rijeza, sabujice, sujeira, traje, ultraje, varejista.

Atenção: Moji, palavra de origem indígena, deve ser escrita com J. Por tradição algumas cidades de São Paulo adotam a grafia com G, como as cidades de Mogi das Cruzes e Mogi-Mirim.

Representação do fonema /S/

O fonema /s/, conforme o caso, representa-se por:

- C, Ç: acetinado, açafrão, almaço, anoitecer, censura, cimento, dança, contorção, exceção, endereço, Iguaçu, maçarico, maço, maciço, miçanga, muçulmano, muçurana, paçoca, pança, pinça, Suíça, vicissitude.

- S: ansioso, cansar, diversão, excursão, farsa, ganso, hortênsia, pretensão, propensão, remorso, sebo, tenso, utensílio.

- SS: acesso, assar, asseio, assinar, carrossel, cassino, concessão, discussão, escassez, essencial, expressão, fracasso, impressão, massa, massagista, missão, necessário, obsessão, opressão, pêssego, procissão, profissão, ressurreição, sessenta, sossegar, submissão, sucessivo.

Grafa-se com SS a correlação CED - CESS: cessão, intercessão, acessível, concessão.

- SC, SÇ: acréscimo, adolescente, ascensão, consciência, crescer, cresço, descer, desço, disciplina, discípulo, discente, discernir, fascinar, florescer, imprescindível, néscio, oscilar, piscina, ressuscitar, seiscentos, suscetível, víscera.

- X: aproximar, auxiliar, máximo, próximo, trouxe.

- XC: exceção, excedente, excelência, excelso, excêntrico, excepcional, excesso, exceto, excitar.

Homônimos

São palavras que têm a mesma pronúncia, e às vezes a mesma grafia, mas significação diferente.

acento = inflexão da voz, sinal gráfico
assento = lugar para sentar-se
acético = referente ao ácido acético (vinagre)
ascético = referente ao ascetismo, místico
cesta = utensílio de vime ou outro material
sexta = ordinal referente a seis
círio = grande vela de cera
sírio = natural da Síria
cismo = pensão

III - apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

IV - realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;

V - fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;

VI - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;

VII - prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;

VIII - aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;

IX - assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;

X - sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;

XI - representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

§ 1º No caso de contrato, o ato de sustação será adotado diretamente pelo Congresso Nacional, que solicitará, de imediato, ao Poder Executivo as medidas cabíveis.

§ 2º Se o Congresso Nacional ou o Poder Executivo, no prazo de noventa dias, não efetivar as medidas previstas no parágrafo anterior, o Tribunal decidirá a respeito.

§ 3º As decisões do Tribunal de que resulte imputação de débito ou multa terão eficácia de título executivo.

§ 4º O Tribunal encaminhará ao Congresso Nacional, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.

Art. 72. A Comissão mista permanente a que se refere o art. 166, §1º, diante de indícios de despesas não autorizadas, ainda que sob a forma de investimentos não programados ou de subsídios não aprovados, poderá solicitar à autoridade governamental responsável que, no prazo de cinco dias, preste os esclarecimentos necessários.

§ 1º Não prestados os esclarecimentos, ou considerados estes insuficientes, a Comissão solicitará ao Tribunal pronunciamento conclusivo sobre a matéria, no prazo de trinta dias.

§ 2º Entendendo o Tribunal irregular a despesa, a Comissão, se julgar que o gasto possa causar dano irreparável ou grave lesão à economia pública, proporá ao Congresso Nacional sua sustação.

Art. 73. O Tribunal de Contas da União, integrado por nove Ministros, tem sede no Distrito Federal, quadro próprio de pessoal e jurisdição em todo o território nacional, exercendo, no que couber, as atribuições previstas no art. 96.

§ 1º Os Ministros do Tribunal de Contas da União serão nomeados dentre brasileiros que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade;

II - idoneidade moral e reputação ilibada;

III - notórios conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou de administração pública;

IV - mais de dez anos de exercício de função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos mencionados no inciso anterior.

§ 2º Os Ministros do Tribunal de Contas da União serão escolhidos:

I - um terço pelo Presidente da República, com aprovação do Senado Federal, sendo dois alternadamente dentre auditores e membros do Ministério Público junto ao Tribunal, indicados em lista tríplice pelo Tribunal, segundo os critérios de antiguidade e merecimento;

II - dois terços pelo Congresso Nacional.

