



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Exercícios comentados, questões e mapas mentais
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



TJ PA

TJ PA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARÁ

**Analista Judiciário –
Área Administrativa**

EDITAL Nº 1 – TJPA, DE 23 DE JUNHO DE 2025

**CÓD: SL-119JH-25
7908433278580**

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	11
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	14
3. Domínio da ortografia oficial	20
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual.....	25
5. Emprego de tempos e modos verbais	27
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	28
7. Emprego das classes de palavras	33
8. Emprego dos sinais de pontuação	42
9. Concordância verbal e nominal	44
10. Regência verbal e nominal.....	45
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	48
12. Colocação dos pronomes átonos	48
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	49
14. Significação das palavras.....	50

Ética no Serviço Público

1. Ética e moral	65
2. Ética, princípios e valores.....	67
3. Ética e democracia: exercício da cidadania.....	67
4. Ética e função pública	68
5. Ética no setor público	70
6. Código de ética profissional do serviço público (decreto nº 1.171/1994)	72
7. Lei nº 8.112/1990 E alterações; regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades)	75
8. Lei nº 8.429/1992: Disposições gerais; atos de improbidade administrativa	101
9. Lei nº 12.846/2013 (Lei anticorrupção)	105
10. Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo federal).....	109
11. Resolução tjpa nº 14/2016 (código de ética do tribunal de justiça do pará)	115

Administração Pública e Poder Judiciário

1. Comportamento organizacional	123
2. Comunicação interpessoal.....	123
3. Barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; comportamento grupal e intergrupal; processo de desenvolvimento de grupos.....	124
4. Teorias da motivação: motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas; motivação e contrato psicológico teorias da motivação: motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas; motivação e contrato psicológico	125
5. Percepção, atitudes e diferenças individuais	129

6. Administração de conflitos	130
7. Liderança e poder: teorias da liderança.....	132
8. Desempenho e suporte organizacional	133
9. Desenvolvimento organizacional	134
10. Qualidade de vida no trabalho	135
11. Clima organizacional	136
12. Cultura organizacional	137
13. Modelos de gestão de pessoas; gestão de equipes; gestão participativa.....	142
14. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público.....	147
15. Processos participativos de gestão pública :conselhos de gestão, orçamento participativoparceria entre governo e sociedade.....	149
16. Transparência da administração pública: accountability; governabilidade e governança	151
17. Controle social e cidadania	157
18. Excelência nos serviços públicos.....	159
19. Gestão por resultados na produção de serviços públicos.....	163
20. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais	169
21. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo)	172
22. O ciclo do planejamento em organizações (pdca); balanced scorecard (bsc).....	179
23. Principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas	181
24. Referencial estratégico das organizações	183
25. Análise de ambiente interno e externo: ferramentas de análise de ambiente.....	188
26. Análise swot, análise de cenários, matriz gut	194
27. Negócio, missão, visão de futuro, valores.....	195
28. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores; variáveis componentes dos indicadores	202
29. Resolução nº 325/2020 (dispõe sobre o planejamento e a gestão estratégica no âmbito do poder judiciário e dá outras providências).....	203
30. Plano estratégico do poder judiciário do estado do pará para o período de 2021 a 2026, revisado pela resolução tjpa nº 2/2023: missão, visão, valores e macrodesafios do tribunal de justiça do estado do pará.....	206
31. Portaria tjpa nº 1132/2025-gp, de 19 de fevereiro de 2025 (dispõe sobre o índice de eficiência judiciária do poder judiciário do estado do pará (ie-jud) e atualiza a sua metodologia: definição, objetivo e indicadores	207

Noções de Informática

1. Equipamentos de microinformática: computador, monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, escâner (digitalização), multifuncional, webcam; portas usb e outros conectores; dispositivos removíveis	217
2. Identificação e utilização das teclas de digitação, escape, combinação, função, navegação.....	220
3. Sistema operacional microsoft windows: operações de iniciar, reiniciar, desligarlogin, logoff, bloquear e desbloquear; área de trabalho, ícones e atalhos; menu iniciar e barra de tarefas; execução de programas; gerenciador de tarefas do windows; janelas; menus, faixa de opções e barras de comandos e de ferramentas; barra de estado; menus de contexto e atalhos de teclado; operações de mouse, apontar, mover, arrastar; resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo; unidades locais e mapeamentos de rede; rede e compartilhamento; dispositivos e impressoras. Arquivos e pastas (diretórios): nomes, extensões e tipos de arquivos; utilização do windows explorer; operações de abrir, criar, renomear, mover, copiar e excluir arquivos e pastas; compactar e descompactar arquivos (zip)	221
4. Cópias de segurança (backup)	243

5. Editor de texto microsoft word e libreoffice writer: criação e edição de documentos de texto; formatação de caractere, parágrafo, página, marcadores, numeração, estrutura de tópicos, cabeçalho e rodapé; ortografia e gramática, idioma e hifenização; tabelas; figuras e galeria; visualização e impressão; exportar como pdf	245
6. Planilha eletrônica microsoft excel e libreoffice calc: criação e edição de pastas de trabalho (documentos) e planilhas de cálculo (abas); referências a células; fórmulas e funções matemáticas, lógicas, de texto e de data e hora; formatação de células, condicional, cabeçalho e rodapé; importação de arquivos csv; visualização e impressão; exportar como pdf	263
7. Redes, internet e intranet: noções básicas redes de computadores, internet e intranetweb, navegadores; mozilla firefox, janelas e abas, limpar dados de navegação (histórico, cookies, cache), plug-ins; reconhecimento e digitação de endereços (url), sítios (sites)caminhos e páginas; identificação e navegação por ligações (links); interação com controles e preenchimento de formulários; reconhecimento de cadeado de segurança (https) e prováveis golpes e fraudes ...	283
8. Correio eletrônico (e-mail) e agenda: identificação de nomes e endereços de correio eletrônico; remetente, destinatários, cópias e cópias ocultas; webmail; receber e enviar mensagens; incluir, remover e salvar arquivos anexos; formatação; pesquisar e classificar mensagens; regras e filtros de mensagens; organização em pastas, lixeira e arquivamento; gerenciar contatos, listas, agenda/calendário e tarefas; tratamento de lixo eletrônico (spam), reconhecimento de prováveis golpesfraudes e boatos.....	287
9. Segurança da informação, segurança cibernética e proteção da privacidade: conceitos fundamentais de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, não-repúdio e privacidade; ameaças em computadores e redes; cuidados com a escolha e uso de senhas; boas práticas de prevenção de códigos maliciosos (malware, vírus, cavalos de troia, ransomware e outras pragas virtuais) em mídias removíveis, repositórios de rede, anexos em mensagens e links de páginas web	290
10. Cuidados para proteção de dados pessoais à luz da lei geral de proteção de dados (lgpd)	296
11. Certificação digital: conceitos fundamentais de certificado digital de pessoa física e jurídica; identificação de validade e outros atributos de um certificado digital; icp-brasil, autoridades certificadora e de registro; token e outras mídias de certificado digital; conceitos, uso e cuidado de pin e puk; assinatura digital	297
12. Videoconferência: agendar, organizar, apresentar e participar de reuniões remotas por videoconferência; ajustes de visualização, áudio e vídeo; recursos de mensagens de texto (chat) e gravação.....	298

