



CONCURSO UNIFICADO PERNAMBUCO

CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO DE PERNAMBUCO - PE

BLOCO 3 - NÍVEL MÉDIO AGENTE ADMINISTRATIVO

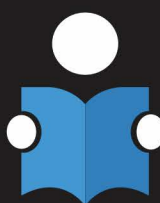
- ▶ Língua portuguesa
- ▶ Raciocínio lógico-matemático
- ▶ Noções de Administração Pública
- ▶ Noções de Orçamento Público
- ▶ Noções de Direito Administrativo
- ▶ Gestão de pessoas

MATERIAL DIGITAL

- ▶ Noções de Legislação Ambiental
- ▶ Legislação básica

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**EDITAL Nº 01/2025 DE
ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



40
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.



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
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ 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/>



CONCURSO UNIFICADO PERNAMBUCO

CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO
DE PERNAMBUCO - PE

Bloco 3- Nível Médio- Agente
Administrativo

EDITAL Nº 01/2025 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CÓD: SL-1000T-25
7908433284727

Língua portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	9
2. Redação: equivalência de sentido entre frases; Reorganização de orações e períodos: transformação de estruturas.....	10
3. Sintaxe da oração e do período	15
4. Concordância verbal e nominal	18
5. Regência verbal e nominal.....	20
6. Correlação de tempos e modos verbais.....	22
7. Transposição de vozes verbais	24
8. Pronomes: emprego, localização e formas de tratamento	24
9. Linguagem figurada	28
10. Ortografia.....	28
11. Acentuação	29
12. Emprego da crase	31
13. Pontuação	32
14. Redação oficial: modalidades e princípios normativos.....	34

Raciocínio lógico-matemático

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 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. formação de conceitos, discriminação de elementos.....	51
2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal	59
3. Raciocínio matemático.....	63
4. Raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal	74
5. Noções básicas de aritmética, proporcionalidade e porcentagem: problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos	77

Noções de Administração Pública

1. A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado	85
2. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	88
3. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos	90
4. Gestão e avaliação de desempenho: conceitos e indicadores.....	93
5. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	95
6. Gestão Organizacional.Planejamento Estratégico. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional ...	97
7. Gestão de resultados na produção de serviços públicos	100
8. Ferramentas de análise de cenário interno e externo	101
9. Balanced Scorecard.....	106
10. Modelagem organizacional: conceitos básicos.....	107
11. Identificação e delimitação de processos de negócio.....	112

12. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação	113
13. Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos.....	115
14. Gestão por Processos. Grau de maturidade de processos.....	116
15. Gestão por Projetos. Escritório de Projetos	117
16. Gestão de risco	120
17. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisão e processo decisório	122
18. Gestão de processos de mudança organizacional: Conceito de mudança.....	127
19. Mudança e inovação organizacional	130
20. Diagnóstico organizacional	132
21. Análise dos ambientes interno e externo	134
22. Missão, visão de futuro, valores	135
23. Avaliação da Gestão Pública	136
24. Gestão Social e Política Participativa.....	138
25. Contabilidade e Finanças no setor público	140
26. Auditoria e Controladoria no setor público	141
27. Governo Eletrônico	143
28. Transparência e Acesso à Informação.....	144

Noções de Orçamento Público

1. Conceitos; Princípios orçamentários.....	149
2. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos.....	154
3. Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA	157
4. Da Lei de Orçamento Da Receita Da Despesa Dos Créditos Adicionais Da Execução do Orçamento Do Planejamento Da Despesa Pública Da Transparência, Controle e Fiscalização	159
5. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações).....	164

Noções de Direito Administrativo

1. Princípios constitucionais	185
2. Poderes da administração pública; poderes e deveres dos administradores públicos; uso e abuso do poder	189
3. Organização da administração direta e indireta: órgãos públicos; autarquias; empresas públicas e sociedades de economia mista; fundações públicas.....	197
4. Ato administrativo: conceito, características e atributos; elementos e requisitos de validade; classificação espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação.....	201
5. 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; lei nº 14.133/2021 e alterações; contrato administrativo: conceito, principais características e espécies; formalização, execução e inexecução; duração, prorrogação, renovação e extinção; revisão e rescisão; convênios	216
6. Serviço público: conceito, elementos	290

Gestão de pessoas

1. Conceitos e práticas de gestão de pessoas relativas ao servidor público; recrutamento e seleção de pessoas.....	307
2. Modelos de gestão de pessoas fatores condicionantes de cada modelo	308
3. Planejamento e gestão estratégica de pessoas	309
4. Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio	314
5. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público	316
6. Gestão por competências e gestão do conhecimento	317
7. Gestão e avaliação de desempenho	321
8. Comportamento organizacional	322
9. Gestão de clima e cultura organizacional	322
10. Planejamento de recursos humanos	329
11. Gestão de conflitos	329
12. Indicadores de desempenho; tipos de indicadores; variáveis componentes dos indicadores	331
13. Liderança, motivação e satisfação no trabalho	334
14. Qualidade de vida no trabalho	335
15. Análise e descrição de cargos	335
16. Educação, treinamento e desenvolvimento.....	342
17. Educação corporativa.....	344
18. Educação à distância	345
19. Conceitos fundamentais na gestão de pessoas	347
20. Qualidade de vida no trabalho	348
21. Fases da gestão de pessoas; sistemas de gestão de pessoas.....	349
22. Recrutamento e seleção, treinamento e capacitação: objetivos e processos.....	353
23. Desenvolvimento gerencial: noções de desempenho humano	356
24. Segurança no trabalho	359
25. Fatores motivacionais	360
26. Principais diretrizes estratégicas da gestão de pessoas	362
27. Liderança, qualidade e vida e cultura organizacional	365

Material Digital

Noções de Legislação Ambiental

1. Lei nº 6.938/1981 (política nacional do meio ambiente – pnma).....	3
2. Lei nº 15.190/2025 (lei geral de licenciamento ambiental): conceitos, finalidade, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes.....	8
3. Lei estadual nº 14.249/2010 (licenciamento ambiental, infrações e sanções administrativas ao meio ambiente)	22
4. Lei complementar nº 140/2011 e alterações (cooperação entre os entes governamentais quanto às competências administrativas relacionadas ao meio ambiente)	33
5. Lei complementar estadual nº 49/2003 (cria a agência estadual de meio ambiente).....	38
6. Decreto estadual nº 56.903/2024 (apresenta o regulamento da agência estadual de meio ambiente)	50
7. Resolução conama nº 237/1997 (revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental).....	53
8. Lei nº 9.985/2000 (sistema nacional de unidades de conservação da natureza – snuc) e lei estadual nº 13.787/2009 (sistema estadual de unidades de conservação da natureza – seuc): conceitos, objetivos, unidades de proteção integral, unidades de uso sustentável.....	58
9. Lei nº 12.651/2012 (código florestal brasileiro).....	77
10. Lei nº 9.795/1999 (institui a política nacional de educação ambiental) e lei estadual nº 16.688/2019 (institui a política de educação ambiental de pernambuco): competências, conscientização ambiental.....	97
11. Lei nº 9.605/1998 (lei de crimes ambientais)	105

Legislação básica

1. Regime Jurídico dos funcionários públicos civis do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123/1968)	119
2. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e alterações)	141
3. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018 com redação dada pela Lei nº 13.853/2019)	151

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Es-

colar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Alternativa A – Correta: A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

Alternativa B – Incorreta: O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

Alternativa C – Correta: O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

Alternativa D – Correta: O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

Alternativa E – Correta: A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

Resposta: Letra B.

