



CÓD: OP-141JL-24
7908403559183

UFRPE

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

Assistente em Administração

EDITAL Nº 26, DE 12 DE JULHO DE 2024.

Português

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	7
3. Domínio da ortografia oficial	8
4. Emprego da acentuação gráfica.	8
5. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual.	9
6. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras. Conjugação de verbos regulares e irregulares	10
7. Domínio da estrutura morfossintática do período.	16
8. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	19
9. Emprego dos sinais de pontuação.	23
10. Sintaxe de concordância e regência. Concordância verbal e nominal	26
11. Emprego do sinal indicativo de crase	28
12. Colocação dos pronomes átonos.	28
13. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Polissemia (denotação e conotação).	29
14. Ortografia, acentuação de palavras. Recursos do sistema de pontuação	30

Raciocínio Lógico Matemático

1. Sentenças abertas e fechadas. Proposições Simples. Proposições Compostas e os Operadores (Conectivos) Lógicos. Tabela-Verdade. Tautologia, Contradição e Contingência. Lógica de Primeira Ordem. Quantificadores. Leis de Morgan (Negação de uma proposição composta) Negação dos Quantificadores. Equivalências lógicas. Lógica de Argumentação, Argumentação por Diagramas (Diagramas Lógicos). Raciocínio Analítico. Princípio da reversão ou regressão (resolvendo de trás para frente). Raciocínio lógico sequencial (reconhecimento do padrão de sequências de letras, palavras, símbolos, figuras, números, etc.). Orientação espacial e temporal; planificação de figuras espaciais. Problemas envolvendo verdade e mentira. Correlacionamento. Diagramas lógicos, envolvendo as proposições categóricas.	37
2. Compreensão, análise e resolução de situações-problema concretas, abstratas ou hipotéticas, deduzindo novas informações a partir das informações e relações fornecidas. Raciocínio lógico-numérico, através de problemas que envolvam números racionais, suas propriedades, operações nas formas decimal e fracionária	62
3. Múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum, divisibilidade.	75
4. Unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade e tempo	77
5. Princípio da casa dos pombos	79
6. Princípios de contagem e probabilidade.	79

Noções de Informática

1. Noções de Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas e Editores de Apresentações (ambientes Microsoft Office 2021 e LibreOffice 7.5).	85
2. Hardware e Dispositivos (Monitores, Teclados, Impressoras, Mesas Digitalizadoras e Projetores).	103
3. Noções de Sistemas Operacionais (ambientes Windows 11 e Linux Distribuição Ubuntu 22.10)	104
4. Programas de navegação (Microsoft Edge 111.0, Mozilla Firefox 111.0 e Google Chrome 111.0)	111

ÍNDICE

5. Computação em nuvem (cloud computing). Modelos de Computação em Nuvem, Serviços Oferecidos na Nuvem, Provedores de Computação em Nuvem, Plataformas para Configuração de Nuvens Privadas	115
6. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	117
7. Ambientes Virtuais de Aprendizagem (Moodle 4)	117
8. Redes sociais	127
9. Ferramentas Tecnológicas utilizadas na Educação (Google Drive, Google Meet, Google Classroom)	130
10. Redes de Computadores (Protocolos, Arquiteturas e Ferramentas)	131
Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2021 e Mozilla Thunderbird 102.8)	132
Segurança da Informação: Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware).	136
11. Procedimentos de backup	141

Legislação Aplicada ao Servidor Público

1. Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações	145
2. Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal: Decreto nº 1.171, 22/06/1994	167
3. Improbidade Administrativa: Lei nº 14.230, de 25/10/2021	170
4. Lei Governo Digital: Lei nº 14.129, de 29/03/2021	178
5. Decreto governança pública: Decreto nº 9.203, de 22/11/2017	186
6. Plano de Carreira: Lei nº 11.091, de 12/01/2005	188
7. Decreto nº 9.991, de 28/08/2019	193
8. Acesso à informação: Lei nº 12.527, de 18/11/2011	197
9. Decreto nº 7.724, de 16/05/2012	204
10. Lei n.º 9.784, de 29/01/99	214
11. Lei 14.133, de 01/04/2021	219

Conhecimentos Específicos ***Assistente em Administração***

1. Administração Pública: caracterização da gestão pública, governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability)	265
2. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988)	274
3. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança e trabalho em equipe	280
4. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle	289
5. Noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais	303
6. Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento, racionalização do trabalho; indicadores de excelência	323
7. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal	326
8. Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho	327
9. Trabalho em equipe, motivação, liderança	328
10. Gerenciamento de conflitos	328