Administração Pública e Administração Geral

1. Administração pública: do modelo racional legal ao paradigma pós-burocrático; o estado oligárquico e patrimonial, o estado autoritário e burocrático, o estado do bem-estar, o estado regulador	313
2. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público	319
3. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade	321
4. Transparência da administração pública: accountability;governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability	323
5. Controle social e cidadania	331
6. Excelência nos serviços públicos.....	333
7. Excelência nos serviços públicos.....	335
8. Gestão de pessoas por competências;administração de pessoal	337
9. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais	339
10. Governabilidade e governança: intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo)	342
11. Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas	349
12. As políticas públicas no estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia;participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social.....	354
13. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas	356

14. Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento; aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros; formulação de programas e projetos; avaliação de programas e projetos; tipos e modelos de avaliação de políticas públicas; análise custo benefício e análise custo-efetividade	358
15. Indicadores de políticas públicas: coleta, análise e interpretação de informações quantitativas e qualitativas para avaliação de programas governamentais	361
16. O ciclo do planejamento em organizações (pdca)	363
17. Balanced scorecard (bsc): principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas.....	365
18. Referencial estratégico das organizações: análise de ambiente interno e externo; ferramentas de análise de ambiente: análise swot, análise de cenários, matriz gut e ferramenta 5w2h; negócio, missão, visão de futuro, valores	368
19. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores; variáveis componentes dos indicadores	375
20. As reformas administrativas e a redefinição do papel do estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do estado.....	376
21. Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques	388
22. Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (oscip), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos	392
23. Gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos	399
24. Lei federal nº 12.527/2011 E suas alterações (lei de acesso à informação)	402
25. Lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência)	410

Administração Financeira e Orçamentária e Orçamento Público

1. Orçamento público: conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; processo orçamentário	413
2. O orçamento público no brasil: sistema de planejamento e de orçamento federal; plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais	414
3. Programação e execução orçamentária e financeira: descentralização orçamentária e financeira; acompanhamento da execução; alterações orçamentárias.....	415
4. Receita pública: conceito e classificações; estágios; fontes; dívida ativa.....	416
5. Despesa pública: conceito e classificações; estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimento de fundos	417
6. Lei complementar nº 101/2000 (lei de responsabilidade fiscal): conceitos e objetivos; planejamento; dívida e endividamento; transparência, controle e fiscalização	420
7. Lei complementar nº 200/2023 (institui o regime fiscal sustentável)	437

Material Digital Atualidades

- | | |
|---|---|
| 1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas..... | 3 |
|---|---|

Legislação

- | | |
|--|----|
| 1. Regimento interno do tribunal de justiça do estado do pará | 5 |
| 2. Lei estadual nº 5.810/1994 E suas alterações (regime jurídico único dos servidores públicos do estado do pará) | 50 |
| 3. Lei estadual nº 10.803/2024 (Novo plano de cargos, carreiras e remunerações) | 73 |
| 4. Lei estadual nº 10.803/2024 (Novo plano de cargos, carreiras e remunerações) | 79 |
| 5. Lei estadual nº 8.972/2020 E suas alterações (regula o processo administrativo no âmbito da administração pública do estado do pará)..... | 85 |
| 6. Resolução nº 351/2020 (política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação)..... | 98 |

Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

— Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

– **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

– **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

– **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

– **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

– **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

– **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

– **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

– **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

– **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

– **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.

– **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.

– **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

– **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

– **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

– **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

Textos Não-Verbais

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

– **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.

– **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.

– **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

– **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.

– **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.

– **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

ÉTICA E MORAL

Ética é uma palavra de origem grega “ethos” que significa caráter. Sendo assim, diferentes filósofos tentaram conceituar o termo ética:

Sócrates ligava-o à felicidade de tal sorte que afirmava que a ética conduzia à felicidade, uma vez que o seu objetivo era preparar o homem para o autoconhecimento, conhecimento esse que constitui a base do agir ético. A ética socrática prevê a submissão do homem e da sua ética individual à ética coletiva que pode ser traduzida como a obediência às leis.

Para Platão a ética está intimamente ligada ao conhecimento dado que somente se pode agir com ética quando se conhece todos os elementos que caracterizam determinada situação posto que somente assim, poderá o homem alcançar a justiça.

Para José Renato Nalini “ética é a ciência do comportamento moral dos homens em sociedade. É uma ciência, pois tem objeto próprio, leis próprias e método próprio, na singela identificação do caráter científico de um determinado ramo do conhecimento. O objeto da Ética é a moral. A moral é um dos aspectos do comportamento humano. A expressão moral deriva da palavra romana mores, com o sentido de costumes, conjunto de normas adquiridas pelo hábito reiterado de sua prática.¹

Com exatidão maior, o objeto da ética é a moralidade positiva, ou seja, “o conjunto de regras de comportamento e formas de vida por meio das quais tende o homem a realizar o valor do bem”. A distinção conceitual não elimina o uso corrente das duas expressões como intercambiáveis. A origem etimológica de Ética é o vocábulo grego “ethos”, a significar “morada”, “lugar onde se habita”. Mas também quer dizer “modo de ser” ou “caráter”. Esse “modo de ser” é a aquisição de características resultantes

1 [NALINI, José Renato. *Conceito de Ética*. Disponível em: www.aureliano.com.br/downloads/conceito_etica_nalini.doc.]