REDAÇÃO: EQUIVALÊNCIA DE SENTIDO ENTRE FRASES; REORGANIZAÇÃO DE ORAÇÕES E PERÍODOS: TRANSFORMAÇÃO DE ESTRUTURAS

EQUIVALÊNCIA ENTRE VOZ ATIVA E VOZ PASSIVA

A transformação entre voz ativa e voz passiva é um dos principais processos de equivalência sintática da língua portuguesa. Esse mecanismo permite reestruturar uma frase sem alterar seu significado essencial, o que é especialmente útil em situações formais, acadêmicas e em provas de interpretação de texto.

► Diferença entre Voz Ativa e Voz Passiva

A voz verbal indica a relação entre o sujeito e a ação expressa pelo verbo.

- **Voz ativa:** o sujeito pratica a ação do verbo.
- **Voz passiva:** o sujeito sofre a ação do verbo.

Exemplo:

- **Voz ativa:** O professor corrigiu as provas.
- **Voz passiva:** As provas foram corrigidas pelo professor.

Embora a estrutura da frase mude, o sentido é preservado.

Tipos de Voz Passiva:

Existem duas formas principais de voz passiva: analítica e sintética.

Voz Passiva Analítica:

É formada pelo verbo ser ou estar como auxiliar + o particípio do verbo principal.

Exemplo:

- **Voz ativa:** A equipe organizou o evento.
- **Voz passiva analítica:** O evento foi organizado pela equipe.

A transformação segue esta estrutura:

- **Objeto direto da voz ativa → sujeito paciente da voz passiva**
- **Verbo na ativa → verbo ser no mesmo tempo + particípio**
- **Sujeito da ativa → agente da passiva introduzido pela preposição “por”**

Voz Passiva Sintética (ou Pronominal):

É formada pelo verbo na terceira pessoa acompanhado do pronome se, sem a necessidade de um agente da passiva.

► Exemplo:

- **Voz ativa:** Os cientistas descobriram a vacina.
- **Voz passiva sintética:** Descobriu-se a vacina.

Aqui, o pronome se indica que a ação recai sobre o sujeito paciente (a vacina).

► Regras de Transformação

Para converter uma frase da voz ativa para a voz passiva, siga estas regras:

1. Identifique o sujeito e o objeto direto da oração ativa.
2. Transforme o objeto direto da ativa no sujeito da passiva.
3. Conjugue o verbo ser no mesmo tempo do verbo principal da ativa.
4. Mantenha o verbo principal no particípio.
5. O sujeito da ativa se torna agente da passiva, introduzido pela preposição por (exceto na voz passiva sintética, onde pode ser omitido).

Exemplo:

- **Voz ativa:** Os alunos escreveram o artigo.
- **Voz passiva analítica:** O artigo foi escrito pelos alunos.
- **Voz passiva sintética:** Escreveu-se o artigo.

► Casos Especiais

- **Verbos intransitivos não admitem voz passiva**, pois não possuem objeto direto.
- **Exemplo:** João dormiu cedo. (Não há objeto para ser transformado em sujeito na passiva.)

▪ **Algumas frases na voz ativa já possuem sentido passivo, dispensando a conversão explícita.**

- **Exemplo:** Vende-se esta casa. (Equivalente a: Esta casa é vendida.)

► Aplicação em Provas e Redações

A conversão entre voz ativa e passiva é um recurso valioso para:

- Variar a estrutura sintática do texto.
- Ajustar o nível de formalidade (a voz passiva é comum em textos acadêmicos).
- Interpretar corretamente questões de reescrita em concursos.

Exemplo prático:

Questão: Reescreva a frase abaixo na voz passiva analítica.

“Os pesquisadores publicaram um novo estudo sobre genética.”

RACIOCÍNIO LÓGICO -MATEMÁTICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES. COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS. FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS

LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

► Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

► Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

► Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- **Frases interrogativas:** “Quando será a prova?”
- **Frases exclamativas:** “Que maravilhoso!”
- **Frases imperativas:** “Desligue a televisão.”
- **Frases sem sentido lógico:** “Esta frase é falsa.”

► Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- **Sentença fechada e verdadeira:** “ $2 + 2 = 4$ ”
- **Sentença fechada e falsa:** “O Brasil é uma ilha”

► Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

- **p:** “João é engenheiro.”
- **q:** “Maria é professora.”

Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo: P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

► Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

- **"O céu é azul."** – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- **"Quantos anos você tem?"** – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).
- **"João é alto."** – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).
- **"Seja bem-vindo!"** – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).
- **"2 + 2 = 4."** – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).
- **"Ele é muito bom."** – Sentença aberta (não se sabe quem é "ele" e o que significa "bom").
- **"Choveu ontem."** – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- **"Esta frase é falsa."** – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).
- **"Abra a janela, por favor."** – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).
- **"O número x é maior que 10."** – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Exemplo: (CESPE)

Na lista de frases apresentadas a seguir:

- "A frase dentro destas aspas é uma mentira."
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4} + 3 = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

- (A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
 - (B) Não sabemos os valores de x e y , então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.
 - (C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.
 - (D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.
 - (E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
- Resposta: B.

► Conectivos Lógicos

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	$\sim$ ou $\neg$	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$: "Hoje não é domingo"
Conjunção	$\wedge$	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$: "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	$\vee$	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$: "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	$\oplus$	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$: "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A REFORMA DO ESTADO

A administração pública brasileira passou por profundas transformações ao longo dos séculos, refletindo as mudanças políticas, econômicas e sociais do país. Desde o período colonial, a forma como o Estado organiza e administra seus recursos e serviços evoluiu significativamente, movendo-se por diferentes modelos de gestão que visavam responder às demandas e desafios de cada época. Entender essa evolução é crucial para compreender as dinâmicas atuais da gestão pública no Brasil e identificar os desafios e oportunidades para futuras reformas.

Historicamente, a administração pública no Brasil pode ser classificada em três grandes modelos de gestão: o patrimonialista, o burocrático e o gerencial. Cada um desses modelos surgiu em resposta a contextos específicos e trouxe consigo novas práticas e paradigmas de administração.

