



MP-AL

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS

ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Noções de Legislação
- ▶ Noções de Administração Pública
- ▶ Noções de Gestão de Pessoas
- ▶ Administração Financeira e Orçamentária

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL N° 01/2026



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/>





MP-AL

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE
ALAGOAS - AL

Analista do Ministério
Público – Área de Gestão
Pública

EDITAL Nº 01/2026

CÓD: SL-098JN-26
7908433290186

Língua Portuguesa

1.	Ortografia.....	9
2.	Acentuação	10
3.	Emprego do sinal indicativo de crase.....	11
4.	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	12
5.	Relação do texto com seu contexto histórico	18
6.	Denotação e conotação	21
7.	Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre	21
8.	Intertextualidade	24
9.	Figuras de linguagem.....	25
10.	Morfossintaxe; Coordenação e subordinação	27
11.	Elementos estruturais e processos de formação de palavras	32
12.	Sinonímia e antônima	33
13.	Pontuação	34
14.	Pronomes.....	36
15.	Concordância nominal e concordância verbal	37
16.	Flexão nominal e flexão verbal; Vozes do verbo; Correlação de tempos e modos verbais.....	39
17.	Regência nominal e regência verbal	41
18.	Conectivos.....	44
19.	Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas)	45

Noções de Legislação

1.	Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Alagoas (Lei Complementar nº 15, de 1996)	63
2.	Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Estado de Alagoas, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais (Lei nº 5.247/1991).....	81
3.	Organização administrativa do Ministério Público do Estado de Alagoas (Lei nº 6.306/2002).	103

Noções de Administração Pública

1.	A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado.....	109
2.	Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	113
3.	Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos	114
4.	Gestão e avaliação de desempenho	117
5.	Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	118
6.	Gestão Organizacional Planejamento Estratégico. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional ...	120
7.	Indicadores de desempenho e de Gestão.....	123
8.	Gestão de resultados na produção de serviços públicos	124
9.	Ferramentas de análise de cenário interno e externo	126
10.	Balanced Scorecard.....	131

ÍNDICE

11. Modelagem organizacional: conceitos básicos.....	132
12. Identificação e delimitação de processos de negócio.....	136
13. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação	137
14. Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos.....	139
15. Gestão por Processos. Grau de maturidade de processos.....	140
16. Gestão de contratos.....	141
17. Gestão por Projetos. Escritório de Projetos	142
18. Gestão de risco	144
19. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisão e processo decisório	147
20. Gestão de processos de mudança organizacional: Conceito de mudança. O papel do agente e métodos de mudança....	152
21. Mudança e inovação organizacional.....	155
22. Diagnóstico organizacional	156
23. Análise dos ambientes interno e externo	159
24. Negócio, missão, visão de futuro, valores.....	160
25. Avaliação da Gestão Pública – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.	161
26. Critérios de avaliação da gestão pública	163
27. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais	164
28. QUESTÕES	167
29. GABARITO	170

Noções de Gestão de Pessoas

1. Conceitos e práticas de Gestão de Pessoas relativas ao servidor público	171
2. Modelos de Gestão de Pessoas Fatores condicionantes de cada modelo	173
3. Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas.....	178
4. Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público	182
5. Gestão por competências e gestão do conhecimento; Gestão e avaliação de desempenho	183
6. Comportamento organizacional; Gestão de clima e cultura organizacional.....	187
7. Planejamento de Recursos Humanos	189
8. Gestão de conflitos	193
9. Indicadores de desempenho; Tipos de indicadores; Variáveis componentes dos indicadores.....	196
10. Liderança, motivação e satisfação no trabalho	199
11. Qualidade de vida no trabalho	199
12. Recrutamento e seleção de pessoas.....	200
13. Análise e descrição de cargos	201
14. Educação, Treinamento e Desenvolvimento	203
15. Educação corporativa.....	205
16. Educação à distância	207

Administração Financeira e Orçamentária

1.	Orçamento público. Conceito. Princípios orçamentários.....	213
2.	Finanças Públicas e Orçamento na Constituição Federal - Título VI - Capítulo II - Seções I e II	218
3.	Ciclo orçamentário.....	225
4.	O orçamento público no Brasil. Plano plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais	226
5.	Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Alterações orçamentárias	227
6.	Receita pública. Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa	228
7.	Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada.....	229
8.	Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar nº 101/2000 atualizada. Limitações das Despesas. Despesa com pessoal. Endividamento Público. Relatório de Gestão Fiscal Transparência, controle e fiscalização.....	232
9.	Lei nº 4.320/1966	248

LÍNGUA PORTUGUESA

ORTOGRAFIA

- Mudanças no alfabeto:** O alfabeto tem 26 letras. Foram reintroduzidas as letras k, w e y.