[ADOLFO SÁNCHEZ V ÁZQUEZ, *Ética*, p. 12. Para o autor, *Ética seria a teoria ou ciência do comportamento moral dos homens em sociedade*.]

[*Ciência, recorda MIGUEL REALE, é termo que “pode ser tomado em duas acepções fundamentais distintas: a) como ‘todo conjunto de conhecimentos ordenados coerentemente segundo princípios’; b) como ‘todo conjunto de conhecimentos dotados de certeza por se fundar em relações objetivas, confirmadas por métodos de verificação definida, suscetível de levar quantos os cultivam a conclusões ou resultados concordantes’” (Filosofia do direito, p. 73, ao citar o Vocabulaire de la philosophie, de LALANDE).]*

[EDUARDO GARCÍA MÁYNEZ, *Ética - Ética empírica. Ética de bens. Ética formal. Ética valorativa*, p. 12.]

da nossa forma de vida. A reiteração de certos hábitos nos faz virtuosos ou viciados. Dessa forma, “o ethos é o caráter impresso na alma por hábito”

ÉTICA
Ethos (grego): caráter, morada do ser;
Disciplina filosófica (parte da filosofia);
Os fundamentos da moralidade e princípios ideais da ação humana;
Ponderação da ação, intenção e circunstâncias sob o manto da liberdade;
Teórica, universal (geral), especulativa, investigativa;
Fornece os critérios para eleição da melhor conduta.

— Ética e Moral

Entre os elementos que compõem a Ética, destacam-se a Moral e o Direito. Assim, a Moral não é a Ética, mas apenas parte dela. Neste sentido, moral vem do grego Mos ou Morus, referindo-se exclusivamente ao regramento que determina a ação do indivíduo.

Assim, Moral e Ética não são sinônimos, não apenas pela Moral ser apenas uma parte da Ética, mas principalmente porque enquanto a Moral é entendida como a prática, como a realização efetiva e cotidiana dos valores; a Ética é entendida como uma “filosofia moral”, ou seja, como a reflexão sobre a moral. Moral é ação, Ética é reflexão.

Em resumo:

- **Ética - mais ampla - filosofia moral - reflexão;**
- **Moral - parte da Ética - realização efetiva e cotidiana dos valores - ação.**

No início do pensamento filosófico não prevalecia real distinção entre Direito e Moral, as discussões sobre o agir ético envolviam essencialmente as noções de virtude e de justiça, constituindo esta uma das dimensões da virtude. Por exemplo, na Grécia antiga, berço do pensamento filosófico, embora com variações de abordagem, o conceito de ética aparece sempre ligado ao de virtude.

O descumprimento das diretivas morais gera sanção, e caso ele se encontre transposto para uma norma jurídica, gera coação (espécie de sanção aplicada pelo Estado). Assim, violar uma lei ética não significa excluir a sua validade. Por exemplo, matar alguém não torna a matar uma ação correta, apenas gera a punição daquele que cometeu a violação. Neste sentido, explica Reale²: “No plano das normas éticas, a contradição dos fatos não

2 [REALE, Miguel. *Filosofia do direito*. 19ª. ed. São Paulo: Saraiva,

anula a validade dos preceitos: ao contrário, exatamente porque a normatividade não se compreende sem fins de validade objetiva e estes têm sua fonte na liberdade espiritual, os insucessos e as violações das normas conduzem à responsabilidade e à sanção, ou seja, à concreta afirmação da ordenação normativa”.

Como se percebe, Ética e Moral são conceitos interligados, mas a primeira é mais abrangente que a segunda, porque pode abarcar outros elementos, como o Direito e os costumes. Todas as regras éticas são passíveis de alguma sanção, sendo que as incorporadas pelo Direito aceitam a coação, que é a sanção aplicada pelo Estado. Sob o aspecto do conteúdo, muitas das regras jurídicas são compostas por postulados morais, isto é, envolvem os mesmos valores e exteriorizam os mesmos princípios.

No início do pensamento filosófico não prevalecia real distinção entre Direito e Moral, as discussões sobre o agir ético envolviam essencialmente as noções de virtude e de justiça, constituindo esta uma das dimensões da virtude. Por exemplo, na Grécia antiga, berço do pensamento filosófico, embora com variações de abordagem, o conceito de ética aparece sempre ligado ao de virtude.

O descumprimento das diretivas morais gera sanção, e caso ele se encontre transposto para uma norma jurídica, gera coação (espécie de sanção aplicada pelo Estado). Assim, violar uma lei ética não significa excluir a sua validade. Por exemplo, matar alguém não torna a matar uma ação correta, apenas gera a punição daquele que cometeu a violação. Neste sentido, explica Reale[REALE, Miguel. Filosofia do direito. 19ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.]: “No plano das normas éticas, a contradição dos fatos não anula a validade dos preceitos: ao contrário, exatamente porque a normatividade não se compreende sem fins de validade objetiva e estes têm sua fonte na liberdade espiritual, os insucessos e as violações das normas conduzem à responsabilidade e à sanção, ou seja, à concreta afirmação da ordenação normativa”.

Como se percebe, Ética e Moral são conceitos interligados, mas a primeira é mais abrangente que a segunda, porque pode abarcar outros elementos, como o Direito e os costumes. Todas as regras éticas são passíveis de alguma sanção, sendo que as incorporadas pelo Direito aceitam a coação, que é a sanção aplicada pelo Estado. Sob o aspecto do conteúdo, muitas das regras jurídicas são compostas por postulados morais, isto é, envolvem os mesmos valores e exteriorizam os mesmos princípios.

MORAL
Mos (latim, plural mores): costume;
Regulação (normatização), comportamentos considerados como adequados a determinado grupo social;
Prática (pragmática), particular;
Dependência espaço – temporal (relativa); caráter histórico e social.

A ética geral e profissional é um tema fundamental para o campo da administração. É através dela que se estabelecem as normas e princípios que norteiam as ações dos profissionais em suas atividades diárias. A ética pode ser definida como o conjunto de valores morais que orientam o comportamento humano, respeitando a dignidade e os direitos das pessoas, e promovendo o bem-estar social.