A trajetória da administração pública no Brasil é marcada por constantes esforços de reforma e modernização, buscando superar as ineficiências e promover um serviço público que atenda melhor às necessidades da sociedade. Analisar essa evolução permite não apenas entender os avanços alcançados, mas também identificar os resquícios de práticas antigas que ainda desafiam a gestão pública contemporânea.

Com a base histórica estabelecida, vamos explorar detalhadamente cada um desses modelos de gestão e as principais reformas que marcaram a administração pública brasileira ao longo do tempo.

► Modelos de Gestão: Patrimonialismo, Burocracia e Gerencialismo

A evolução da administração pública no Brasil pode ser compreendida por meio da análise de três grandes modelos de gestão: o patrimonialista, o burocrático e o gerencial. Esses modelos refletem diferentes períodos históricos e concepções sobre a organização e funcionamento do Estado.

A seguir, exploramos cada um desses modelos em detalhes, destacando suas características, contextos históricos e impactos na administração pública brasileira.

► Modelo Patrimonialista

O modelo patrimonialista foi o primeiro sistema de gestão pública implementado no Brasil, prevalecendo desde o período

colonial até o início do século XX. Esse modelo é caracterizado pela ausência de distinção entre o patrimônio público e o privado, com uma administração baseada em práticas tradicionais e pessoais, onde o Estado é visto como uma extensão dos interesses particulares do governante e de sua elite.

▪ Confusão entre o Público e o Privado:

No modelo patrimonialista, não havia uma clara separação entre os bens do Estado e os bens pessoais dos governantes. Os recursos públicos eram frequentemente usados para fins privados, beneficiando diretamente os detentores do poder e seus aliados. Essa prática gerava um ambiente propício para a corrupção e o desvio de recursos públicos.

▪ Clientelismo e Nepotismo:

A administração patrimonialista se baseava na troca de favores e na lealdade pessoal. Os cargos públicos eram distribuídos entre amigos, familiares e apoiadores políticos do governante, sem considerar a competência ou o mérito dos indivíduos. Esse sistema reforçava a dependência dos cidadãos em relação aos líderes locais e perpetuava um ciclo de lealdade e favores pessoais.

▪ Corrupção:

A falta de mecanismos de controle e de transparência no uso dos recursos públicos permitia que práticas corruptas fossem comuns e aceitas. A corrupção era institucionalizada, com benefícios sendo concedidos em troca de apoio político, o que minava a eficiência e a eficácia da administração pública.

▪ Dominação Tradicional:

A administração patrimonialista era sustentada pela dominação tradicional, onde a autoridade do governante era baseada em costumes e práticas históricas, e não em regras formais ou legais. Essa dominação reforçava a figura do governante como um "patrono" que distribuía favores e protegia seus súditos em troca de lealdade e apoio.

Contexto Histórico

Durante o período colonial, a administração pública brasileira foi fortemente influenciada pelos modelos de gestão europeus, especialmente o português, que trazia consigo práticas patrimonialistas. A chegada da família real portuguesa ao Brasil em 1808 intensificou esse modelo, com a administração pública sendo vista como uma extensão dos interesses da coroa e de sua

elite. Esse sistema perdurou durante o Império e se manteve na Primeira República, onde o coronelismo e o controle local pelas oligarquias agrárias eram predominantes.

Transição para o Modelo Burocrático:

A transição do modelo patrimonialista para o modelo burocrático começou a ocorrer durante o governo de Getúlio Vargas na década de 1930. A criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) em 1936 marcou o início dessa transformação, buscando profissionalizar e racionalizar a administração pública brasileira.

O objetivo era combater as práticas corruptas e nepotistas do período anterior, promovendo uma gestão mais eficiente e impessoal.

O modelo patrimonialista foi caracterizado pela ausência de separação entre os interesses públicos e privados, pela troca de favores e pela corrupção institucionalizada. Embora tenha sido o primeiro modelo de administração pública implementado no Brasil, ele trouxe inúmeros desafios e ineficiências que só começaram a ser enfrentados com a introdução do modelo burocrático no século XX.

Compreender as características e o contexto histórico do modelo patrimonialista é essencial para analisar as raízes de muitas das dificuldades enfrentadas pela administração pública brasileira até hoje.

► Modelo Burocrático

O modelo burocrático de administração pública foi introduzido no Brasil na década de 1930, durante o governo de Getúlio Vargas, marcando uma transição significativa do modelo patrimonialista. Este modelo foi fortemente influenciado pelas teorias de Max Weber, que propôs a burocracia como uma forma racional e legal de organização administrativa, destinada a aumentar a eficiência e a imparcialidade nos processos governamentais.

▪ Racionalidade e Impessoalidade:

A administração burocrática baseia-se em regras e regulamentos formais, que estabelecem procedimentos claros e uniformes para todos os aspectos da gestão pública. Este modelo busca eliminar a influência de interesses pessoais e garantir que as decisões sejam tomadas com base em critérios objetivos e legais.

▪ Hierarquia:

A estrutura organizacional é vertical e hierarquizada, com níveis bem definidos de autoridade e responsabilidade. Cada funcionário tem um papel específico e deve reportar-se a um superior, o que facilita o controle e a supervisão das atividades administrativas.

▪ Meritocracia:

A entrada e a promoção no serviço público são baseadas no mérito, geralmente através de concursos públicos. Isso visa garantir que os cargos sejam ocupados por indivíduos qualificados e competentes, aumentando a profissionalização e a eficiência da administração pública.

▪ Controle e Padronização:

Há um forte controle sobre os processos administrativos,

com a padronização de procedimentos para assegurar a previsibilidade e a uniformidade das ações governamentais. Este controle inclui a fiscalização prévia e posterior das atividades, visando minimizar erros e desvios.

A adoção do modelo burocrático no Brasil foi parte de um esforço maior de modernização e centralização do Estado, iniciado durante o governo de Getúlio Vargas (1930-1945). A criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) em 1936 foi um marco importante nesse processo. O DASP tinha como objetivo reformar a administração pública, implementando práticas burocráticas que separassem os interesses públicos dos privados e aumentassem a eficiência administrativa.

Durante este período, o Brasil passou por significativas transformações econômicas e sociais, que exigiam uma administração pública mais eficiente e capaz de implementar políticas públicas complexas. A burocracia weberiana oferecia uma estrutura adequada para enfrentar esses desafios, promovendo uma gestão pública baseada em normas claras e critérios de competência.

O modelo burocrático trouxe importantes avanços para a administração pública brasileira, incluindo a profissionalização do serviço público e a redução das práticas corruptas e nepotistas do modelo patrimonialista. No entanto, também gerou alguns desafios e disfunções:

- **Rigidez e Lentidão:** A ênfase na formalidade e na conformidade com as regras pode levar à rigidez e à lentidão nos processos administrativos, dificultando a adaptação a novas demandas e situações imprevistas.
- **Burocratismo:** Em alguns casos, a burocracia pode se tornar um fim em si mesma, com os funcionários mais preocupados em seguir os procedimentos do que em alcançar resultados efetivos.
- **Resistência à Mudança:** A estrutura hierárquica e formal pode gerar resistência às inovações e mudanças, dificultando a implementação de reformas administrativas necessárias para melhorar a eficiência e a eficácia da gestão pública.