O alfabeto completo é o seguinte: A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z

- Trema:** Não se usa mais o trema (‘), sinal colocado sobre a letra u para indicar que ela deve ser pronunciada nos grupos: gue, gui, que, qui.

Regras de acentuação:

Não se usa mais o acento dos ditongos abertos éi e ói das palavras paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba)

Como era	Como fica
alcatéia	alcateia
apóia	apoia
apóio	apoio

- Atenção:** essa regra só vale para as paroxítonas. As oxítonas continuam com acento:

- Ex.:** papéis, herói, heróis, troféu, troféus.

- Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no i e no u tônicos quando vierem depois de um ditongo.

Como era	Como fica
baiúca	baiuca
bocaiúva	bocaiuva

- Atenção:** se a palavra for oxítona e o i ou o u estiverem em posição final (ou seguidos de s), o acento permanece. Exemplos: tuiuíú, tuiuiús, Piauí.

Não se usa mais o acento das palavras terminadas em êem e ôô(s).

Como era	Como fica
abençôo	abençoô
crêem	creem

- Não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, péla(s)/pela(s), pêlo(s)/pelo(s), pólo(s)/polo(s) e péra/pera.

Atenção:

Permanece o acento diferencial em pôde/pode;

Permanece o acento diferencial em pôr/por;

Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos ter e vir, assim como de seus derivados (manter, deter, reter, conter, convir, intervir, advir etc.);

É facultativo o uso do acento circunflexo para diferenciar as palavras forma/fórmula.

► Uso de hífen

Regra básica:

- Sempre se usa o hífen diante de h:** anti-higiênico, super-homem.

Outros casos:

Prefixo terminado em vogal:

- Sem hífen diante de vogal diferente:** autoescola, antiaéreo.
- Sem hífen diante de consoante diferente de r e s:** anteprojeto, semicírculo.
- Sem hífen diante de r e s. Dobram-se essas letras:** antirracismo, antissocial, ultrassom.
- Com hífen diante de mesma vogal:** *contra-ataque, micro-ondas.*

Prefixo terminado em consoante:

- Com hífen diante de mesma consoante:** inter-regional, sub-bibliotecário.
- Sem hífen diante de consoante diferente:** intermunicipal, supersônico.
- Sem hífen diante de vogal:** interestadual, superinteressante.

Observações:

- Com o prefixo sub, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada por r:** sub-região, sub-raça.
- Palavras iniciadas por h perdem essa letra e juntam-se sem hífen:** subumano, subumanidade.
- Com os prefixos circum e pan, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por m, n e vogal:** circum-navegação, pan-americano.

AMOSTRA

- O prefixo **co** aglutina-se, em geral, com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por **o**: coobrigação, coordenar, cooperar, cooperação, cooptar, coocupante.
- Com o prefixo **vice**, usa-se sempre o hífen: vice-rei, vice-almirante.
- Não se deve usar o hífen em certas palavras que perderam a noção de composição, como girassol, madressilva, manda-chuva, pontapé, paraquedas, paraquedista.
- Com os prefixos **ex**, **sem**, **além**, **aquérm**, **recém**, **pós**, **pré**, **pró**, usa-se sempre o hífen: ex-aluno, sem-terra, além-mar, aquém-mar, recém-casado, pós-graduação, pré-vestibular, pró-europeu.

ACENTUAÇÃO

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

- **Acento agudo:** indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto.
- **Exemplo:** área, relógio, pássaro.
- **Acento circunflexo:** empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada.
- **Exemplo:** acadêmico, âncora, avô.
- **Acento grave/crase:** indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”.
- **Exemplo:** “Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!
- **Til:** Sobre as vogais “a” e “o”, indica que a vogal de determinada palavra tem som nasal, e nem sempre recai sobre a sílaba tônica.
- **Exemplo:** a palavra órfã tem um acento agudo, que indica que a sílaba forte é “o” (ou seja, é acento tônico), e um til (~), que indica que a pronúncia da vogal “a” é nasal, não oral. Outro exemplo semelhante é a palavra bêñão.
- **Monossílabas Tônicas e Átonas:** mesmo as palavras com apenas uma sílaba podem sofrer alteração de intensidade de voz na sua pronúncia.
- **Exemplo:** observe o substantivo masculino “dó” e a preposição “do” (contração da preposição “de” + artigo “o”).