No contexto da administração, a ética profissional é essencial para garantir a integridade e a credibilidade do profissional. A ética profissional engloba todas as atividades desempenhadas por profissionais que possuem responsabilidade social, como médicos, advogados, engenheiros, contadores, administradores, entre outros. Esses profissionais precisam seguir um código de ética que oriente suas ações no exercício de suas atividades, a fim de promover o bem-estar social e o desenvolvimento sustentável.

Dessa forma, a ética profissional é um conjunto de princípios e regras que visam estabelecer padrões de conduta ética para os profissionais de uma determinada área. Esses padrões são estabelecidos pelas instituições de classe, como os conselhos profissionais, que regulamentam o exercício da profissão e estabelecem as normas éticas que devem ser seguidas pelos profissionais.

Os fundamentos da ética profissional incluem a integridade, a honestidade, a justiça, a transparência, a responsabilidade e o respeito aos direitos humanos. A integridade é a base da ética profissional, e se refere à honestidade e à coerência entre o que se pensa, fala e faz. A honestidade é um valor essencial para a construção da confiança entre as pessoas e para a promoção de relações éticas. A justiça se refere ao respeito às leis e às normas, além de garantir a equidade nas relações entre as pessoas.

A transparência é outro valor fundamental para a ética profissional, pois permite que as pessoas envolvidas em uma determinada atividade tenham acesso a todas as informações relevantes para a tomada de decisões. A responsabilidade se refere à capacidade de responder pelos próprios atos, assumindo as consequências de suas ações. Por fim, o respeito aos direitos humanos é um valor essencial para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária, garantindo a dignidade e o bem-estar de todas as pessoas.

Portanto, a ética geral e profissional é um tema de extrema importância para a administração, pois está relacionada à construção de uma sociedade mais justa e igualitária, além de garantir a integridade e a credibilidade dos profissionais. A adoção de práticas éticas na administração é fundamental para garantir a sustentabilidade e o desenvolvimento das organizações e da sociedade como um todo.

2002.]

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PODER JUDICIÁRIO

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Comportamento organizacional é o estudo do comportamento humano no contexto das organizações. Ele se preocupa em entender como as pessoas interagem entre si e com o ambiente organizacional, como tomam decisões, como se comunicam e como se comportam em grupo. É um tema de grande importância para a administração, pois o sucesso de uma organização depende em grande parte da forma como seus membros se comportam e trabalham juntos.

Um dos aspectos mais estudados no comportamento organizacional é a motivação. A motivação é a força que impulsiona uma pessoa a agir de determinada maneira e a alcançar seus objetivos. As empresas procuram motivar seus funcionários para que estes se sintam mais engajados, produtivos e satisfeitos. Para isso, utilizam diferentes estratégias, como remuneração adequada, reconhecimento pelo trabalho realizado, oportunidades de crescimento na empresa, entre outras.

Outro aspecto importante do comportamento organizacional é a liderança. A liderança é a habilidade de influenciar pessoas para que elas ajam em direção aos objetivos da organização. Existem diferentes estilos de liderança, que variam de acordo com as características do líder e da situação em que se encontram. Alguns estilos de liderança mais comuns são o autocrático, o democrático e o laissez-faire.

O trabalho em equipe também é uma área de interesse no comportamento organizacional. A capacidade de trabalhar bem em equipe é fundamental para o sucesso de uma organização, pois muitas tarefas requerem a colaboração de diferentes pessoas. Para que o trabalho em equipe seja eficaz, é importante que os membros da equipe possuam habilidades de comunicação, sejam flexíveis e saibam trabalhar em conjunto para alcançar um objetivo comum.

Por fim, o comportamento ético é outro tema relevante no contexto organizacional. As organizações são compostas por indivíduos com diferentes valores, crenças e éticas. É importante que todos os membros da organização tenham um comportamento ético, para que a empresa mantenha a sua reputação, a confiança do público e evite problemas legais.

Em resumo, o comportamento organizacional é uma área fundamental da administração, que se preocupa em entender como as pessoas se comportam e interagem em uma organização. Ele abrange temas como motivação, liderança, trabalho em equipe e ética, e é essencial para o sucesso de qualquer empresa.

COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL

A comunicação interpessoal é a troca de informações, sentimentos e ideias entre duas ou mais pessoas. É uma habilidade fundamental para o sucesso em praticamente todos os aspectos da vida, desde relacionamentos pessoais até ambientes de trabalho. Aqui estão alguns pontos importantes sobre comunicação interpessoal:

– **Escuta Ativa:** Uma comunicação eficaz começa com a capacidade de ouvir atentamente o que o outro está dizendo, demonstrando interesse genuíno e compreensão.

– **Expressão Clara:** Comunicar suas próprias ideias de forma clara e concisa é essencial para evitar mal-entendidos e garantir que sua mensagem seja recebida como pretendido.

– **Empatia:** Compreender as emoções e perspectivas dos outros é crucial para construir relacionamentos sólidos e resolver conflitos de maneira construtiva.

– **Assertividade:** Ser capaz de expressar suas opiniões e necessidades de maneira respeitosa e direta, sem ser agressivo ou passivo, é fundamental para estabelecer limites saudáveis e manter relacionamentos equilibrados.

– **Feedback Construtivo:** Oferecer e receber feedback de forma construtiva e não defensiva é essencial para o crescimento pessoal e profissional.

– **Adaptação:** Ser capaz de adaptar seu estilo de comunicação às necessidades e preferências individuais dos outros pode melhorar significativamente a eficácia da interação.

– **Comunicação Não-Verbal:** Gestos, expressões faciais, postura e tom de voz também desempenham um papel crucial na comunicação interpessoal, muitas vezes transmitindo mais do que as palavras em si.

– **Respeito:** Respeitar as diferenças culturais, opiniões e valores dos outros é essencial para construir relacionamentos saudáveis e inclusivos.

Em resumo, a comunicação interpessoal bem-sucedida requer habilidades de escuta, expressão, empatia, assertividade e adaptação, além de um profundo respeito pelos outros. Dominar essas habilidades pode melhorar significativamente a qualidade de nossos relacionamentos e colaborações.