ÍNDICE

11. Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal.....	329
12. Administração de Materiais e Patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição	332
13. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal de 1988, Título III, Capítulo VII).....	332
14. Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão	333
15. Elaboração de Termo de Referência; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções e contratos.....	344
16. Decreto 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preço	356
17. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência	363
18. Noções de Arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas	368
19. Redação Oficial	374
20. Regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo – FUNPRESP	399

PORTUGUÊS

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinado espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta

- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)

- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

EMPREGO DA ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (ç) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **OXÍTONA:** a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **PAROXÍTONA:** a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **PROPÁROXÍTONA:** a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS 	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
PAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ãS, ãO, ãOS ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural <p>(OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)</p>	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico
PROPÁROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> todas são acentuadas 	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH” OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo	saída, faísca, baú, país feiura, Bocaiuva, Sauipe
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjoo
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL. EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

EMPREGO/CORRELAÇÃO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS. MORFOLOGIA: CLASSES GRAMATICAIS E PROCESSOS DE FLEXÃO DAS PALAVRAS. CONJUGAÇÃO DE VERBOS REGULARES E IRREGULARES

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i> muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de seis.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela me</i> ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A <i>menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no rio. A <i>matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade <i>é</i> muito bonita quando vista do alto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

SENTENÇAS ABERTAS E FECHADAS. PROPOSIÇÕES SIMPLES. PROPOSIÇÕES COMPOSTAS E OS OPERADORES (CONECTIVOS) LÓGICOS. TABELA-VERDADE. TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA. LÓGICA DE PRIMEIRA ORDEM. QUANTIFICADORES. LEIS DE MORGAN (NEGAÇÃO DE UMA PROPOSIÇÃO COMPOSTA) NEGAÇÃO DOS QUANTIFICADORES. EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS. LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO POR DIAGRAMAS (DIAGRAMAS LÓGICOS). RACIOCÍNIO ANALÍTICO. PRINCÍPIO DA REVERSÃO OU REGRESSÃO (RESOLVENDO DE TRÁS PARA FRENTE). RACIOCÍNIO LÓGICO SEQUENCIAL (RECONHECIMENTO DO PADRÃO DE SEQUÊNCIAS DE LETRAS, PALAVRAS, SÍMBOLOS, FIGURAS, NÚMEROS, ETC.). ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL; PLANIFICAÇÃO DE FIGURAS ESPACIAIS. PROBLEMAS ENVOLVENDO VERDADE E MENTIRA. CORRELACIONAMENTO. DIAGRAMAS LÓGICOS, ENVOLVENDO AS PROPOSIÇÕES CATEGÓRICAS

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

RACIOCÍNIO VERBAL

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)

B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)

C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

ESTRUTURAS LÓGICAS

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s..., chamadas letras posicionais.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, R..., também chamadas letras posicionais.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas** são formadas por duas **proposições simples**.

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>~p</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ^ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	∨	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ∨ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ∨ q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p ∨ q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p → q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																

Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	p	q	$p \leftrightarrow q$
			V	V	V
			V	F	F
			F	V	F
			F	F	V

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

		Disjunção	Conjunção	Condicional	Bicondicional
p	q	$p \vee q$	$p \wedge q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

Exemplo:
(MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsecutivo.

A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

- () CERTO
- () ERRADO

Resolução:

$P \vee (Q \leftrightarrow R)$, montando a tabela verdade temos:

R	Q	P	[P	v	(Q	\leftrightarrow	R)]
V	V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	F	V	V	V	V
V	F	V	V	V	F	F	V
V	F	F	F	F	F	F	V
F	V	V	V	V	V	F	F
F	V	F	F	F	V	F	F
F	F	V	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	F	V	F

Resposta: Certo

Proposição

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

- **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.
- **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

- **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:
 - Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
 - Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
 - Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
 - Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$
- **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

Exemplo

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE EDITORES DE TEXTO, PLANILHAS ELETRÔNICAS E EDITORES DE APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT OFFICE 2021 E LIBREOFFICE 7.5)

— Configuração de parágrafos e colunas

Configuração de Parágrafos

— **Alinhamento:** é possível alinhar o texto à esquerda, à direita, centralizado ou justificado.

— **Espaçamento:** utilizado para definir o espaçamento antes e depois dos parágrafos, bem como o espaçamento entre linhas.