Ao comparar esses termos, percebermos que o primeiro soa mais forte que o segundo, ou seja, temos uma monossílaba tônica e uma átona, respectivamente. Diante de palavras monossílabas, a dica para identificar se é tônica (forte) ou fraca átona (fraca) é pronunciá-las em uma frase, como abaixo:

“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”
“Finalmente encontrei a chave do carro.”

Recebem acento gráfico:

As monossílabas tônicas terminadas em:
a(s) → pá(s), má(s);
e(s) → pé(s), vê(s);
o(s) → só(s), pôs.

As monossílabas tônicas formados por ditongos abertos -éis, -éu, -ói.

- **Exemplo:** réis, véu, dói.

Não recebem acento gráfico:

- **As monossílabas tônicas:** par, nus, vez, tu, noz, quis.
- As formas verbais monossilábicas terminadas em “-ê”, nas quais a 3a pessoa do plural termina em “-eem”.

- **Importante:** Antes do novo acordo ortográfico, esses verbos era acentuados. Ex.: *Ele lê* → *Eles lêem* *leem*.

- **Exceção:** o mesmo não ocorre com os verbos monossilábicos terminados em “-em”, já que a terceira pessoa termina em “-ém”. Nesses caso, a acentuação permanece acentuada. Ex.: *Ele tem* → *Eles têm*; *Ele vem* → *Eles vêm*.

► Acentuação das palavras Oxítonas

As palavras cuja última sílaba é tônica devem ser acentuadas as oxítonas com sílaba tônica terminada em vogal tônica -a, -e e -o, sucedidas ou não por -s. Ex.: aliás, após, crachá, mocotó, pajé, vocês. Logo, não se acentuam as oxítonas terminadas em “-i” e “-u”.

- **Exemplo:** caqui, urubu.

► Acentuação das palavras Paroxítonas

São classificadas dessa forma as palavras cuja penúltima sílaba é tônica. De acordo com a regra geral, não se acentuam as palavras paroxítonas, a não ser nos casos específicos relacionados abaixo.

Observe as exceções:

- **Terminadas em -ei e -eis.** Ex.: amásseis, cantásseis, fizésseis, hóquei, jóquei, pônei, saudáveis.
- **Terminadas em -r, -l, -n, -x e -ps.** Ex.: bíceps, caráter, córtex, esfíncter, fórceps, fóssil, líquen, lúmen, réptil, tórax.
- **Terminadas em -i e -is.** Ex.: beribéri, bílis, biquíni, cáqui, cutis, grátils, júri, lápis, oásis, táxi.
- **Terminadas em -us.** Ex.: bônus, húmus, ônus, Vênus, vírus, tônus.
- **Terminadas em -om e -ons.** Ex.: elétrons, nêutrons, prótons.
- **Terminadas em -um e -uns.** Ex.: álbum, álbuns, fórum, fóruns, quórum, quórums.
- **Terminadas em -ã e -ão.** Ex.: bêñão, bêñãos, ímã, ímãs, órfã, órfãs, órgão, órgãos, sótão, sótãos.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS (LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 1996)

LEI COMPLEMENTAR Nº 15/96 DE 22 DE NOVEMBRO DE 1996

Dispõe sobre a organização, as atribuições e o Estatuto do Ministério Público de Alagoas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS: Faço saber que o Poder Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

LIVRO I DA ESTRUTURA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

Art 1º - O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

Parágrafo único - São princípios institucionais do Ministério Público: a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

Art. 2º - Ao Ministério Público é assegurada autonomia funcional, administrativa e financeira, cabendo-lhe, especialmente:

I- praticar atos próprios de gestão;

II- praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, da carreira e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios;

III- elaborar suas folhas de pagamento e expedir os competentes demonstrativos;

IV- adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;

V- propor ao Poder legislativo a criação e a extinção dos cargos, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos de seus membros;

VI- propor ao Poder Legislativo a criação e extinção dos cargos de seus serviços auxiliares, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos de seus servidores;

VII- prover os cargos iniciais da carreira e dos serviços auxiliares, bem como nos casos de remoção, promoção e demais formas de provimento derivado;

VIII- editar atos de aposentadoria, exoneração e outros que importem em vacância de cargos de carreira e dos serviços auxiliares, bem como os de disponibilidade de membros do Ministério Público e de seus servidores;

IX- organizar suas secretarias e os serviços auxiliares das Procuradorias e Promotorias de Justiça;

X- compor os órgãos de administração;

XI- elaborar seus regimentos internos;

XII- exercer outras atribuições decorrentes de sua autonomia.