BARREIRAS À COMUNICAÇÃO; COMUNICAÇÃO FORMAL E INFORMAL NA ORGANIZAÇÃO; COMPORTAMENTO GRUPAL E INTERGRUPAL; PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE GRUPOS

A comunicação é um dos elementos mais importantes dentro de qualquer organização. Ela está presente em todos os processos de interação, desde a troca de informações até a construção de relações entre os membros da organização. A comunicação interpessoal e organizacional influencia diretamente a cultura da empresa, a produtividade, o clima organizacional e a motivação dos colaboradores. Este artigo aborda as barreiras à comunicação, a comunicação formal e informal, o comportamento grupal e intergrupal, e o processo de desenvolvimento de grupos dentro das organizações.

BARREIRAS À COMUNICAÇÃO

A comunicação eficaz dentro de uma organização é fundamental para garantir que as mensagens sejam transmitidas claramente e que todos os membros compreendam as informações de forma adequada. No entanto, diversos obstáculos podem prejudicar esse processo de comunicação, criando barreiras que dificultam a troca de informações e podem gerar mal-entendidos e conflitos.

► **Principais barreiras à comunicação**

- **Barreiras Físicas:** Relacionadas a fatores ambientais, como a distância entre os colaboradores, a má qualidade das tecnologias de comunicação ou a falta de espaços adequados para conversas e reuniões.
- **Barreiras Linguísticas:** O uso de jargões, termos técnicos e a falta de clareza nas mensagens podem dificultar a compreensão, especialmente em organizações com equipes multiculturais ou multilíngues.
- **Barreiras Psicológicas:** Incluem atitudes, emoções ou crenças que interferem na receptividade e compreensão da mensagem, como preconceitos, estresse ou falta de empatia.
- **Barreiras Culturais:** Diferenças culturais podem afetar a forma como as mensagens são interpretadas e respondidas, pois valores e comportamentos variam de uma cultura para outra.
- **Barreiras de Percepção:** Quando a mensagem é distorcida devido à interpretação subjetiva de quem a recebe, afetada por experiências passadas, percepções pessoais ou preconceitos.

Superar essas barreiras é essencial para melhorar a comunicação na organização, garantir uma troca eficaz de informações e promover um ambiente de trabalho saudável e colaborativo.

COMUNICAÇÃO FORMAL E INFORMAL NA ORGANIZAÇÃO

dentro de uma organização, existem dois tipos principais de comunicação: formal e informal. Cada um desempenha um papel essencial na dinâmica organizacional.

- **Comunicação Formal:** Refere-se aos canais estruturados e estabelecidos pela organização para transmitir informações oficiais, como memorandos, relatórios, e-mails corporativos e reuniões formais. Esse tipo de comunicação segue uma hierarquia e processos estabelecidos, sendo importante para o cumprimento das normas e políticas da organização. A comunicação formal tem a vantagem de garantir a precisão e a documentação das informações, mas pode ser lenta e engessada.
- **Comunicação Informal:** Refere-se à troca de informações que ocorre de maneira espontânea e não estruturada, como conversas entre colegas no intervalo ou informações compartilhadas através de redes sociais corporativas. Embora a comunicação informal não siga uma hierarquia, ela desempenha um papel importante ao criar um ambiente de confiança, facilitar o fluxo rápido de informações e promover relações interpessoais dentro da organização. No entanto, pode ser fonte de boatos ou mal-entendidos se não for gerida adequadamente.

Ambos os tipos de comunicação são essenciais para o bom funcionamento da organização. A comunicação formal assegura a conformidade com políticas e a clareza das instruções, enquanto a comunicação informal facilita a construção de vínculos e a troca ágil de informações.

COMPORTAMENTO GRUPAL E INTERGRUPAL

O comportamento grupal e intergrupal se refere às interações e dinâmicas que ocorrem entre os membros de um grupo ou entre grupos diferentes dentro da organização. Compreender esses comportamentos é fundamental para otimizar o trabalho em equipe, melhorar a colaboração e evitar conflitos.

- **Comportamento Grupal:** Dentro de um grupo, os membros desenvolvem normas, papéis e expectativas que regulam as interações e os comportamentos dos indivíduos. O comportamento grupal pode ser positivo, levando a uma maior cooperação e produtividade, ou negativo, quando há falta de comunicação, competitividade excessiva ou conflitos internos. É importante que as organizações promovam grupos com boa coesão, onde a confiança e o respeito mútuo são incentivados.
- **Comportamento Intergrupal:** Refere-se às interações e relações entre diferentes grupos dentro da organização, como equipes de departamentos distintos ou unidades de negócio. O comportamento intergrupal pode ser positivo, quando há colaboração entre grupos em prol de objetivos comuns, ou negativo, quando há rivalidades, disputas por recursos ou comunicação ineficaz entre grupos. A liderança deve atuar para promover a integração e o trabalho em conjunto entre diferentes grupos, superando barreiras de comunicação e garantindo que todos trabalhem com um propósito comum.

NOÇÕES DE INFORMÁ-

EQUIPAMENTOS DE MICROINFORMÁTICA: COMPUTADOR, MONITOR DE VÍDEO, TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA, ESCÂNER (DIGITALIZAÇÃO), MULTIFUNCIONAL, WEBCAM; PORTAS USB E OUTROS CONECTORES; DISPOSITIVOS REMOVÍVEIS

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam

cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

Cooler

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

Fonte

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

Placas de vídeo

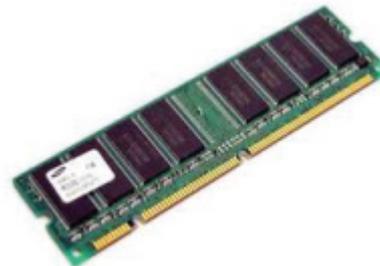
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

Memória RAM

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

Memória ROM

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

Memória cache

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO GERAL

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: DO MODELO RACIONAL LEGAL AO PARADIGMA PÓS-BUROCRÁTICO; O ESTADO OLIGÁRQUICO E PATRIMONIAL, O ESTADO AUTORITÁRIO E BUROCRÁTICO, O ESTADO DO BEM-ESTAR, O ESTADO REGULADOR

No Brasil, considerando a trajetória histórica pela qual a gestão das entidades governamentais passaram, a Administração Pública tem evoluído de maneira positiva.