— **Tabulação:** define a posição das guias de tabulação para alinhar o texto de forma precisa.

Configuração de Colunas

O WORD permite a divisão do texto em várias colunas para criar layouts mais complexos. Para configurar colunas, vá para a guia “Layout da Página” na barra de ferramentas e clique em “Colunas”. Você pode selecionar o número de colunas desejado e ajustar a largura e o espaçamento entre elas conforme necessário.

— Configuração de cabeçalhos e rodapé

Cabeçalhos

Para adicionar um cabeçalho, vá para a guia “Inserir” na barra de ferramentas.

Clique em “Cabeçalho” e escolha um dos estilos de cabeçalho pré-definidos ou clique em “Editar Cabeçalho” para criar o seu próprio.

No cabeçalho, você pode digitar o texto desejado, inserir imagens, adicionar números de página, etc.

Depois de inserir o conteúdo desejado no cabeçalho, basta clicar fora da área do cabeçalho para retornar ao corpo do documento.

Rodapés

Para adicionar um rodapé, vá para a guia “Inserir” na barra de ferramentas.

Clique em “Rodapé” e escolha um dos estilos de rodapé pré-definidos ou clique em “Editar Rodapé” para criar o seu próprio.

No rodapé, você pode inserir o texto que desejar, adicionar números de página, inserir a data ou a hora, etc.

Depois de inserir o conteúdo desejado no rodapé, basta clicar fora da área do rodapé para retornar ao corpo do documento.

Personalização

O Word 2021 oferece várias opções de personalização para cabeçalhos e rodapés.

Você pode formatar o texto, adicionar imagens, inserir campos automáticos (como data, hora e números de página), ajustar a posição e o alinhamento do conteúdo, entre outras opções.

— Tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, inserção de objetos e caixas de texto

Tabelas

O Word 2021 permite criar e formatar tabelas para organizar dados de forma eficiente.

Para inserir uma tabela, vá para a guia “Inserir” na barra de ferramentas e clique em “Tabela”.

Você pode escolher o número de linhas e colunas desejado ou desenhar uma tabela manualmente.

Depois de inserir a tabela, você pode personalizar sua aparência, como ajustar bordas, cores de fundo, estilos de linha e alinhamento do texto.

Impressão

O Word 2021 oferece opções de configuração de impressão para garantir que seu documento seja impresso conforme desejado.

Você pode acessar as opções de impressão indo para o menu “Arquivo” e selecionando “Imprimir”.

Lá, você pode configurar a impressora, ajustar as configurações de página, como tamanho do papel, orientação e margens, e visualizar como o documento será impresso antes de imprimir.

Controle de Quebras e Numeração de Páginas

O Word 2021 permite controlar onde as quebras de página ocorrem em seu documento.

Você pode inserir quebras de página manualmente indo para a guia “Layout da Página” e selecionando “Quebras” e depois “Quebra de Página”.

Além disso, você pode adicionar numeração de páginas indo para a guia “Inserir” e selecionando “Número de Página”. Você pode escolher onde deseja que a numeração seja exibida e personalizar o formato da numeração.

Inserção de Objetos e Caixas de Texto

O Word 2021 permite inserir diversos tipos de objetos, como imagens, formas, gráficos e caixas de texto.

Você pode inserir objetos indo para a guia “Inserir” e selecionando o tipo de objeto desejado.

As caixas de texto são úteis para adicionar texto em áreas específicas do seu documento. Você pode inserir uma caixa de texto indo para a guia “Inserir” e selecionando “Caixa de Texto”.

Depois de inserir a caixa de texto, você pode digitar o texto desejado e formatá-lo conforme necessário.

— Novidades do Word 2021

Coautoria

Você e seus colegas podem colaborar e editar simultaneamente o mesmo documento. Isso é conhecido como coautoria. Durante o processo de coautoria, as alterações feitas por cada pessoa podem ser visualizadas instantaneamente pelos outros, em questão de segundos.

Atualização visual

Desfrute de uma experiência inicial modernizada e guias recém-atualizadas na barra de ferramentas. Experimente um design limpo e claro com ícones de linha única, uma paleta de cores neutras e cantos de janela mais suaves. Essas atualizações tornam as ações mais compreensíveis e fornecem recursos com elementos visuais simplificados.

Importante ressaltar que a atualização visual não está disponível no Word LTSC 2021. O Word, Excel e PowerPoint agora apresentam atualizações visuais na barra de ferramentas, com cantos arredondados para corresponder à interface do usuário do Windows 11.