§ 3° Os Ministros do Tribunal de Contas da União terão as mesmas garantias, prerrogativas, impedimentos, vencimentos e vantagens dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça, aplicando-se-lhes, quanto à aposentadoria e pensão, as normas constantes do art. 40 (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

§ 4º O auditor, quando em substituição a Ministro, terá as mesmas garantias e impedimentos do titular e, quando no exercício das demais atribuições da judicatura, as de juiz de Tribunal Regional Federal.

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Embora tenha o nome de Tribunal, é órgão administrativo que não exerce função judicial. Entretanto, apesar de não ser órgão judicial, o cumprimento de suas decisões é obrigatório. O Tribunal de Contas pode responsabilizar entidades e agentes por débitos irregulares e aplicar multas, nos termos da lei, decisões, essas, que têm eficácia de título executivo. Pode determinar também que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei.

Art. 29. Caberá aos órgãos de contabilidade ou de arrecadação organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, segundo as rubricas, para servirem de base a estimativa da receita, na proposta orçamentária.

Parágrafo único. Quando houver órgão central de orçamento, essas demonstrações ser-lhe-ão remetidas mensalmente.

Art. 30. A estimativa da receita terá por base as demonstrações a que se refere o artigo anterior à arrecadação dos três últimos exercícios, pelo menos bem como as circunstâncias de ordem conjuntural e outras, que possam afetar a produtividade de cada fonte de receita.

Art. 31. As propostas orçamentárias parciais serão revistas e coordenadas na proposta geral, considerando-se a receita estimada e as novas circunstâncias.

Fica a cargo do Parlamento a revisão da proposta orçamentária - podendo ocorrer emendas, as quais serão apresentadas a uma comissão de parlamentares previamente designada, que sobre elas emitirá parecer. Após consolidação das emendas, o orçamento é colocado em votação.

O Poder Executivo deverá enviar o projeto de lei orçamentária ao Poder Legislativo, dentro dos prazos estabelecidos. No âmbito federal, o prazo termina em 31 de agosto; os Estados geralmente obedecem o prazo de entrega até o dia 30 de setembro, e os municípios devem obedecer o prazo estabelecido na sua lei Orgânica.

A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios compor-se-á de:[10]

I – Mensagem, que conterá: exposição circunstanciada da situação econômico-financeira, documentada com demonstração da dívida fundada e flutuante, saldos de créditos especiais, restos a pagar e outros compromissos financeiros exigíveis. Exposição e justificação da política econômico- -financeira do Governo, justificação da receita e despesa, particularmente no tocante ao orçamento de capital;

II – Projeto de Lei de Orçamento;

III – Tabelas Explicativas das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas para fins de comparação, a receita arrecadada nos últimos exercícios anteriores àquele em que se elabora a proposta; receita para o exercício em que se elabora a proposta; a receita prevista para o exercício a que se refere a proposta; a despesa realizada no exercício imediatamente anterior; a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; a despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta;

IV – Especificação dos programas especiais de trabalho custeados por dotações globais, em termos de metas visadas, decompostas em estimativas de custo das obras a realizar e dos serviços a prestar acompanhadas de justificação econômica, financeira, social e administrativa.

Constará da proposta orçamentária, para cada unidade administrativa, descrição sucinta de suas principais finalidades, com indicação da respectiva legislação (Artigo 22, da Lei Federal n 4.320/64).

Estudo e Aprovação[11]

Esta fase é de competência do Poder Legislativo, e o seu significado está configurado na necessidade de que o povo, através de seus representantes, intervenha na decisão de suas próprias aspirações, bem como na maneira de alcançá-las.

O Poder Executivo deverá enviar o projeto de lei orçamentária ao Poder Legislativo, que deverá devolvê-lo para sanção, conforme Art. 22, da Lei Federal n.° 4.320/64.

Outrossim, se não receber a proposta orçamentária no prazo fixado, o poder Legislativo considerará como proposta a Lei Orçamentária Vigente, conforme § 2°, Inciso III, do artigo 35, das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

O parágrafo 3.º do Art. 166 da Constituição Federal de 1988 trata da aprovação do projeto de lei do orçamento anual e dos projetos que modifiquem:

§ 3.º As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovadas caso:

I - Sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II - Indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:

a) dotações para pessoal e seus encargos;

b) serviço da dívida;

c) transferências tributárias constitucionais para Estados, Municípios e Distrito Federal; ou

III - sejam relacionadas:

a) com a correção de erros ou omissões; ou

b) com os dispositivos do texto do projeto de lei.