A relevância deste tema reside no contexto global de profundas transformações que a Administração Pública tem experimentado, processo que teve início na década de 70 e engloba diversas correntes de pensamento, formando o que é conhecido como “Nova Gestão Pública” (ou NPM, sigla em inglês para “New Public Management”). Esta transformação também se manifesta no cenário brasileiro. Para compreender a atual gestão pública, é fundamental realizar uma análise retroativa e examinar sua evolução ao longo das décadas.

Nos últimos anos, em todo o mundo, temos observado um debate acalorado - ainda em curso - sobre o papel do Estado na sociedade contemporânea e o nível de intervenção que deve exercer na economia. Na década de 50, o economista Richard Musgrave identificou as três funções clássicas do Estado:

Função Alocativa: fornecer bens e serviços que o mercado não provê de forma adequada.

Função Distributiva: promover ajustes na distribuição de renda.

Função Estabilizadora: evitar grandes oscilações nos níveis de inflação e desemprego.

De fato, entre o período que vai de 1945 (após o término da Segunda Guerra Mundial) e 1973 (ano do primeiro choque do petróleo), a economia mundial experimentou um notável crescimento econômico, sendo este período denominado como a “era dourada”.

Desenvolveu-se a concepção do Estado como provedor de bens e serviços, frequentemente denominado Estado de Bem-Estar Social ou Welfare State. Isso resultou em uma expansão significativa do papel estatal, e, conseqüentemente, um aumento substancial nos custos operacionais da máquina pública.

No entanto, a partir dos anos 70, o ritmo de crescimento da economia global diminuiu, levando o Estado a enfrentar desafios na execução de suas funções, gradualmente perdendo sua capacidade de atender às crescentes demandas sociais. Essa conjuntura, somada a um crescente endividamento público, resultou, principalmente nos anos 80, na chamada crise fiscal do

Estado, caracterizada pela perda de capacidade para realizar os investimentos públicos necessários a um novo ciclo de expansão econômica.

Da crise fiscal, passamos à crise de gestão do Estado, uma vez que a percepção dos cidadãos em relação à disponibilidade de serviços públicos deteriorou-se gradualmente. O Estado, à medida que perdia a capacidade de cumprir suas funções básicas, não conseguia acompanhar as crescentes pressões por serviços como saúde, educação, segurança pública, saneamento, entre outros.

Essa crise de gestão levou à tentativa de superar as limitações do modelo de administração anterior, conhecido como “modelo burocrático”, transformando-o em algo novo, que se assemelhasse mais ao modo de gestão do setor privado, conceituado na esfera pública como “modelo gerencial”.

Portanto, a redefinição do próprio papel do Estado emergiu como uma questão de alcance global nos anos 90. No Brasil, essa temática adquiriu uma importância crucial, dada a significativa presença do Estado na economia nacional. A reforma do Estado tornou-se uma preocupação constante, uma vez que o Estado não conseguia mais responder eficazmente ao excesso de demandas, sobretudo no âmbito social.

Em resumo, a Crise do Estado pode ser caracterizada pelos seguintes aspectos:

1) Uma crise fiscal, evidenciada pela progressiva deterioração das finanças públicas, com o déficit público afetando negativamente os investimentos no setor privado.

2) Uma crise relacionada ao modelo de intervenção estatal na economia, marcando o esgotamento da estratégia de estatização. As empresas estatais já não podiam mais impulsionar o crescimento econômico dos países, e o paradigma do Estado interventor, conforme delineado pela economia Keynesiana, estava rapidamente perdendo sua relevância.

3) Uma crise na forma de administrar o Estado, sinalizando a necessidade de transição da administração pública burocrática para um modelo de administração pública gerencial.

No Brasil, os desdobramentos mais significativos desses eventos ocorreram durante a Reforma do Estado na década de 90. Os principais pontos desta reforma incluíram:

1) A busca por um ajuste fiscal sustentável: o objetivo era alcançar o equilíbrio das finanças públicas, assegurando a estabilidade econômica ao longo prazo.

2) A implementação de reformas econômicas voltadas para o mercado: estas reformas, acompanhadas por políticas industriais e tecnológicas, visavam promover a competição interna e criar as condições necessárias para enfrentar a concorrência internacional.

3) A reforma da previdência social: o propósito era garantir a sustentabilidade do sistema previdenciário, equilibrando os montantes de contribuições e benefícios.

4) A introdução de inovações nos instrumentos de política social: isso visava ampliar a abrangência e melhorar a qualidade dos serviços sociais, promovendo um atendimento mais eficaz às necessidades da população.

5) A reformulação do aparato estatal: o foco era aumentar a “governança” do Estado, ou seja, sua capacidade de implementar políticas públicas de forma eficiente e eficaz, promovendo uma gestão pública mais eficiente e responsiva.

A reforma do Estado aborda múltiplos aspectos. O ajuste fiscal, por exemplo, tinha como objetivo restaurar a capacidade do Estado de formular e implementar políticas públicas. Através da liberalização comercial, o Estado abandonaria a estratégia protecionista de substituição de importações. Dentro desse contexto, o programa de privatizações, conduzido nos anos 90, foi uma das estratégias para alcançar esses objetivos. Por meio desse programa, a produção de bens e serviços foi transferida para o setor privado, partindo do pressuposto de que este seria, inicialmente, mais eficiente nessa atividade.

Além disso, foi estabelecido um programa de publicização com o propósito de transferir a produção de serviços competitivos ou não exclusivos do Estado para o setor público não estatal. Esse programa estabeleceu um sistema de parceria entre o Estado e a sociedade para o financiamento e controle desses serviços.

Portanto, de acordo com o conceito subjacente à reforma, o Estado reduziria seu papel como executor direto ou provedor de serviços, mantendo-se, no entanto, como regulador e provedor indireto ou promotor desses serviços. Isso se aplicaria principalmente aos serviços sociais, como educação e saúde, entre outros. Como promotor desses serviços, o Estado continuaria a subsidiá-los, ao mesmo tempo em que buscaria um controle social direto e a participação da sociedade.