Salvamento automático de alterações

Carregue seus arquivos no OneDrive, OneDrive for Business ou Microsoft Office SharePoint Online para garantir que todas as suas modificações sejam salvas automaticamente à medida que ocorrem.

Redução da fadiga visual com o Modo Escuro

Anteriormente, era possível usar o Word com uma barra de ferramentas escura, mas o documento permanecia branco e luminoso. Agora, o Modo Escuro no Word também oferece um tema escuro para o documento, proporcionando uma experiência visual mais confortável.

Visualização de novidades na mídia de estoque

A coleção de Conteúdo Criativo do Office Premium está constantemente sendo enriquecida com mais conteúdo de mídia avançada, como uma biblioteca com curadoria de imagens, ícones e muito mais, para ajudá-lo a expressar suas ideias.

Localização rápida com a Pesquisa da Microsoft

Os aplicativos Microsoft Office no Windows agora possuem a caixa de Pesquisa da Microsoft, uma ferramenta poderosa que facilita a localização rápida de texto, comandos, ajuda e outros recursos.

Aprimoramento da compreensão com o Foco de Linha

No Word, é possível percorrer um documento linha por linha, sem distrações, ajustando o foco para exibir uma, três ou cinco linhas de cada vez.

Guia Desenhar Atualizada

Acesse e personalize rapidamente a cor de todas as suas ferramentas de desenho em um único lugar. Simplifique o trabalho com tinta usando novas adições à guia Desenhar, como Borracha de Ponto, Régua e Laço.

Ampliação do alcance do conteúdo

O Verificador de Acessibilidade no Word monitora seus documentos e fornece avisos na barra de status sempre que detecta algo que requer atenção. Para utilizar essa ferramenta, basta acessar a guia Revisar e selecionar Verificar Acessibilidade.

Suporte para formato OpenDocument (ODF) 1.3

Agora, o Office inclui suporte para o formato OpenDocument (ODF) 1.3, que adiciona suporte para muitos novos recursos.

Experimentação com o estilo de esboço Sketched

É possível dar às formas em suas apresentações uma aparência casual desenhada à mão utilizando o estilo de esboço. Experimente opções como Curvo, À Mão Livre ou Rabisco em Formatar Forma > Linha > Estilo de esboço.

O Excel é um programa que integra o pacote Office, ao lado de outras aplicações como o Word (para textos), o PowerPoint (para apresentações) e outros, destinados a suprir demandas tanto pessoais quanto empresariais.

O EXCEL permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, etc.

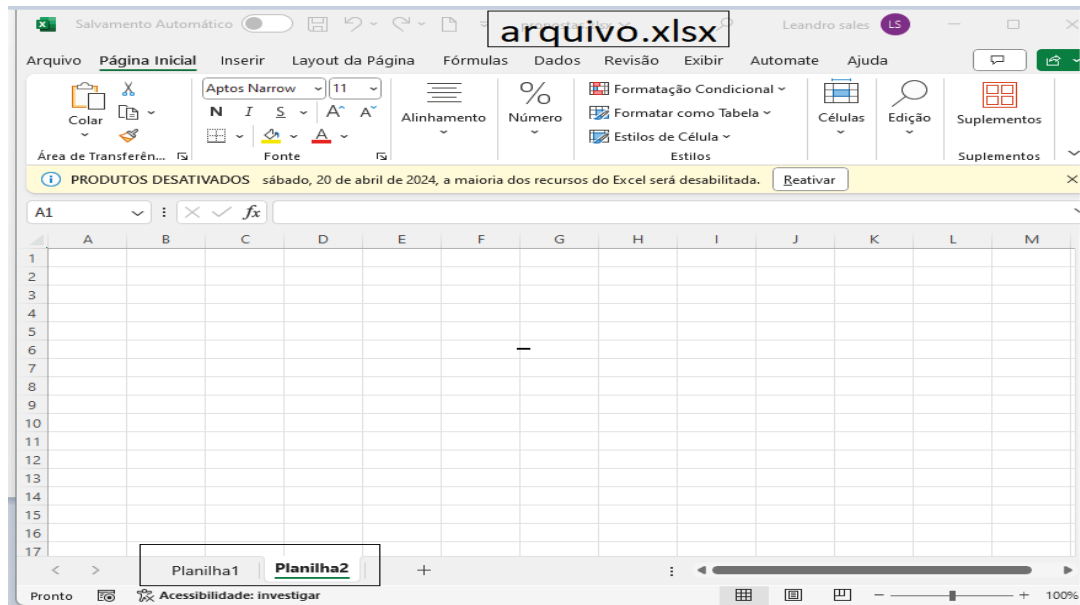
São exemplos de planilhas EXCEL:

- Planilha de vendas;
- Planilha de custos.