§ 1º - O Ministério Público instalará seus órgãos e serviços em prédios sob sua administração, além das dependências a ele reservadas nos prédios destinados ao funcionamento da Magistratura.

§ 2º - Nos edifícios dos fóruns serão reservadas instalações condignas ao Ministério Público, em prédios, alas ou salas apropriadas e independentes.

§ 3º - Os atos de gestão administrativa do Ministério Público, incluindo convênios, contratações, aquisições e alienações de bens e serviços, não podem ser submetidos a prévia apreciação de qualquer órgão do Poder Executivo.

§ 4º - As decisões do Ministério Público fundadas em sua autonomia funcional, administrativa e financeira, obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, ressalvada a competência constitucional do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas.

Art 3º - O Ministério Público elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, encaminhando-a diretamente ao Governador do Estado, que a submeterá à Assembleia Legislativa.

§ 1º - Os recursos correspondentes às suas dotações Orçamentárias próprias e globais, compreendidos os créditos suplementares e especiais, ser-lhe-ão entregues até o dia vinte de cada mês, sem vinculação a qualquer tipo de despesa.

§ 2º - A omissão e o retardamento no cumprimento do disposto neste artigo configuram atos atentatórios ao livre exercício do Ministério Público.

§ 3º - Os recursos decorrentes de doações em dinheiro, alienação de bens e cobrança de taxas de inscrição ou mensalidades, para prestação de concursos e freqüência a cursos ou seminários, serão depositados no Banco oficial do Estado e destinados, exclusivamente, à consecução dos objetivos da instituição.

§ 4º - A fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial do Ministério Público, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de dotações e recursos próprios e renúncia de receitas, será exercida pelo Poder Legislativo, mediante controle externo, e pelo Colégio de Procuradores de Justiça, mediante controle interno.

AMOSTRA

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS

ART. 4º - Além de outras funções constitucionais e legais, incumbe ao Ministério Público:

I- propor ação de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos estaduais ou municipais, em face da Constituição Estadual;

II- promover a representação de inconstitucionalidade para efeito de intervenção do Estado nos Municípios;

III- promover, privativamente, a ação penal pública na forma da lei;

IV- promover inquérito civil e ação civil pública, na forma da lei, para:

a)proteção, prevenção e reparação dos danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, aos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, e a outros interesses difusos, coletivos e individuais indisponíveis e homogêneos;

b)anulação ou declaração de nulidade de atos lesivos ao patrimônio público ou à moralidade administrativa do Estado ou de Município, de suas administrações indiretas ou fundacionais, ou de entidades privadas de que participem.

V- manifestar-se nos processos em que sua presença seja obrigatória por lei e, ainda, sempre que cabível a intervenção, para assegurar o exercício de suas funções institucionais, não importando a fase ou grau de jurisdição em que se encontrem os processos;

VI- exercer a fiscalização dos estabelecimentos prisionais e dos que abriguem idosos, menores, incapazes ou pessoas portadoras de deficiência;

VII- deliberar sobre a participação em organismos estatais de defesa do meio ambiente, neste compreendido o do trabalho, do consumidor, de política penal e penitenciária e outros afetos à sua área de atuação;

VIII- ingressar em juízo, de ofício, para responsabilizar os gestores do dinheiro público condenados por tribunais e conselhos de contas;

IX- interpor recursos ao Tribunal de Justiça do Estado, ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal;