Nessa nova abordagem, busca-se fortalecer as funções de regulação e coordenação do Estado, especialmente em nível federal, e promover gradualmente a descentralização vertical das funções executivas para os níveis estadual e municipal, especialmente no campo da prestação de serviços sociais e infraestrutura.

Diante dessa tendência, o objetivo é fortalecer a governança, ou seja, a capacidade de governança do Estado. Isso é alcançado por meio da transição planejada de um modelo de administração pública burocrática, caracterizado por sua rigidez e ineficiência, focado em autocontrole e orientado internamente, para um modelo de administração pública gerencial, mais flexível e eficiente, orientado para atender às necessidades do cidadão. Isso visa melhorar a capacidade do Estado de implementar políticas públicas, superando as limitações e ineficiências de sua estrutura administrativa.

— As três formas de Administração Pública

Historicamente, a administração pública passou por três modelos básicos: a administração pública patrimonialista, a burocrática e a gerencial. Esses modelos se sucederam ao longo do tempo, embora nenhum deles tenha sido completamente descartado.

Administração Pública Patrimonialista

Antes do surgimento do capitalismo e da democracia, nas sociedades antigas, o Estado era frequentemente visto como uma entidade “privatizada”, onde os governantes não faziam uma distinção clara entre o patrimônio público e seus próprios bens privados. Os monarcas e líderes estabeleciam seu domínio sobre o país de forma absoluta, sem separar adequadamente os interesses públicos dos privados. A coisa pública se confundia com o patrimônio pessoal dos governantes, uma vez que não havia uma distinção clara entre eles.

Nesse contexto, a máquina estatal funcionava como uma extensão do poder do soberano, e seus servidores, que eram considerados auxiliares, detinham status de nobreza real. Os cargos eram vistos como prebendas, ou seja, títulos que podiam ser negociados e estavam sujeitos à discricionariedade do governante.

A corrupção e o nepotismo eram elementos intrínsecos a essa forma de administração, e o foco não estava na satisfação das necessidades coletivas, mas, principalmente, nos interesses particulares do soberano e de seus colaboradores.

Essa situação começou a mudar no final do século XIX, quando o capitalismo e a democracia emergiram como forças dominantes. O mercado e a sociedade civil passaram a se distinguir do Estado, tornando a administração patrimonialista inaceitável, uma vez que não era mais compatível com um modelo de administração pública que beneficiava apenas alguns em detrimento de muitos.

Administração Pública Burocrática

A administração pública burocrática surgiu na segunda metade do século XIX, durante a era do Estado liberal, como uma resposta à corrupção e ao nepotismo do modelo patrimonialista. Os princípios fundamentais que a orientaram incluíam a profissionalização, a noção de carreira, a hierarquia funcional, a impessoalidade e o formalismo, em resumo, o poder baseado na racionalidade legal.

Os controles administrativos foram implementados com o objetivo de evitar a corrupção e o nepotismo. Esses controles eram principalmente de natureza preventiva, ou seja, visavam a regulamentar os procedimentos e as rotinas que deveriam guiar a execução das tarefas.

Havia uma desconfiança inicial em relação aos administradores públicos e aos cidadãos que apresentavam suas diversas demandas sociais. Por esse motivo, foram estabelecidos controles rigorosos dos processos, como na seleção de pessoal, nas compras públicas e no atendimento aos cidadãos.

Uma consequência disso foi que os próprios controles passaram a ser o principal foco dos funcionários públicos. Assim, o Estado voltou-se para dentro de si mesmo, perdendo de vista sua missão fundamental, que era servir à sociedade.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO

ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITO; TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS; CICLO ORÇAMENTÁRIO; PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

O orçamento público é uma ferramenta fundamental para a gestão das finanças públicas, representando o planejamento e a execução das receitas e despesas do governo em um período específico. Ele organiza os recursos arrecadados pelo Estado e direciona sua aplicação para atender às necessidades da sociedade e promover o desenvolvimento econômico e social.

O orçamento público pode ser definido como um instrumento de planejamento financeiro que estima as receitas (impostos, taxas e contribuições) e fixa as despesas (investimentos, custeio, programas sociais) do governo para um determinado período, geralmente o exercício fiscal anual. Sua principal função é garantir a alocação eficiente dos recursos públicos, atender às demandas sociais e proporcionar transparência na administração financeira.

— Técnicas Orçamentárias

As técnicas orçamentárias são métodos utilizados para a elaboração, execução e controle do orçamento público. As principais técnicas incluem:

Orçamento Tradicional ou Clássico:

Baseia-se na apresentação das receitas e despesas, sem foco nos resultados ou objetivos. É uma técnica meramente contábil.

– **Exemplo:** Relatórios que mostram apenas valores numéricos, sem análise de metas.

Orçamento de Desempenho ou Funcional:

Relaciona os recursos com os resultados esperados, enfatizando a eficiência das ações governamentais.

– **Exemplo:** Avaliação de gastos em educação com base no número de escolas construídas.

Orçamento Base Zero (OBZ):

Requer a justificativa detalhada de todas as despesas, partindo do “zero”, independentemente dos valores dos anos anteriores.

– **Exemplo:** Reavaliação anual de todos os gastos, evitando despesas desnecessárias.

Orçamento-Programa:

Considera programas e projetos a serem implementados, vinculando recursos a objetivos e metas governamentais. É a técnica mais utilizada no Brasil.

– **Exemplo:** Programas de combate à fome, saúde preventiva ou educação inclusiva.

— Princípios Orçamentários

Os princípios orçamentários são normas que garantem a legalidade, transparência e eficiência na elaboração e execução do orçamento público. Os principais são:

– **Princípio da Anualidade:** O orçamento deve ser elaborado e executado em um período de um ano fiscal.

– **Princípio da Universalidade:** Todas as receitas e despesas do governo devem ser incluídas no orçamento, sem omissões.

– **Princípio da Unidade:** O orçamento deve ser único, consolidando todas as receitas e despesas em um único documento.

– **Princípio da Exclusividade:** O orçamento deve conter apenas previsão de receitas e fixação de despesas, sem inclusão de assuntos estranhos.

– **Princípio do Equilíbrio:** As despesas planejadas devem ser compatíveis com as receitas estimadas, garantindo o equilíbrio fiscal.