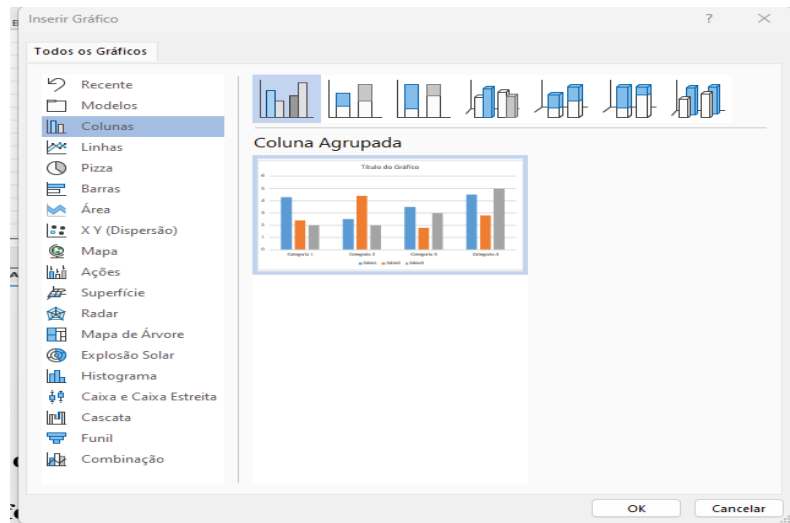
Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

Pastas e Gráficos

Cada arquivo EXCEL (.XLSX) é uma pasta do Excel e cada aba representa uma planilha, conforme a figura abaixo:



Podemos expressar o comportamento de nossos dados por meio de vários gráficos no EXCEL:



Construção de Tabelas e Gráficos

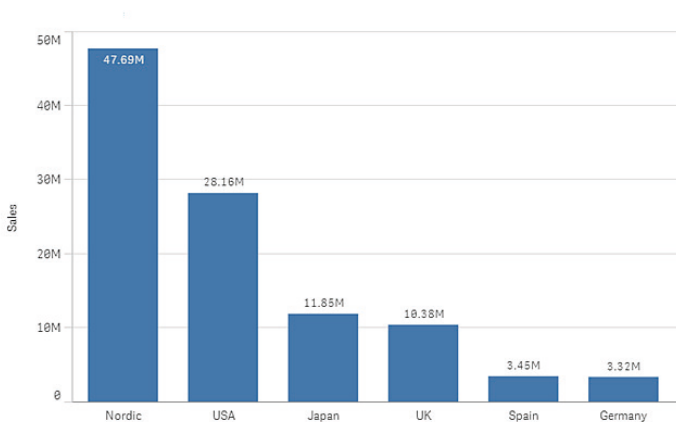
Tabelas e gráficos são ferramentas essenciais na apresentação e interpretação de dados em concursos e na vida profissional. Eles ajudam a organizar informações de forma clara e visualmente compreensível.

Construção de Tabelas

- **Identificação das variáveis:** antes de criar uma tabela, identifique as variáveis relevantes dos dados que deseja apresentar.
- **Organização dos dados:** agrupe os dados de acordo com as variáveis, organizando-os de maneira lógica e compreensível.
- **Inclusão de títulos e legendas:** adicione títulos e legendas explicativas à tabela para orientar o leitor na interpretação dos dados.
- **Formatação adequada:** utilize uma formatação consistente e clara, destacando os cabeçalhos, números e informações importantes.

Tipos de Gráficos

- **Gráfico de Barras:** ideal para comparar diferentes categorias de dados. Exemplo:



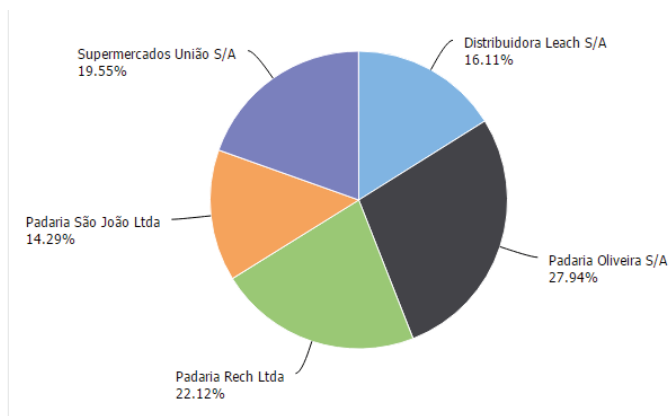
Fonte: https://help.qlik.com/pt-BR/cloud-services/Subsystems/Hub/Content/Sense_Hub/Visualizations/Bar-Chart/bar-chart.htm