X- exercer, pelo Procurador Geral de Justiça e pelos Promotores de Justiça Criminais, de Execução Penal e de Defesa da Cidadania, o controle externo da atividade policial, por meio de medidas administrativas e judiciais, podendo inclusive:

a)ter livre ingresso em delegacias de polícia, institutos médicos-legais ou estabelecimentos prisionais;

b)ter acesso a quaisquer documentos relativos à atividade de polícia judiciária;

c)receber, comunicação da prisão de qualquer pessoa por parte da autoridade policial estadual, no prazo legal com indicação do lugar onde se encontre o preso e cópias dos documentos comprobatórios da legalidade da prisão;

d)acompanhar inquéritos policiais e outras investigações junto a organismos policiais civis ou militares, quando assim considerar conveniente à apuração de infrações penais;

e)receber cópias dos relatórios anuais elaborados pela polícia judiciária, civil ou militar, quando da prevenção e repressão à criminalidade;

f)ter acesso a cópia de relatório ou boletim de ocorrência lavrados pela Polícia Civil ou Polícia Militar;

g)requisitar diligências à autoridade competente civil ou militar para instruir procedimentos administrativos de sua competência, na forma desta lei.

Parágrafo único - é vedado o exercício das funções do Ministério Público a pessoas a ele estranhas, sob pena de nulidade do ato praticado.

Art. 5º - Cabe ao Ministério Público exercer a defesa dos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual, sempre que se cuidar de garantir-lhe respeito:

I- pelos poderes estaduais ou municipais;

II- órgãos da Administração Pública Estadual ou Municipal, direta ou indireta;

III- pelos concessionários e permissionários de serviço público estadual ou municipal;

IV- por entidades que exerçam outra função delegada do Estado ou Município, ou executem serviço de relevância pública;

Parágrafo único - No exercício das atribuições a que se refere este Artigo cabe ao Ministério Público, entre outras providências:

I- receber notícias de irregularidades, petições ou reclamações de qualquer natureza, promover as apurações cabíveis que lhes sejam próprias e dar-lhes as soluções adequadas;

II- zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos;

III- dar andamento, no prazo de trinta dias, às notícias de irregularidades, petições ou reclamações referidas no inciso I;

IV- promover audiências públicas e emitir relatórios, anual, ou especiais, e recomendações dirigidas aos órgãos e entidades mencionados no caput deste Artigo, requisitando ao destinatário sua divulgação adequada e imediata, assim como resposta por escrito.

Art. 6º - No exercício de suas funções, o Ministério Público poderá:

I- instaurar inquéritos civis e outras medidas e procedimentos administrativos pertinentes e, para instrui-los:

a)- expedir notificações para colher depoimento ou esclarecimentos e, caso de não comparecimento injustificado, requisitar condução coercitiva, inclusive pela Polícia Civil ou Militar, ressalvadas as prerrogativas previstas em lei;

b)- requisitar informações, exames periciais e documentos de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de órgãos e entidades da administração direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

c)- promover inspeções e diligências investigatórias junto às autoridades, órgãos e entidades a que se refere a alínea anterior;

II- requisitar informações e documentos a entidades privadas, para instruir procedimentos ou processo em que oficie;

III- requisitar à autoridade competente a instauração de sindicância ou procedimento administrativo cabível;

IV- requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial militar, observado o disposto no art. 129, inciso VIII, da Constituição Federal, podendo acompanhá-los;

Art. 129 - São funções institucionais do Ministério Público:

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 “patrônio” 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.

AMOSTRA

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

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 burocacia 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 burocacia 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 burocacia 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, imparcialidade 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.

Descentralização e Autonomia:

O modelo gerencial promove a descentralização das atividades administrativas e a maior autonomia das unidades de gestão. A descentralização visa aproximar a administração dos cidadãos e aumentar a capacidade de resposta às necessidades locais.

NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCEITOS E PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS RELATIVAS AO SERVIDOR PÚBLICO

É o método dentro da administração, que abrange um conjunto de técnicas dedicadas a extrair a máxima competência do indivíduo dentro da organização.

As tarefas dessa gestão são:

- Desenvolvimento de líderes
- Atração
- Conservação
- Administração
- Reconhecimento
- Orientação

Utilizando uma série de estratégias administrativas, a Gestão de Pessoas comprehende e ocupa-se com os interesses do indivíduo dentro da organização, dedicando-se principalmente pelo espírito de equipe, sua motivação e qualificação. É o conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos, segundo a definição de **Idalberto Chiavenato** (escritor, professor e consultor administrativo, atua na área de administração de empresas e recursos humanos). Nela encontramos ferramentas que desenvolvem habilidades, comportamento (atitudes) e o conhecimento, que beneficiam a realização do trabalho coletivo, produzindo valor econômico (Capital Humano).