Devidamente discutido, o projeto de lei orçamentária, uma vez aprovado pelo Poder Legislativo, merecerá de sua parte a edição de um autógrafo e, logo após, enviado para sanção pelo chefe do Poder Executivo. Após a aprovação pelo plenário do Poder Legislativo, o projeto deverá ser devolvido ao Chefe do Poder Executivo, que poderá sancioná-lo ou propor vetos totais ou parciais. Havendo a sanção do projeto de lei, o mesmo deverá ser remetido para publicação.

10 *Kohama, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 12.ª edição – São Paulo: Atlas, 2012.*

11 *Idem.*

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

Data	Modelo	Mentor	Conceito Central	Foco / Ênfase	Papel da função de pessoal
1986	Competitivo ou Empreendedor	Pinchot III Ducan	• Competitividade; • Inovação; • Risco; • Criatividade; e • Resultados de inovação compartilhados.	• Iniciativa e risco; • Inovação; • Criatividade; • Realização; e • Resultados para o negócio.	Modelo competitivo: • Competência / conhecimento; • Orientar desenvolvimento; • Carreiras por competências; • Empowerment; • Liberdade no mercado de trabalho; • Remuneração variável; • Estímulos aos empreendedores internos; • PDP – planos de desenvolvimento pessoais fomentar a manifestação, iniciativa e a realização; • Pessoa como "parceiro"; e • Gestor como "empreendedor".
1992 a 1996	Virtual	Davidow Malone	Produtos e serviços disponíveis em tempo real: • Antecipar desejos; • Conexão; • Parceria; • Personalização; • Modularidade; e • Virtualidade.	• Atendimento on-line e personalizado; • Produtos virtuais; • Através de redes de comunicação; e • Satisfação instantânea e personalizada do cliente.	• Adquirir e reter funcionários altamente qualificados; • Dificuldade no controle das atividades; e • Lidar com restrições de legislação.
1998	Do Conhecimento	Stewart	Gestão do conhecimento: • Capital intelectual é o ativo mais valioso; e • Intangibilidade.	Capital intelectual: • Capital humano; • Capital estrutural; e • Capital do cliente.	• Competências organizacionais; • Aprendizagem organizacional; • Gestão de conhecimento; e • Competências essenciais.
2005	Redes de Valor	-	• Operação conjunta, integrada e virtual de organizações que se complementam; • Solução integrada e completa ao cliente; • Benefício excepcional com qualidade e prazos satisfatórios; e • Integra digitalmente a cadeia produtiva de parceiros e colaboradores.	• Soluções integradas; • alinhada com o cliente; e • operação conjunta, integrada, ágil e digital.	• Equipes integradas digitalmente; e • Estrutura em rede.

Tabela elaborada pelos autores, 2007.

Fontes: Santos e França (2007); Notas de aulas do Prof. André Fischer – FIA/USP – 2007; Notas de aula do Prof. Gilberto Shinyashiki – FIA/USP – 2007; Notas de aula do Prof. Silvio dos Santos – FIA/USP – 2007.

Com contato mais intenso entre a administração e a psicologia, propiciada pelas teorias humanistas, a Gestão RH deixa de se concentrar exclusivamente na tarefa, para atuar no comportamento das pessoas. Segundo Fischer[3], o modelo de Gestão RH tem a ênfase na gestão do comportamento humano, sendo que esse modelo é conhecido por duas formas, o Modelo de Relações Humanas e o Modelo do Comportamento Humano.

A partir da citação de Fischer podemos concluir que a Administração de Recursos Humanos, área que cuida especificamente do desenvolvimento humano de uma empresa, ou seja, dos colaboradores, toma posição estratégica.

Nenhuma organização consegue sobreviver em um mercado competitivo senão tiver pessoas qualificadas trabalhando. O sucesso de qualquer empresa depende diretamente das pessoas, por isso o nome Gestão Estratégica de Pessoas. Por meio de uma ação integrada, trabalho em equipe, unindo diferentes competências é que uma organização consegue o sucesso.