– **Gráfico de Linhas:** útil para mostrar tendências ao longo do tempo. Exemplo:



Fonte: <https://www.siteware.com.br/blog/indicadores/graficos-de-indicadores/>

– **Gráfico de Pizza:** excelente para representar a proporção de cada categoria em relação ao todo.



Fonte: https://wiki.taticview.com/index.php/Pie_Chart/pt-br

– **Gráfico de Dispersão:** indicado para visualizar a relação entre duas variáveis.

Construção de Gráficos

- **Seleção do Tipo de Gráfico:** escolha o tipo de gráfico mais apropriado para os seus dados e objetivos.
- **Inserção dos Dados:** insira os dados na planilha do Excel e selecione-os para criar o gráfico.
- **Personalização:** personalize o gráfico adicionando títulos, rótulos, legendas e outras opções de formatação.
- **Interpretação:** após criar o gráfico, analise e interprete os padrões e tendências apresentados.

Dicas para Construção

- **Simplicidade:** mantenha as tabelas e gráficos simples e fáceis de entender.
- **Clareza:** priorize a clareza na apresentação dos dados, evitando poluição visual.
- **Precisão:** verifique se os dados estão corretos e se o gráfico representa fielmente as informações.
- **Relevância:** inclua apenas as informações relevantes e significativas para o objetivo da apresentação.

— Criação de fórmulas, funções e impressão

A Função Soma

A função de soma realiza a adição de um intervalo de células. Por exemplo, para somar números de B2 até B6, utilizamos =SOMA(B2;B6).

A Função Média

Esta função realiza uma **média** de um intervalo de células, por exemplo, para calcular a média de B2 até B6 temos =MEDIA(B2;B6).

O Microsoft Excel é um software de planilha eletrônica que permite aos usuários inserir, organizar e manipular dados em uma grade de células. É um programa de uso muito comum em escritórios, escolas e outras organizações.

O Excel oferece uma ampla gama de recursos avançados que podem ajudar os usuários a gerenciar e analisar dados de maneira mais eficaz.

Funções Avançadas

Função	Descrição	Sintaxe
SOMASES	Soma os valores em uma faixa que atendem a um ou mais critérios.	SOMASES(intervalo_soma, intervalo_critério1, critério1, [intervalo_critério2, critério2],...)
ÍNDICE	Retorna o valor de uma célula em uma determinada linha e coluna de uma tabela ou matriz.	ÍNDICE(matriz, num_linha, num_coluna)
CORRESP	Procura um valor em uma tabela ou matriz e retorna a posição da célula correspondente.	CORRESP(valor_procurado, vetor_procurado, [tipo_correspondência])

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIDOR PÚBLICO

LEI Nº 8.112, DE 11/12/1990 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS, E SUAS ALTERAÇÕES

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei.

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - (Revogado);
- IV - (Revogado);
- V - readaptação;
- VI - reversão;
- VII - aproveitamento;
- VIII - reintegração;
- IX - recondução.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada

a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas “a”, “b”, “d”, “e” e “f”, IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18.

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput.

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores: (Vide EMC nº 19).

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

**SEÇÃO V
DA ESTABILIDADE**

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar ~~2 (dois) anos~~ de efetivo exercício. **(prazo 3 anos - vide EMC nº 19).**

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

**SEÇÃO VI
DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 23. (Revogado).

**SEÇÃO VII
DA READAPTAÇÃO**

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**SEÇÃO VIII
DA REVERSÃO**

Art. 25. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

- I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou
- II - no interesse da administração, desde que:
 - a) tenha solicitado a reversão;
 - b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
 - c) estável quando na atividade;
 - d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
 - e) haja cargo vago.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo. Art. 26. (Revogado).

Art. 27. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

**SEÇÃO IX
DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 28. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 30 e 31.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

**SEÇÃO X
DA RECONDUÇÃO**

Art. 29. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 30.