– **Princípio da Transparência:** O orçamento deve ser claro, acessível e amplamente divulgado à sociedade.

— Ciclo Orçamentário

O ciclo orçamentário é o processo contínuo de elaboração, execução e controle do orçamento público. Ele é composto por quatro fases principais:

– **Elaboração:** O Poder Executivo prepara a proposta orçamentária, com base nas diretrizes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

– **Apreciação e Aprovação:** O Legislativo analisa, discute e aprova a proposta orçamentária, podendo propor emendas. O resultado é a Lei Orçamentária Anual (LOA).

– **Execução:** A fase de implementação, onde o governo arrecada receitas e realiza as despesas previstas na LOA.

– **Avaliação e Controle:** Realiza-se o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação dos resultados pelo Tribunal de Contas, Poder Legislativo e sociedade civil.

— Processo Orçamentário

O processo orçamentário engloba todas as atividades relacionadas ao orçamento público, desde sua elaboração até a fiscalização. Ele é regido pela **Constituição Federal de 1988** e pelas normas legais específicas. As etapas do processo orçamentário são:

– **Planejamento:** Definição das metas e diretrizes governamentais no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

– **Formulação da Proposta:** Os órgãos públicos elaboram suas necessidades financeiras, que são consolidadas na proposta orçamentária pelo Poder Executivo.

– **Aprovação:** O Congresso Nacional discute e aprova a proposta orçamentária, podendo incluir ou modificar programas e despesas.

– **Execução:** A administração pública arrecada as receitas e executa as despesas conforme a LOA, respeitando os limites legais e fiscais.

– **Controle e Avaliação:** O cumprimento do orçamento é fiscalizado por órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e pela própria sociedade.

O orçamento público é um instrumento essencial para a gestão das finanças governamentais, garantindo a alocação eficiente de recursos em áreas prioritárias. A observação das técnicas orçamentárias, dos princípios e do ciclo orçamentário é fundamental para assegurar transparência, legalidade e efetividade na aplicação dos recursos públicos, promovendo o desenvolvimento econômico e social.

O ORÇAMENTO PÚBLICO NO BRASIL: SISTEMA DE PLANEJAMENTO E DE ORÇAMENTO FEDERAL; PLANO PLURIANUAL; DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS; ORÇAMENTO ANUAL; SISTEMA E PROCESSO DE ORÇAMENTAÇÃO; CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS; ESTRUTURA PROGRAMÁTICA; CRÉDITOS ORDINÁRIOS E ADICIONAIS

O orçamento público no Brasil é regido por um sistema estruturado de planejamento e execução que visa organizar a arrecadação e a aplicação dos recursos públicos, com base nos princípios constitucionais da eficiência, transparência e equilíbrio fiscal. O processo orçamentário brasileiro é composto por instrumentos fundamentais que orientam as ações do governo no curto, médio e longo prazo.

— Sistema De Planejamento E De Orçamento Federal

O sistema de planejamento e orçamento federal é composto por instrumentos que garantem a articulação entre as políticas públicas, a programação orçamentária e a execução financeira. Esse sistema é regulamentado pela Constituição Federal de 1988 e pela **Lei nº 4.320/1964**, além da **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**.

O objetivo principal é planejar as ações governamentais de forma eficiente, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados em programas e projetos prioritários, sempre alinhados às necessidades sociais e econômicas do país.

Plano Plurianual (PPA)

O **Plano Plurianual (PPA)** é o instrumento de planejamento governamental de médio prazo, com duração de quatro anos, iniciando no segundo ano de um mandato presidencial e terminando no primeiro ano do mandato seguinte.

– **Objetivo:** Definir as diretrizes, objetivos e metas do governo federal para o período, estabelecendo programas, ações e recursos necessários.

– **Estrutura:** O PPA organiza os programas governamentais em **programas temáticos**, vinculando-os aos resultados esperados para a sociedade.

– **Importância:** Ele permite a continuidade das políticas públicas ao longo dos anos, mesmo com mudanças no governo.

Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** é elaborada anualmente e tem a função de orientar a elaboração da **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, além de estabelecer metas e prioridades para o exercício financeiro seguinte.

– **Objetivo:** Definir os objetivos fiscais, orientar a política de gastos e garantir a compatibilidade entre o **PPA** e a **LOA**.

– **Conteúdo:** Inclui disposições sobre despesas com pessoal, alterações na legislação tributária e metas de superávit ou déficit fiscal.

– **Importância:** A LDO é um elo fundamental entre o planejamento de médio prazo (PPA) e a execução anual do orçamento (LOA).

Orçamento Anual (LOA)

A **Lei Orçamentária Anual (LOA)** é o instrumento que estima as receitas e fixa as despesas do governo federal para o período de um ano. É elaborada com base nas diretrizes definidas pela LDO e nas metas estabelecidas no PPA.

– **Objetivo:** Garantir a aplicação eficiente dos recursos públicos em programas e ações governamentais, atendendo às necessidades sociais e econômicas.

– **Estrutura:** A LOA é dividida em três orçamentos:

– **Orçamento Fiscal:** Administração direta e indireta.

– **Orçamento da Seguridade Social:** Saúde, previdência e assistência social.

– **Orçamento de Investimento:** Empresas estatais.

– **Importância:** A LOA possibilita o controle e a fiscalização dos gastos públicos, promovendo transparência na gestão financeira.

Outros Planos e Programas

Além do PPA, LDO e LOA, existem planos e programas específicos voltados para áreas estratégicas, como educação, saúde e infraestrutura. Exemplos incluem:

– Plano Nacional de Educação (PNE);

– Plano de Desenvolvimento Regional;

– Programas Federais de Habitação e Saneamento.

Esses planos complementam o sistema orçamentário e garantem a execução de políticas públicas setoriais de longo prazo.

— Sistema E Processo De Orçamentação

O processo de orçamentação no Brasil envolve a elaboração, apreciação, execução e controle do orçamento público. Ele é estruturado em quatro etapas:

– **Elaboração:** O Poder Executivo elabora a proposta orçamentária com base no PPA e na LDO.

– **Aprovação:** O Congresso Nacional analisa, emenda e aprova a proposta, transformando-a em lei.