Antes o Departamento Pessoal visto como um departamento restrito somente a cuidar das burocracias, entre contratações e demissões, não participava do processo decisório ou do planejamento estratégico de uma organização. A alta administração considerava esse departamento apenas operacional, porém com as mudanças o Departamento Pessoal deixa de ser um simples departamento "esquecido" e passa a ser uma área de grande abrangência e respeito por todos os colaboradores, entre gerentes e diretores.

Hoje, todos os colaboradores têm papel fundamental no processo decisório, cada colaborador desempenha sua função alinhada aos elementos do modelo de gestão.

Discutir gestão estratégica de pessoas é discutir práticas de gestão de pessoas com foco no negócio e nos resultados da empresa, ou seja, é garantir um estreito alinhamento das ações e programas da área com as estratégias e objetivos globais da organização.

Compete a todos os gestores da empresa, desde a alta administração até a baixa gerência, assumir o papel de gestão de pessoas.

Para que isso ocorra a área de gestão de pessoas precisa descentralizar suas práticas, por meio de um processo intenso de capacitação e sensibilização dos gestores, passando a atuar muito mais como uma consultoria interna. E, para que as organizações passem a adotar uma gestão estratégica de pessoas, torna-se necessário migrar do controle para o comprometimento dos colaboradores.

Enquanto uma organização se preocupar única e exclusivamente em adotar mecanismos de controle de seus colaboradores, o comprometimento estará cada vez mais distante, pois o controle dificulta a iniciativa, a criatividade, a parceria na busca de melhores resultados. Já as estratégias de comprometimento permitem o engajamento, a participação ativa, novas ideias, enfim, o sentimento de pertencer a algo importante, pois o sucesso da empresa será também o sucesso do profissional.

***Assim, uma Gestão Estratégica de Pessoas significa estreitar laços e aproximar-se dos colaboradores, dos gestores e área de gestão de pessoas, de forma a mobiliz**á-l**os para alcançar os resultados e metas planejados para a organizaçã**o.*

Ou seja, todos podem fazer parte do processo de tomada de decisões, desde que a empresa permita isso, desenvolva essa autonomia e reconhecimento. Todos colaboradores podem ser estratégicos, peças-chaves para o sucesso organizacional. Isso deve ocorrer tendo em vista que existem objetivos distintos entre as organizações e as pessoas dessas organizações.

Sendo assim, é importante resumir as 5 fases evolutivas da Gestão de Pessoas:

- Fase Contábil (1930): caracteriza-se pela preocupação com os custos da organização. Os trabalhadores eram vistos, exclusivamente, sob o enfoque contábil.

- Fase Legal (1930 - 1950): preocupação com o acompanhamento e manutenção das recém criadas leis trabalhistas da era getulista.

- Fase Tecnicista (1950 - 1965): o Brasil implantou o modelo americano de gestão de pessoas e alavancou a função de RH ao status orgânico de gerência. Foi nessa fase que a área de RH passou a operacionalizar serviços como os de treinamento, recrutamento e seleção, cargos e salários, higiene e segurança no trabalho, benefícios e outros.

- Fase Administrativa, ou Sindicalista (1965 - 1985): criou um marco histórico nas relações entre capital e trabalho, na medida em que é berço de uma verdadeira revolução que, movida pelas bases trabalhadoras, implementou o movimento sindical denominado "novo sindicalismo". Nessa fase, registrou-se nova mudança – significativa – na denominação e na responsabilidade do até aqui gerente de relações industriais: o cargo passou a se chamar *Gerente de Recursos Humanos*. Pretendia-se com essa mudança transferir a ênfase em procedimentos burocráticos e puramente operacionais para as responsabilidades de ordem mais humanísticas, voltadas para os indivíduos e suas relações (com os sindicatos, a sociedade etc.).

- Fase Estratégica (1985 a atual): demarcada pela introdução dos primeiros programas de planejamento estratégico atrelados ao planejamento estratégico das organizações. Nessa fase se registraram as primeiras preocupações de longo prazo por parte das empresas com os seus trabalhadores. Iniciou-se nova alavancagem organizacional do cargo de GRH, que, de posição gerencial, de terceiro escalão, em nível ainda tático, passou a ser reconhecido como diretoria, em nível estratégico nas organizações.