**SEÇÃO XI
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

Art. 30. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 31. O órgão Central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do art. 37, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

Art. 32. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

**CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA**

Art. 33. A **vacância** do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - (Revogado);
- V - (Revogado);
- VI - readaptação;
- VII - aposentadoria;
- VIII - posse em outro cargo inacumulável;

IX - falecimento.

Art. 34. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 35. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

Parágrafo único. (Revogado).

CAPÍTULO III DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

SEÇÃO I DA REMOÇÃO

Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração;

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

SEÇÃO II DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 37. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:

I - interesse da administração;

II - equivalência de vencimentos;

III - manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º A redistribuição ocorrerá ex officio para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos.

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 30 e 31.

§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

Art. 39. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 93.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irreduzível.

§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 5º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente em Administração

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CARACTERIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA, GOVERNABILIDADE, GOVERNANÇA E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RESULTADOS DAS AÇÕES (ACCOUNTABILITY)

Governabilidade, governança e accountability: Mecanismos de governança na gestão pública; Sistemas de controle; Transparência e participação social.

A compreensão acerca da Governança, Governabilidade, *Accountability* e Gestão Pública é de extrema importância para o direito, isso porque a aplicabilidade de cada um desses termos, de forma concomitante, em nossa sociedade, garante o efetivo Estado Democrático de Direito, previsto e assegurado na nossa lei maior, a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

É nessa conjuntura que a boa gestão, que até então era vista apenas no cenário privado, expandiu-se, a fim de consolidar a recente democracia brasileira, passando a atingir também a esfera pública, e o modo de gestão praticado no eito das instituições públicas de Estado tem o intuito da perseguição do bem-comum, em contraposição à satisfação pessoal, a qual é finalidade na gestão privada.

Além disso, a observância da boa Governança, da boa Governabilidade e da *Accountability* proporcionam uma Gestão Social, que pode considerar-se uma Gestão Pública eficiente, construindo a figura do bom gestor público. Isso porque

[...] gestão social contrapõe-se à gestão estratégica à medida que tenta substituir a gestão tecnoburocrática (combinação de competência técnica com atribuição hierárquica), monológica, por um gerenciamento mais participativo, dialógico, no qual o processo decisório é exercido por meio de diferentes sujeitos sociais. E uma ação dialógica desenvolve-se segundo os pressupostos do agir comunicativo. [...] No processo de gestão social, acorde com o agir comunicativo – dialógico, a verdade só existe se todos os participantes da ação social admitem sua validade, isto é, verdade só existe se todos os participantes da ação social, acorde com o agir comunicativo – dialógico, a verdade, isto é, verdade é a promessa de consenso racional ou, a verdade não é uma relação entre o indivíduo e a sua percepção do mundo, mas sim um acordo alcançado por meio da discussão crítica, da apreciação intersubjetiva (TENÓRIO, 1998, p. 9).

Ou seja, a adoção de mecanismos que proporcionem a observância da governança, da governabilidade e da *accountability* no Estado são indispensáveis para que esse alcance a gestão social, uma vez que o cidadão, como titular da coisa pública, precisa necessariamente estar próximo ao Estado, para que esse tome conhecimento de suas demandas, e as atenda de maneira eficiente, com a prestação de serviços e a redução das desigualdades sociais, visando proporcionar o bem-estar geral da sociedade.

Salutar se mostra analisar os conceitos de cada elemento destacado, para melhor compreensão de suas respectivas dimensões para o Estado Democrático de Direito.

Governança

A governança pública seria um modelo de administração pública gerencial, no qual há uma interação entre os diversos níveis de governo, e ainda, entre esses e as demais organizações empresariais e da sociedade civil. Nesse sentido, tem como intuito atingir resultados, focado em eficácia, alcançando assim o bem comum, ou seja, é a capacidade financeira e administrativa em sentido amplo de uma organização implementar suas políticas.

Sendo assim, a governança concerne aos meios e processos utilizados para produzir resultados eficazes, o que garante a existência da legitimidade do Estado, uma vez que se associa à capacidade de administrar, seja em termos financeiro, sejam gerenciais, sejam técnicos. A construção da Governança deu-se em razão da necessidade de abarcar todas as formas de gestão dos problemas na sociedade e seus múltiplos atores.

A expressão, originalmente “governance”, surge no ano 1992, quando o Banco Mundial teceu uma conceituação mais rígida, arraigada no documento mundialmente conhecido como “Governance and Development” [Governança e Desenvolvimento] para quem “Governança é a forma na qual o poder é exercido na gestão dos recursos econômicos e sociais de um país para o desenvolvimento” (KAUFMANN; KRRAY; MASTRUZZI, 2004, p. 5, tradução nossa).