O modelo burocrático representou um avanço significativo na administração pública brasileira, substituindo o patrimonialismo por uma gestão baseada em critérios de racionalidade, impessoalidade e mérito.

Apesar das disfunções associadas à rigidez e à resistência à mudança, este modelo foi essencial para profissionalizar o serviço público e estabelecer bases mais sólidas para a administração do Estado.

A compreensão das características e do contexto histórico do modelo burocrático é fundamental para avaliar suas contribuições e limitações, bem como para orientar futuras reformas administrativas.

► Modelo Gerencial

O modelo gerencial de administração pública emergiu como uma resposta às limitações do modelo burocrático, especialmente no contexto das reformas administrativas da década de 1990. Influenciado pela Nova Gestão Pública (New Public Management), este modelo busca incorporar práticas do setor privado para aumentar a eficiência, a transparência e o foco nos resultados na gestão pública.

NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO

CONCEITOS; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento público consiste no planejamento detalhado de receitas e despesas que as entidades governamentais utilizam para a execução de suas políticas públicas. Trata-se de um instrumento fundamental para a gestão das finanças públicas, orientando a alocação de recursos de acordo com as prioridades definidas pelo governo em um período determinado, normalmente de um ano.

A elaboração do orçamento público visa garantir o equilíbrio entre as receitas arrecadadas, provenientes de impostos, contribuições e outras fontes, e as despesas necessárias para a manutenção dos serviços e investimentos públicos. Assim, o orçamento público não apenas reflete as escolhas políticas do governo, mas também funciona como um instrumento de planejamento, controle e transparência na aplicação dos recursos.

Além de assegurar a manutenção dos serviços essenciais, como saúde, educação e segurança, o orçamento público é crucial para o desenvolvimento econômico, pois permite que o governo invista em infraestrutura, programas sociais e outras áreas estratégicas. Ele também serve como ferramenta de controle fiscal, promovendo o equilíbrio entre arrecadação e gastos, evitando déficits que possam comprometer a sustentabilidade das finanças públicas.

No Brasil, a formulação e a execução do orçamento público seguem normas e diretrizes estabelecidas pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Esses marcos regulatórios visam garantir que a arrecadação e os gastos sejam realizados de forma eficiente e transparente, assegurando o uso adequado dos recursos públicos.

A estrutura do orçamento público é composta por três leis fundamentais:

- **Plano Plurianual (PPA):** Estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Define as metas e prioridades do governo para o ano seguinte, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Autoriza a realização das despesas e a arrecadação das receitas previstas para o exercício financeiro.

O orçamento público, além de ser um instrumento técnico de gestão financeira, possui um papel social, pois deve garantir que os recursos arrecadados da sociedade retornem em forma de serviços e investimentos que promovam o bem-estar coletivo. A participação da sociedade e o controle do Poder Legislativo são essenciais para garantir que o orçamento seja executado de maneira justa e eficiente, atendendo às reais necessidades da população.

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Os princípios orçamentários constituem diretrizes fundamentais que orientam a formulação, execução e controle do orçamento público, assegurando que as finanças do Estado sejam geridas com transparência, legalidade e eficiência. Eles são o alicerce que garante que o processo orçamentário atenda aos objetivos de planejamento, equilíbrio fiscal e responsabilidade com o uso dos recursos públicos.

Esses princípios têm como função principal disciplinar a administração financeira pública, garantindo que o orçamento seja elaborado de forma coerente com as necessidades do governo e com o interesse público, além de facilitar o controle e a fiscalização tanto pelo Poder Legislativo quanto pela sociedade.

► Princípio da Clareza

O princípio da clareza exige que o orçamento seja redigido de forma clara, objetiva e compreensível, facilitando a sua leitura e interpretação por todos os interessados, incluindo a população e os órgãos de controle. Esse princípio garante que as informações sobre receitas e despesas sejam apresentadas de modo a evitar ambiguidades, tornando o orçamento um instrumento acessível e transparente.

A aplicação deste princípio fortalece a participação cidadã, pois possibilita que qualquer pessoa compreenda a destinação dos recursos públicos, promovendo maior controle social e accountability.

► Princípio da Exclusividade

O princípio da exclusividade determina que a lei orçamentária deve conter exclusivamente a previsão de receitas e a fixação de despesas públicas, sem tratar de temas alheios ao orçamento. Esse princípio visa evitar que questões não relacionadas ao planejamento financeiro sejam inseridas na legislação orçamentária, o que poderia desviar seu foco e prejudicar a eficiência da gestão pública.

Há, contudo, exceções previstas por lei, como a inclusão de

autorizações para a realização de operações de crédito e a transposição de recursos, quando necessário.

► Princípio da Universalidade

O princípio da universalidade estabelece que o orçamento deve abranger todas as receitas e despesas da administração pública, sem omissões. Isso significa que todas as fontes de recursos e todas as obrigações financeiras do governo precisam estar previstas no orçamento, permitindo uma visão completa das finanças públicas e facilitando o controle e a fiscalização pelos órgãos competentes.

Esse princípio é fundamental para garantir a transparência do processo orçamentário, permitindo que o governo preveja todas as despesas necessárias para o cumprimento de suas funções e serviços.

► Princípio da Anualidade (ou Periodicidade)

O princípio da anualidade define que o orçamento público deve ser elaborado para um período determinado de tempo, geralmente correspondente ao ano civil. Esse princípio busca garantir a regularidade e o controle da execução orçamentária, ao exigir que o governo planeje suas receitas e despesas para um período de doze meses, o que facilita a adaptação às necessidades econômicas e sociais de curto prazo.

A temporalidade do orçamento permite que o governo ajuste suas políticas financeiras a cada exercício, adequando o planejamento às mudanças nas prioridades e nas condições econômicas.

► Princípio do Equilíbrio

O princípio do equilíbrio prevê que a soma das despesas previstas no orçamento deve ser equivalente à soma das receitas esperadas, ou seja, o governo deve manter um equilíbrio entre o que arrecada e o que gasta. Este princípio é essencial para assegurar a sustentabilidade das finanças públicas e evitar déficits que possam comprometer a saúde fiscal do Estado.

A aplicação do princípio do equilíbrio é especialmente importante para garantir o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que exige que o governo não gaste mais do que arrecada, promovendo uma gestão responsável e prudente dos recursos públicos.

► Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade determina que o orçamento, assim como suas leis complementares e todos os atos de sua execução, deve ser amplamente divulgado, de modo a permitir o acesso público às informações sobre a gestão financeira do governo. A publicidade do orçamento assegura a transparência, permitindo que os cidadãos acompanhem e fiscalizem como os recursos públicos estão sendo alocados e utilizados.