POSSIBILIDADES E LIMITES DA GESTÃO DE PESSOAS COMO DIFERENCIAL COMPETITIVO PARA O NEGÓCIO

Em um mundo cada vez mais digital e conectado, a gestão de pessoas está evoluindo além das abordagens tradicionais. Uma possibilidade inovadora é a integração de tecnologias avançadas, como inteligência artificial e análise de dados, para personalizar ainda mais as práticas de gestão de pessoas. Imagine um sistema que monitora constantemente o desempenho, as preferências e as ne-

3 *FISCHER, André L. Um resgate conceitual e histórico dos modelos de gestão de pessoas. In: As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002.*

Critério 2 Estratégia[48] e Planos –80 pontos

Este critério aborda a formulação e a implementação da estratégia do órgão/entidade pública.

Item 2.1	**Formulação da estratégia**	**40 Pontos**
Este item aborda a implementação de processos que contribuem diretamente para a formulação de uma estratégia consistente, coerente e alinhada aos objetivos de governo.		
Processos gerenciais:		
A	*Como* é *analisado o ambiente externo e são identificadas e analisadas as características e tendências do setor de atuação do* órgão/entidade, *consideradas as suas finalidades e competências legais e a orientação estratégica do governo.*	
B	*Como são analisadas as oportunidades de atuação conjunta ou conflitos de atuação com agentes públicos e privados com interface direta ou indireta com o* órgão/entidade?	
	• Destacar os as mecanismos utilizados para a formação de parcerias, assim como para a solução de conflitos.	
C	*Como* é *analisado o ambiente interno do* órgão/entidade?	
	Destacar os principais fatores internos considerados relevantes para a consecução da estratégia formulada. Destacar de que forma as competências essenciais e os ativos intangíveis da organização são considerados nessa análise.	
D	*Como são identificadas e selecionadas as alternativas decorrentes da análise dos ambientes e formulada a estratégia do* órgão/entidade?	
	Destacar de que forma são considerados os riscos organizacionais na formulação da estratégia; Destacar o alinhamento da estratégia com o PPA. Apresentar os objetivos estratégicos e seus indicadores.	
E	Como é garantida a aprovação da estratégia do órgão/entidade pelo órgão de direção superior da administração pública, pela sociedade e pelo Legislativo?	
	• Citar os mecanismos utilizados para a aprovação da estratégia formulada.	

Item 2.2	Implementação da estratégia	**40Pontos**
Este item aborda a implementação de processos que contribuem diretamente para assegurar o desdobramento, a execução e a atualização da estratégia do órgão/entidade.		
Processos gerenciais:		
A	*Como a estratégia formulada* é *desdobrada em planos de ação?*	
	Destacar de que forma as prioridades de governo, os requisitos das partes interessadas e informações comparativas são utilizadas para a definição de metas; Destacar como são planejadas as melhorias do sistema de gestão. Destacar como são planejadas as melhorias relativas à tecnologia da informação. Destacar como é planejado o desenvolvimento profissional dos servidores. Apresentar os indicadores, suas metas e respectivos planos de ação.	
B	*Como* é *elaborada e negociada a programação orçamentária do* órgão/entidade *de forma a dar viabilidade à estratégia formulada?*	
	Citar as principais fontes de recursos. Destacar os critérios e mecanismos utilizados para elaborar a proposta orçamentária e negociar sua aprovação com o órgão supervisor; Citar os principais critérios para alocação/distribuição do recurso orçamentário; • Apresentar o mecanismo de ajuste entre a estratégia formulada e os recursos orçamentários disponíveis, de forma a dar e manter a estratégia viável.	

48 Neste instrumento, a palavra estratégia está no singular por referir-se à estratégia do órgão/entidade, formulada para o atingimento de seus objetivos estratégicos.

31. (PREFEITURA DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN - ADMINISTRADOR – IBFC/2021) Organizações de sucesso trabalham o aperfeiçoamento e a inovação de forma equilibrada, sendo ambos importantes. Acerca desse assunto, analise as afirmativas abaixo.

I. O aprendizado organizacional e a inovação favorecem à criatividade, experimentação e implementação de novas ideias. Também promovem a geração de ganhos sustentáveis para as partes interessadas.

II. A inovação relaciona-se com flexibilidade e capacidade de mudança em tempo hábil, frente a novas demandas das partes interessadas e alterações no contexto.

III. O aprendizado organizacional e inovação visam o aumento de competência para a organização e para a força de trabalho. Para que isso ocorra é necessário que a percepção, reflexão, avaliação e compartilhamento dos conhecimentos.