Dedica-se a inserir melhoradas práticas de gestão, garantindo satisfação coletiva e produtividade otimizada que visa alcançar resultados favoráveis para o crescimento saudável da organização.

► Histórico

O departamento pessoal foi iniciado no século XIX. Com a responsabilidade apenas de medir os custos da empresa, produtividade não era o foco. Os colaboradores eram apenas citados como Ativo Contábil na empresa. Não havia amplas relações de motivação, ou de entendimento de ambiente organizacional com o indivíduo ou vice-e-versa.

A teoria clássica (mecanicista), entendia que o homem teria que ter uma organização racional no trabalho e seria estimulado através de recursos financeiros, falava-se mais na eficiência operacional. O homem era entendido como homem econômico, que seria recompensado e estimulado a partir da quantidade de recursos financeiros que fossem a ele fornecido.

Após isso, a Teoria das Relações Humanas começou a compreender que o homem teria outras demandas e que o ambiente organizacional agora, também influenciava a sua produtividade, passou-se então, a entender o indivíduo a partir da teoria das relações humanas.

Iniciando a CLT, na década de 30 - 50, as leis trabalhistas deveriam ser seguidas e isso deveria ser supervisionado de perto por um responsável, foi aí que a estrutura do RH (Recursos Humanos) começou a ser formada.

Com a evolução do RH, a partir dos anos 70 o foco voltava-se então para pessoas e não para o burocrático e operacional apenas. Tornando a estrutura mais humanizada inicia-se então, o conceito do planejamento estratégico para conservar talentos e engajar a equipe, motivando-a; mais tarde chamaríamos de **Gestão de Pessoas**.

► Processo evolutivo

1º DEPARTAMENTO PESSOAL	Contabilidade e processos relacionados a contratação e demissão de funcionários: burocracia
2º GESTÃO DE PESSOAS	Treinamento e desenvolvimento do indivíduo e suas capacidades, potencializando-as: comunicação, manutenção
3º GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	Definição dos níveis de uma organização (pirâmide) Topo: estratégico Intermediário: tático Base: operacional Passam a fazer parte das decisões da organização – planejamento.

► Objetivos da Gestão de Pessoas

Permitir que as metas da organização, em conjunto com os objetivos pessoais, sejam alcançadas. Visa:

- Gerir pessoas para que a organização atinja seus objetivos, missão e visão estratégica sejam atingidos com sucesso: Resultados satisfatórios.
- Gerir pessoas para que a manutenção dos talentos seja efetiva e contínua: Manter as pessoas motivadas, desenvolvidas, treinadas e principalmente atraí-las e retê-las à organização.
- Gerir pessoas de maneira a ampliar a competitividade da organização: planos de carreira.

AMOSTRA

- Gerir pessoas para aumentar a satisfação do cliente: melhorando a qualidade do produto/serviço.
- Gerir pessoas melhorando a qualidade de vida: aumenta a produtividade e a satisfação do indivíduo.
- Gerir pessoas desenvolvendo culturas dentro da organização: possibilitando o desenvolvimento de mudanças, facilitando e agilizando a resposta da organização para com as exigências do mercado: Competência.
- Gerir pessoas mantendo condutas com base na ética: Diretrizes.

► Conceitos da Gestão de Pessoas

Administração de Recursos Humanos - entendimento mais antigo (técnicas - tarefas):

- É a Provisão, o Treinamento, o Desenvolvimento, a Motivação e a Manutenção dos empregados.

Gestão de Pessoas (relação – elemento imaterial):

- É o elemento que constrói e é responsável pelo cuidado do capital humano.

Principais diferenças:

- Gestão de Pessoas não é nomeado normalmente como departamento, como é o RH (Recursos Humanos);
- A competência da Gestão de Pessoas é responsabilidade dos gestores, dos líderes, que operam em união com a área de Recursos Humanos; Assim, para que as atividades de Gestão de Pessoas possam acontecer da melhor forma, o RH disponibiliza as ferramentas e os mecanismos.
- Sendo um processo que também foca no desenvolvimento do indivíduo dentro da organização, a estratégia é mais voltada para o lado humano das relações de trabalho. Portanto, a Gestão de Pessoas não se restringe a apenas uma área da organização, mas intercorre em todos os setores.