Esse princípio é crucial para fortalecer a confiança da sociedade nas instituições e na gestão pública, promovendo um ambiente de controle social e participação cidadã.

► Princípio da Legalidade

O princípio da legalidade assegura que o orçamento público só pode ser elaborado, aprovado e executado conforme as normas estabelecidas pela Constituição e pelas leis orçamentárias específicas. Isso garante que o processo orçamentário respeite o ordenamento jurídico, impedindo a arbitrariedade e o abuso de poder na alocação e no uso dos recursos públicos.

IMPORTÂNCIA DOS PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Os princípios orçamentários desempenham um papel crucial na organização e no controle das finanças públicas. Eles asseguram que o orçamento público seja gerido de forma responsável, eficiente e transparente, respeitando o interesse público e garantindo a prestação de serviços essenciais à sociedade. A observância desses princípios é uma garantia de que o planejamento financeiro governamental será executado de maneira coerente com os objetivos de desenvolvimento econômico e social do país.

A correta aplicação dos princípios orçamentários também facilita o controle interno e externo, permitindo que órgãos como o Tribunal de Contas e o Poder Legislativo realizem uma fiscalização eficaz, prevenindo abusos e garantindo o uso adequado dos recursos públicos.

PRINCÍPIOS SECUNDÁRIOS DO ORÇAMENTO

Além dos princípios orçamentários tradicionais, que servem como base para a formulação e execução do orçamento público, existem os chamados princípios secundários. Estes complementam os principais, trazendo maior especificidade e detalhamento às regras que garantem a transparência, eficiência e legalidade na gestão dos recursos públicos. Eles não são menos importantes, pois desempenham um papel essencial na operacionalização do orçamento público, promovendo uma administração financeira mais organizada e justa.

► Princípio da Legalidade

O princípio da legalidade, aplicado também como princípio secundário, assegura que todas as ações orçamentárias devem ser realizadas em estrita conformidade com a legislação vigente. Isso significa que o planejamento, a execução e o controle do orçamento devem seguir as normas constitucionais, leis complementares e outras regulamentações orçamentárias. Qualquer despesa ou arrecadação fora dos limites legais é considerada ilegal e, portanto, passível de sanções.

A legalidade, assim, impede ações arbitrárias na alocação e execução dos recursos públicos, garantindo que todos os atos administrativos no âmbito do orçamento estejam baseados em regras claras e previamente definidas.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

BREVE INTRODUÇÃO

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
É um regime mais abrangente	É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público
Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

► Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predi-

põe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos:

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade:

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejamos:

a) Revogação: trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.

b) Anulação: trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

Súmula 473 - STF - "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial."

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

Impessoalidade:

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

a) Não Discriminação: não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma impessoal com a fixação de critérios objetivos.

b) Agente Público: o Estado age em nome do agente. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui liame com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

▪ **OBS. Importante:** De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por "funcionário de fato", que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoa jurídica na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

Moralidade:

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

Vejamos o que determina a Súmula Vinculante nº 13 do STF:

Súmula Vinculante 13 STF: "A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal".

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

a) Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e

b) Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

Publicidade:

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

GESTÃO DE PESSOAS

CONCEITOS E PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS RELATIVAS AO SERVIDOR PÚBLICO; RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS

Os processos de gestão de pessoas são conjuntos de atividades estruturadas e integradas que visam gerenciar o capital humano de uma organização de forma eficaz, alinhada aos objetivos estratégicos da empresa.

Esses processos são fundamentais para atrair, desenvolver, reter e motivar os funcionários, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Abaixo, destacam-se alguns dos principais processos de gestão de pessoas:

- **Recrutamento e seleção:** o recrutamento e seleção envolvem a identificação e a contratação de talentos adequados para preencher as vagas disponíveis na organização. Isso inclui a divulgação de oportunidades de emprego, a triagem de currículos, a realização de entrevistas e a escolha dos candidatos mais qualificados.
- **Integração de novos funcionários:** o processo de integração visa facilitar a adaptação dos novos funcionários ao ambiente de trabalho, à cultura organizacional e às responsabilidades do cargo. Isso pode incluir atividades como orientações, treinamentos e mentoria.
- **Avaliação de desempenho:** a avaliação de desempenho é um processo que permite avaliar o desempenho dos funcionários em relação aos objetivos e expectativas da organização. Isso pode incluir feedbacks regulares, revisões formais de desempenho e o estabelecimento de metas de desenvolvimento individual.
- **Desenvolvimento de carreira e capacitação:** o desenvolvimento de carreira envolve a identificação de oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional para os funcionários, por meio de treinamentos, programas de capacitação, coaching e oportunidades de progressão na carreira.
- **Gestão do clima organizacional:** a gestão do clima organizacional busca promover um ambiente de trabalho saudável, motivador e produtivo, por meio da identificação e mitigação de fatores que possam impactar negativamente o bem-estar e a satisfação dos funcionários.
- **Remuneração e benefícios:** a remuneração e os benefícios incluem políticas e práticas relacionadas à compensação

financeira e não financeira dos funcionários, como salários, incentivos, benefícios sociais, planos de saúde e programas de bem-estar.

- **Gestão da rotatividade e retenção de talentos:** a gestão da rotatividade visa entender e reduzir a taxa de saída de funcionários da organização, enquanto a retenção de talentos envolve estratégias para manter os melhores profissionais na empresa, por meio de reconhecimento, desenvolvimento de carreira e ambiente de trabalho positivo.
- **Gestão de conflitos e relações trabalhistas:** a gestão de conflitos busca resolver disputas e promover a harmonia nas relações entre os funcionários e entre estes e a organização, enquanto as relações trabalhistas envolvem o cumprimento das leis trabalhistas e a negociação com sindicatos e outras entidades representativas.

MODELAGEM DO TRABALHO

► Descrição e análise de cargos, modelos de desenho de cargos, coleta de dados sobre cargos

A modelagem do trabalho é um processo fundamental na gestão de pessoas, que envolve a análise, descrição e organização das atividades e responsabilidades relacionadas a cada cargo dentro da organização. Esse processo visa garantir que as atribuições de trabalho sejam claras, consistentes e alinhadas aos objetivos estratégicos da empresa, além de proporcionar uma base sólida para recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho e remuneração dos funcionários.

- **Descrição de cargos:** a descrição de cargos é um documento que detalha as principais responsabilidades, tarefas, competências necessárias, requisitos educacionais e experiência exigida para um determinado cargo. Essa descrição é importante para garantir que os candidatos compreendam as expectativas do trabalho e para orientar os processos de recrutamento e seleção.
- **Análise de cargos:** a análise de cargos envolve a identificação e a avaliação das atividades, funções e requisitos de cada cargo, com o objetivo de entender sua importância, complexidade e contribuição para os objetivos organizacionais. Isso pode ser feito por meio de entrevistas, observações no local de trabalho, questionários e análise de dados.
- **Modelos de desenho de cargos:** os modelos de desenho de cargos referem-se à estruturação e organização das ta-

refas e responsabilidades dentro de um cargo, com base em princípios como especialização, autonomia, variedade, identidade de tarefa e feedback. Alguns modelos comuns incluem o desenho de cargos por especialização, enriquecimento de cargos, rotação de tarefas e enriquecimento vertical e horizontal.