Assinale a alternativa correta

(A) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
(B) Apenas a afirmativa II e III estão corretas.
(C) As afirmativas I, II e III estão corretas.
(D) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.

32. (IF/RJ – ADMINISTRADOR - IF/RJ/2021) Dentro do processo organizacional, _____ é importante para que cada um conheça os limites da sua função, de seus direitos e deveres, evitando também esforços duplicados. Assinale a alternativa que preenche, corretamente, a lacuna do texto:

(A) Divisão do trabalho.
(B) Hierarquização da autoridade.
(C) Competência técnica e mérito.
(D) Profissionalização.

33. (UFMT – ADMINISTRADOR – UFMT/2021) Desenvolvimento Organizacional é uma estratégia educacional adotada para trazer à tona uma mudança organizacional planejada, exigida pelas demandas às quais a organização tenta responder e que enfatiza o comportamento com base na experiência. O Desenvolvimento Organizacional demanda um processo. Quais as etapas presentes nesse processo?

(A) Planejamento; Implementação do Plano; Monitoramento dos resultados; Melhoria contínua (Ciclo PDCA).
(B) Análise da situação estratégica; Análise do Ambiente Externo; Análise do Ambiente Interno; Definição do Plano Estratégico, contendo objetivos, estratégias funcionais e operacionais e execução.
(C) Diagnóstico; Planejamento da ação; Sociograma; Definição das alterações a serem perseguidas tendo em vista os objetivos almejados; Implementação follow-up; Avaliação.
(D) Escolha do Líder da equipe; Identificação do problema; Análise do ambiente institucional externo; Sensibilização da equipe.

34. (IMBEL - ENGENHEIRO DE CONTROLE DE QUALIDADE – FGV/2021) Na gestão de desempenho organizacional, o Balanced Scorecard procura ligar o mapeamento estratégico da organização com um conjunto de medidores de desempenho, de forma a destacar as nuances e as interligações entre as diversas áreas dessa organização. Na implantação desse sistema, é necessário considerar alguns elementos conceituais, à exceção de um. Assinale-o.

(A) Objetivos estratégicos.
(B) Iniciativas estratégicas.
(C) Relações de causa e efeito.
(D) Fatores críticos de sucesso.
(E) Planejamento racional compreensivo.

35. (PG/DF - ANALISTA JURÍDICO – PSICOLOGIA - CESPE/CEBRASPE/2021) A respeito de organizações de aprendizagem, julgue o item subsequente.

Para promover a aprendizagem organizacional, é importante avaliar continuamente o apoio de chefes e pares à aprendizagem no trabalho, além do suporte material.

(...) CERTO
(...) ERRADO

36. (MPE/AP - ANALISTA MINISTERIAL - ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA - CESPE/CEBRASPE/2021) Acerca de clima e cultura organizacionais, assinale a opção correta.

(A) Entende-se por clima organizacional a abstração da percepção do ambiente de trabalho decorrente das experiências individuais e da leitura afetiva multinível efetuada pelo trabalhador dessa experiência.
(B) A cultura organizacional pode ser estudada com base em várias perspectivas teóricas, mas, sendo um padrão de premissas compartilhadas de um grupo, tem como base a aprendizagem, a adaptação externa e a integração interna.
(C) Existe pouco acordo sobre as dimensões de clima organizacional. Como consequência, liderança, suporte, pressão, clareza, coesão, justiça e autonomia foram excluídos da estrutura fatorial do constructo.
(D) A relevância da gestão da cultura organizacional está no fato de que ela segmenta e excluiu as dimensões de distância do poder, evitação das incertezas e masculinidade/feminilidade do dimensionamento do constructo, tornando essa estratégia mais diretiva e clara.
(E) Diagnóstico e clima organizacional se confundem porque ambos se realizam por meio de questionários e entrevistas. No entanto, a gestão do clima organizacional independe de diagnóstico organizacional, uma vez que os instrumentos de clima são psicometricamente válidos.

37. (IBGE - SUPERVISOR DE PESQUISAS – GESTÃO – IBFC/2021) Os gestores das organizações formam equipes de trabalho pelos mais diversos motivos. Sobre esses motivos, assinale a alternativa incorreta.

(A) Melhoria de produtividade.
(B) Necessidade de flexibilidade e agilidade nas decisões.
(C) Diversidade da força de trabalho.
(D) Melhoria da qualidade.
(E) Redução de gastos com funcionários.