► Desafios da Gestão de Pessoas

Uma vez que a Gestão de Pessoas tem como intuito atingir resultados favoráveis, se torna cada vez mais desafiador dentro do cenário empreendedor formar líderes dentro das organizações, e liderança é parte fundamental na Gestão de Pessoas. Desafios:

- A compreensão efetiva de adequar a necessidade da organização ao talento do indivíduo. Entender que dependendo do tipo de mão-de-obra que a organização necessita, ela terá um perfil específico de trabalhador.
- Alinhar os objetivos da Organização com os do Indivíduo.
- Entender e balancear os aspectos internos e externos. Exemplo: A organização saberá o valor monetário do indivíduo mediante a pesquisa de mercado para aquela área específica, isso é aspecto externo.
- Criar um ambiente de trabalho favorável ao indivíduo que pode estar descontente com sua organização porque seu ambiente de trabalho é ruim, isso é aspecto interno.

Características da Gestão de Pessoas:

Gestão de Pessoas é Responsabilidade de Linha e Função de STAFF.

Exemplo:

Dentro do Organograma temos os conceitos funcionais da organização: Áreas e responsáveis por elas; Se vamos trabalhar a motivação de um determinado indivíduo dentro da organização, o responsável diretamente (líder) é chamado de Responsável de Linha: seria seu supervisor ou gerente direto.

A assessoria para esse trabalho de desenvolvimento e motivação do indivíduo, fica por conta do RH (Recursos Humanos) que é a Função de STAFF.

Principais Mecanismos da Gestão Estratégica de Pessoas:

- Planejamento de RH (Recursos Humanos): Que pessoas devemos contratar/demitir? Que áreas temos a melhorar, desenvolver? Para que a organização seja mais forte, cresça e atinja seus objetivos.
- Gestão de Competências: A sinérgica relação do **CHA** com o atingimento dos objetivos organizacionais:
- (**CHA** - Conhecimento: saber teórico, formação - Habilidade: saber prático - Atitude: vontade de executar. Ou seja, pessoas certas nos cargos certos, gerando resultados favoráveis).
- Capacitação Contínua com base na Competência: Capacitar, desenvolver e treinar o indivíduo, ampliando suas habilidades para o que a organização necessita, atingindo seus resultados.
- Avaliação de desempenho e competências (permanente).

► Equilíbrio organizacional

É uma teoria que diz respeito a relação das **Pessoas** com a **Organização** e vice-e-versa; ou seja, a **Organização** e seus colaboradores, seus clientes, ou fornecedores = **Pessoas**. Em meio a essa relação, a **Organização** entrega **incentivos** (produtos, serviços, salários) e recebem **contribuições** (pagamentos, matérias-primas e mão de obra) estabelecendo assim uma balança, pela necessidade de equilíbrio entre **incentivos** e **contribuições**, para a continuidade de operação da **Organização**. Ou seja, a relação entre **Organização** e **Pessoas** deve estar em **equilíbrio** para que ela continue a existir.

O sucesso desse conceito transmite o resultado da **Organização** quando na motivação e remuneração (não somente monetariamente, mas também de fins não-materiais) dos colaboradores, ferramenta da Gestão de Pessoas.

- **Organização**: Sistemas de Comportamentos Sociais, Sistema de relações de **Contribuições** e **Incentivos**. É o conjunto de recursos e pessoas que estão alinhados para o alcance de um resultado.

Os participantes recebem recompensas em troca das contribuições.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO PÚBLICO. CONCEITO. 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 transparéncia 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 transparéncia, 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.

Esse princípio tem 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 comprehensível, facilitando 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

AMOSTRA

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.

► Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade reforça que todas as etapas do processo orçamentário devem ser amplamente divulgadas à sociedade. Isso inclui a publicação das leis orçamentárias, a divulgação das receitas e despesas previstas e realizadas, além de relatórios de execução fiscal e auditorias. A aplicação desse princípio é fundamental para assegurar a transparência da gestão pública, permitindo que a sociedade acompanhe, fiscalize e participe ativamente do controle dos gastos públicos.

A publicidade não se restringe apenas à apresentação dos números, mas também envolve o uso de linguagem acessível e clareza na divulgação, de modo que os dados possam ser compreendidos por qualquer cidadão interessado.

► Princípio da Programação

O princípio da programação determina que o orçamento deve ser elaborado de forma a programar todas as atividades financeiras do governo. Ou seja, cada despesa deve estar prevista de maneira detalhada e organizada, com indicações claras de como, quando e onde os recursos serão aplicados. Esse princípio



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!