▪ **Coleta de dados sobre cargos:** a coleta de dados sobre cargos envolve a obtenção de informações relevantes para a descrição e análise de cargos, como a observação direta das atividades realizadas pelos funcionários, entrevistas com os ocupantes de cargos, revisão de documentos e registros organizacionais e utilização de métodos de análise de tarefas.

► **Recrutamento e seleção de pessoas**

▪ **Recrutamento:** o recrutamento envolve a divulgação de oportunidades de emprego e a atração de candidatos qualificados para preencher as vagas disponíveis na organização. Isso pode ser feito por meio de diferentes canais, como sites de emprego, redes sociais, agências de recrutamento, eventos de networking e indicações de funcionários.

O objetivo do recrutamento é alcançar um pool diversificado de candidatos para que a empresa tenha uma ampla variedade de opções durante o processo de seleção.

▪ **Seleção:** a seleção refere-se ao processo de identificação e escolha dos candidatos mais adequados para ocupar as vagas disponíveis na organização. Isso envolve a avaliação das habilidades, experiências, competências e características dos candidatos por meio de diferentes técnicas, como entrevistas, testes psicométricos, avaliações de habilidades e análise de currículos.

O objetivo da seleção é identificar os candidatos que melhor se encaixam nas necessidades da organização e possuem o potencial para contribuir positivamente para o seu sucesso.

MODELOS DE GESTÃO DE PESSOAS FATORES CONDICIONANTES DE CADA MODELO

A Gestão de Pessoas é uma área fundamental dentro das organizações, pois está diretamente relacionada ao sucesso e ao desempenho organizacional. Essa função vai além da administração de recursos humanos, envolvendo o planejamento, a implementação de estratégias e a gestão de relações humanas para alcançar os objetivos organizacionais.

MODELOS DE GESTÃO DE PESSOAS: EVOLUÇÃO AO LONGO DO TEMPO

► **Modelo Tradicional de Gestão de Pessoas**

Nos primeiros tempos da gestão de pessoas, a abordagem era principalmente administrativa e burocrática, com foco na execução das tarefas. Nesse modelo, as pessoas eram vistas mais como recursos do que como agentes ativos no processo organi-

zacional. As práticas de gestão estavam centradas em recrutamento, seleção e pagamento de salários, com pouca ênfase no desenvolvimento pessoal ou no bem-estar dos colaboradores.

► **Modelo Comportamental ou Relações Humanas (década de 1930-1960)**

Na década de 1930, as empresas começaram a reconhecer que o comportamento dos indivíduos no trabalho não poderia ser explicado apenas por condições objetivas, mas também por fatores psicológicos e emocionais. Nesse contexto, surgiram os primeiros estudos sobre motivação, como os de Elton Mayo e o famoso experimento de Hawthorne, que revelou a importância das relações sociais e do ambiente de trabalho para a produtividade.

Esse modelo passou a considerar o bem-estar e a motivação dos colaboradores como fatores determinantes para o sucesso organizacional. A ênfase foi colocada em ações como treinamento e desenvolvimento, feedback, e reconhecimento. Os colaboradores eram vistos como elementos chave para o sucesso organizacional, e o ambiente de trabalho passou a ser mais orientado ao apoio psicológico e social.

► **Modelo Estratégico de Gestão de Pessoas (década de 1980-1990)**

A partir da década de 1980, a gestão de pessoas começou a ser entendida como parte da estratégia organizacional. As empresas passaram a perceber que a gestão do capital humano deveria estar alinhada com os objetivos de longo prazo da organização. A gestão de pessoas deixou de ser um setor isolado e passou a ser um aliado estratégico na busca pela competitividade e inovação.

O conceito de gestão estratégica de pessoas ganhou força, com a implementação de práticas que favoreciam a qualificação contínua, a gestão do desempenho e o desenvolvimento de liderança. As empresas passaram a adotar um papel mais ativo no planejamento de carreira e na formação de equipes de alta performance.

► **Modelo Atual: Gestão por Competências e Gestão de Talentos (1990-presente)**

Atualmente, a gestão de pessoas é caracterizada pela busca constante pela inovação, agilidade e capacidade de adaptação às mudanças do mercado. O foco é no desenvolvimento de competências e na gestão de talentos, com ênfase na atração, retenção e desenvolvimento de colaboradores estratégicos. A abordagem é muito mais integrada com a cultura organizacional e com o planejamento estratégico de longo prazo.

Além disso, as empresas estão mais atentas à diversidade, à qualidade de vida no trabalho e ao bem-estar dos colaboradores, entendendo que esses fatores estão diretamente relacionados à produtividade e à inovação. A tecnologia também tem um papel fundamental, facilitando a gestão de pessoas por meio de ferramentas digitais e o uso de big data para análise de desempenho e comportamentos.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

LEI Nº 6.938/1981 (POLÍTICA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – PNMA)

LEI Nº 6.938, DE 31 DE AGOSTO DE 1981

Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art 1º - Esta lei, com fundamento nos incisos VI e VII do art. 23 e no art. 235 da Constituição, estabelece a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, constitui o Sistema Nacional do Meio Ambiente (Sisnama) e institui o Cadastro de Defesa Ambiental. (Redação dada pela Lei nº 8.028, de 1990)

DA POLÍTICA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 2º. A Política Nacional do Meio Ambiente tem por objetivo a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar, no País, condições ao desenvolvimento sócioeconômico, aos interesses da segurança nacional e à proteção da dignidade da vida humana, atendidos os seguintes princípios:

I - ação governamental na manutenção do equilíbrio ecológico, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo;

II - racionalização do uso do solo, do subsolo, da água e do ar;

III - planejamento e fiscalização do uso dos recursos ambientais;

IV - proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

V - controle e zoneamento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras;

VI - incentivos ao estudo e à pesquisa de tecnologias orientadas para o uso racional e a proteção dos recursos ambientais;

VII - acompanhamento do estado da qualidade ambiental;

VIII - recuperação de áreas degradadas; (Regulamento)

IX - proteção de áreas ameaçadas de degradação;

X - educação ambiental a todos os níveis do ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente.

Art. 3º - Para os fins previstos nesta Lei, entende-se por:

I - meio ambiente, o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas;

II - degradação da qualidade ambiental, a alteração adversa das características do meio ambiente;

III - poluição, a degradação da qualidade ambiental resultante de atividades que direta ou indiretamente:

a) prejudiquem a saúde, a segurança e o bem-estar da população;

b) criem condições adversas às atividades sociais e econômicas;

c) afetem desfavoravelmente a biota;

d) afetem as condições estéticas ou sanitárias do meio ambiente;

e) lancem matérias ou energia em desacordo com os padrões ambientais estabelecidos;

IV - poluidor, a pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, responsável, direta ou indiretamente, por atividade causadora de degradação ambiental;

V - recursos ambientais: a atmosfera, as águas interiores, superficiais e subterrâneas, os estuários, o mar territorial, o solo, o subsolo, os elementos da biosfera, a fauna e a flora. (Redação dada pela Lei nº 7.804, de 1989)

DOS OBJETIVOS DA POLÍTICA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 4º - A Política Nacional do Meio Ambiente visará:

I - à compatibilização do desenvolvimento econômico social com a preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico;

II - à definição de áreas prioritárias de ação governamental relativa à qualidade e ao equilíbrio ecológico, atendendo aos interesses da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios; (Vide decreto nº 5.975, de 2006)

III - ao estabelecimento de critérios e padrões da qualidade ambiental e de normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais;

IV - ao desenvolvimento de pesquisas e de tecnologia s nacionais orientadas para o uso racional de recursos ambientais;

V - à difusão de tecnologias de manejo do meio ambiente, à divulgação de dados e informações ambientais e à formação de uma consciência pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;

VI - à preservação e restauração dos recursos ambientais com vistas á sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico próprio à vida;

VII - à imposição, ao poluidor e ao predador, da obrigação de recuperar e/ou indenizar os danos causados, e ao usuário, de contribuição pela utilização de recursos ambientais com fins econômicos.

Art. 5º - As diretrizes da Política Nacional do Meio Ambiente serão formuladas em normas e planos, destinados a orientar a ação dos Governos da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios no que se relaciona com a preservação da qualidade ambiental e manutenção do equilíbrio ecológico, observados os princípios estabelecidos no art. 2º desta Lei.

Parágrafo único. As atividades empresariais públicas ou privadas serão exercidas em consonância com as diretrizes da Política Nacional do Meio Ambiente.

DO SISTEMA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 6º Os órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, bem como as fundações instituídas pelo Poder Público, responsáveis pela proteção e melhoria da qualidade ambiental, constituirão o Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, assim estruturado:

I - órgão superior: o Conselho de Governo, com a função de assessorar o Presidente da República na formulação da política nacional e nas diretrizes governamentais para o meio ambiente e os recursos ambientais; (Redação dada pela Lei nº 8.028, de 1990) (Vide Lei nº 15.190, de 2025) Vigência

II - órgão consultivo e deliberativo: o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), com a finalidade de assessorar, estudar e propor ao Conselho de Governo, diretrizes de políticas governamentais para o meio ambiente e os recursos naturais e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre normas e padrões compatíveis com o meio ambiente ecologicamente equilibrado e essencial à sadia qualidade de vida; (Redação dada pela Lei nº 8.028, de 1990)

III - órgão central: a Secretaria do Meio Ambiente da Presidência da República, com a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar e controlar, como órgão federal, a política nacional e as diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente; (Redação dada pela Lei nº 8.028, de 1990)

IV - órgãos executores: o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA e o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes, com a finalidade de executar e fazer executar a política e as diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente, de acordo com as respectivas competências; (Redação dada pela Lei nº 12.856, de 2013)

V - Órgãos Seccionais: os órgãos ou entidades estaduais res-

ponsáveis pela execução de programas, projetos e pelo controle e fiscalização de atividades capazes de provocar a degradação ambiental; (Redação dada pela Lei nº 7.804, de 1989)

VI - Órgãos Locais: os órgãos ou entidades municipais, responsáveis pelo controle e fiscalização dessas atividades, nas suas respectivas jurisdições; (Incluído pela Lei nº 7.804, de 1989)

§ 1º - Os Estados, na esfera de suas competências e nas áreas de sua jurisdição, elaborarão normas supletivas e complementares e padrões relacionados com o meio ambiente, observados os que forem estabelecidos pelo CONAMA.

§ 2º Os Municípios, observadas as normas e os padrões federais e estaduais, também poderão elaborar as normas mencionadas no parágrafo anterior.

§ 3º Os órgãos central, setoriais, seccionais e locais mencionados neste artigo deverão fornecer os resultados das análises efetuadas e sua fundamentação, quando solicitados por pessoa legitimamente interessada.

§ 4º De acordo com a legislação em vigor, é o Poder Executivo autorizado a criar uma Fundação de apoio técnico científico às atividades do IBAMA. (Redação dada pela Lei nº 7.804, de 1989)

DO CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 7º (Revogado pela Lei nº 8.028, de 1990)

Art. 8º Compete ao CONAMA: (Redação dada pela Lei nº 8.028, de 1990)

I - estabelecer, mediante proposta do IBAMA, normas e critérios para o licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, a ser concedido pelos Estados e supervisionado pelo IBAMA; (Redação dada pela Lei nº 7.804, de 1989)

II - determinar, quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem assim a entidades privadas, as informações indispensáveis para apreciação dos estudos de impacto ambiental, e respectivos relatórios, no caso de obras ou atividades de significativa degradação ambiental, especialmente nas áreas consideradas patrimônio nacional. (Redação dada pela Lei nº 8.028, de 1990)

III - (Revogado pela Lei nº 11.941, de 2009)

IV - homologar acordos visando à transformação de penalidades pecuniárias na obrigação de executar medidas de interesse para a proteção ambiental; (VETADO);

V - determinar, mediante representação do IBAMA, a perda ou restrição de benefícios fiscais concedidos pelo Poder Público, em caráter geral ou condicional, e a perda ou suspensão de participação em linhas de financiamento em estabelecimentos oficiais de crédito; (Redação dada pela Lei nº 7.804, de 1989)

VI - estabelecer, privativamente, normas e padrões nacionais de controle da poluição por veículos automotores, aeronaves e embarcações, mediante audiência dos Ministérios competentes;

VII - estabelecer normas, critérios e padrões relativos ao controle e à manutenção da qualidade do meio ambiente com vistas ao uso racional dos recursos ambientais, principalmente os hídricos.

Parágrafo único. O Secretário do Meio Ambiente é, sem prejuízo de suas funções, o Presidente do Conama. (Incluído pela Lei nº 8.028, de 1990)

LEGISLAÇÃO BÁSICA

REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE PERNAMBUCO (LEI Nº 6.123/1968)

LEI Nº 6.123, DE 20 DE JULHO DE 1968.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado.

Art. 2º Para os efeitos deste Estatuto:

I - funcionário público é a pessoa investida em cargo público;

II - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, com as características de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Estado;

III - classe é o conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições;

IV - série de classes é o conjunto de classes semelhantes, quanto à natureza, grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, constituindo a linha natural de promoção do funcionário;

V - grupo ocupacional é o conjunto de séries de classes e classes únicas, de atividades profissionais, correlatas ou afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho;

VI - serviço é a justaposição de grupos ocupacionais, tendo em vista a identidade, a similitude ou a conexão das respectivas atividades profissionais;

VII - especificação de classe é o conjunto de atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada classe, compreendendo ainda, além de outros, os seguintes elementos: denominação, código, exemplos típicos de tarefas, qualificações exigidas, forma de recrutamento e linha de promoção;

VIII - reclassificação é a transformação de cargo efetivo em outro, ou a justaposição de cargo em outra classe, ou série de classes, tendo em vista a conveniência do serviço.

Art. 3º Os cargos podem ser de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo se dispõem em clas-

ses, que podem se agrupar em séries de classes, ou formar classe única.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão compreendem:

I - cargos de direção e de chefia das repartições públicas;

II - cargos de assessoramento, de Chefe de Gabinete e de Oficial de Gabinete;

III - outros cargos, cujo provimento, em virtude da Lei, dependa de confiança pessoal.

Art. 4º Cargo de natureza técnica ou científica é aquele para cujo provimento e exercício é exigido, concomitantemente: (Redação alterada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

I - habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível médio ou superior de ensino; e (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

II - aplicação indispensável ou predominante de conhecimentos especializados de alguma área do saber no desempenho de suas atribuições. (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

§ 1º Para fins do disposto inciso I, considera-se profissional habilitado: (Renumerado pelo art. 1º da Lei Complementar nº 402, de 28 de fevereiro de 2019.)

I - em curso de nível superior, o portador de diploma universitário respectivo; e (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

II - em curso de nível médio, o que possua habilitação específica em curso técnico ou profissionalizante de nível médio. (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

§ 2º Para fins do disposto no inciso II do caput, presume-se indispensável a aplicação de conhecimentos técnicos especializados nos casos em que, para ingresso no cargo público ou desempenho das respectivas atribuições, haja exigência legal de prévia aprovação em Curso de Formação. (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 402, de 28 de fevereiro de 2019.)

Art. 5º (REVOGADO) (Revogado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

Art. 6º Para fins do disposto no inciso II do § 1º do art. 4º, será sempre exigida a correlação entre as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos da habilitação profissional. (Redação alterada pelo art. 2º da Lei Complementar nº 402, de 28 de fevereiro de 2019.)

Art. 7º Além dos cargos de provimento efetivo e em comissão, haverá funções gratificadas que atenderão a encargos de chefia, de assessoramento, de secretariado e de apoio, cometi-

dos transitoriamente a servidores ativos. (Redação alterada pelo art. 19 da Lei nº 11.216, de 20 de junho de 1995.)

Parágrafo único. A lei fixará o valor da retribuição das funções gratificadas dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas; e o quantitativo das mesmas será estabelecido em decreto, observados os limites das disponibilidades orçamentárias e as normas de organização administrativa do Estado. (Acrescido pelo art. 19 da Lei nº 11.216, de 20 de junho de 1995.)

Art. 8º Somente poderá ocorrer desvio de função no interesse do serviço com estrita observância do disposto em regulamento.

Parágrafo único. O desvio de função não acarretará aumento de estipêndio do servidor nem na sua reclassificação ou readaptação.

Art. 9º É vedada a prestação de Serviço gratuito.

TÍTULO II DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10. Os cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - reintegração;
- IV - aproveitamento
- V - reversão;
- VI - transferência.

CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 11. A nomeação será feita:

- I - em caráter vitalício, para o cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas;
- II - em caráter efetivo, quando se tratar de cargos de classe única ou de série de classes;
- III - em comissão, nos casos previstos no parágrafo 2º do artigo 3º deste Estatuto.

Art. 12. A nomeação para cargos de provimento vitalício obedecerá ao disposto em legislação especial.

Art. 13. A nomeação para os cargos de provimento efetivo exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º A nomeação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso.

§ 2º Em igualdade de classificação em concurso dar-se-á preferência para nomeação, sucessivamente, ao funcionário que já pertença ao Quadro Permanente e ao servidor contratado do Estado sob o regime da legislação trabalhista.

§ 3º É proibida a nomeação em caráter interino.

§ 4º Mediante seleção e concurso adequados, poderão ser admitidos funcionários de capacidade física reduzida, para cargos especificados em lei e regulamento.

Art. 14. Os cargos em comissão serão providos por livre es-

colha do Governador, respeitados os requisitos e as qualificações estabelecidas por lei em cada caso.

SEÇÃO II DO CONCURSO

Art. 15. O concurso para o provimento efetivo de cargo especificado como classe única ou inicial de série de classes será público, constando de provas ou de provas e títulos.

Art. 16. A realização do concurso será centralizada em órgão próprio, salvo as exceções estabelecidas em lei.

Art. 17. O edital de concurso disciplinará os requisitos para a inscrição, processo de realização, o prazo de validade, os critérios de classificação, os recursos e a homologação.

Art. 18. Independência de limite de idade a inscrição em concurso de funcionário público, inclusive o de serviços autárquicos.

Art. 19. A classificação dos concorrentes será feita mediante a atribuição de pontos às provas e aos títulos, de acordo com os critérios estabelecidos no edital do concurso.

Art. 20. Além dos requisitos especificamente exigidos para o concurso, o candidato deverá comprovar, no ato da inscrição:

- I - ser brasileiro;
- II - estar em gozo dos direitos políticos;
- III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - ter boa conduta;
- V - haver completado a idade mínima fixada por lei em razão da natureza do cargo;
- VI - contar, no máximo, quarenta anos de idade, ressalvadas as exceções legais.

§ 1º É fixada em cinquenta (50) anos a idade máxima para nomeação em concurso público destinado ao ingresso no serviço estadual e sua autarquias, mantidos os limites de idade fixados em lei específica para os cargos devidamente indicados. (Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 7.231, de 4 de novembro de 1976.)

§ 2º Sendo exigido exame psicotécnico, só poderá submeter-se às provas do concurso o candidato que houver sido julgado apto naquele exame, para o exercício do cargo.

Art. 21. Não será aberto concurso para o preenchimento de cargo público, enquanto houver em disponibilidade funcionário de igual categoria à do cargo a ser provido.

SEÇÃO III DA POSSE

Art. 22. Posse é o ato que completa a investidura em cargo público e órgão colegiado.

Parágrafo único. Não haverá posse nos casos de promoção e reintegração.

Art. 23. Só poderá tomar posse em cargo público quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I - ser brasileiro;
- II - estar no gozo dos direitos políticos;
- III - estar quite com as obrigações militares,
- IV - estar quite com as obrigações eleitorais;
- V - gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica;
- VI - ter atendido às prescrições de lei especial para o exercício de determinados cargos;
- VII - ser declarado apto em exame psicotécnico procedido por entidade especializada, quando exigido em lei ou regulamen-