Como bem pontua Grindle (2004, p. 525-548):

[...] governança consiste em: distribuição de poder entre instituições de governo; a legitimidade e autoridade dessas instituições; as regras e normas que determinam quem detém poder e como são tomadas as decisões sobre o exercício da autoridade; relações de responsabilização entre representantes, cidadãos e agências do Estado; habilidade do governo em fazer políticas, gerir os assuntos administrativos e fiscais do Estado, e prover bens e serviços; e impacto das instituições e políticas sobre o bem-estar público.

Da definição dada por Grindle, depreende-se que a Governança está intimamente ligada à possibilidade de uma gestão pública eficiente, isso porque vem como uma continuidade do modelo de Administração Pública gerencial, focada em eficácia. Além disso, sua aplicabilidade é de total relevância em relação aos ganhos sociais, uma vez que nesse novo modelo a população têm acesso aos espaços nos quais se tomam as decisões políticas, alcançando ainda o princípio constitucional da legalidade, o qual deve servir como alicerce para à Administração Pública, sendo imperativo em relação às ações dos gestores públicos.

Governabilidade

Foi nos anos 1960 que o tema governabilidade começou a fazer parte do eixo temático do debate acadêmico e político, momento em que a sociedade, submersa em um universo democrático, vivendo em um processo de ampliação dos direitos e cidadania,

passa a demandar e rogar cada vez mais, transformando a qualidade e quantidade de suas demandas. Segundo O'Connor (1997 apud Bobbio):

[...] a não governabilidade é produto de uma sobrecarga de problemas aos quais o Estado responde com a expansão de seus serviços e da sua intervenção, até o momento em que, inevitavelmente surge uma crise fiscal. Não governabilidade portanto, é igual a crise fiscal do Estado.

A governabilidade refere-se às condições políticas, a capacidade e legitimidade que um governo tem, isto é, está vinculada a ação do governo em si, de "governar". É equivalente à dimensão político-estatal no que concerne a "[...] condições sistêmicas e institucionais sob as quais se dá o exercício do poder, tais como as características do sistema político, a forma de governo, as relações entre os Poderes, o sistema de intermediação de interesses" (SANTOS, 1997, p. 342).

A governabilidade tem uma dimensão essencialmente estatal, cingida ao sistema político-institucional, e relaciona-se com a capacidade do governo para identificar problemas e criar políticas adequadas ao seu enfrentamento, incitando os meios e recursos necessários à execução de tais políticas, bem como a sua implementação.

Sendo assim, encontra-se no plano do Estado, e representa um conjunto de atributos essenciais ao exercício do governo, sem os quais nenhum poder será exercido.

Accountability

Segundo Vinícius de Carvalho Araújo (2002, p. 17):

Accountability é um conceito novo na terminologia ligada à reforma do Estado no Brasil, mas já bastante difundido na literatura internacional, em geral pelos autores de língua inglesa. Não existe uma tradução literal para o português, sendo a mais próxima "a capacidade de prestar contas" ou "uma capacidade de se fazer transparente". Entretanto, aqui nos importa mais o significado que está ligado, segundo Frederich Mosher, à responsabilidade objetiva ou obrigação de responder por algo ou à transparência nas ações públicas.

Sendo assim, o termo *accountability* diz respeito a uma gestão pública transparente, que abrange a obrigação do governo em prestar contas, e em responsabilizar-se pelos seus atos, e consequentemente pelos resultados gerados por eles, possibilitando que os cidadãos acompanhem e participem efetivamente dos atos da administração pública que geram impactos em toda a sociedade.

A accountability pode ser classificada de diversas maneiras. A classificação mais corrente é a de Guillermo O'Donnell (1998), que diferencia a accountability horizontal da vertical. De acordo com esse autor, a responsabilização democrática busca agrupar dois organismos, sendo, de um lado, os relacionados à accountability vertical, onde os cidadãos controlam de forma ascendente os governantes (mediante o voto em representantes), com formas de democracia semidireta (como plebiscitos) ou ainda pela utilização do controle social; de outro, os vinculados à accountability horizontal, que se efetivam mediante a fiscalização mútua entre os Poderes (checks and balances) ou por meio de outras agências governamentais que monitoram o poder público, tais como os tribunais de contas.

O termo *accountability* abarca a relação entre o administrador público e a sociedade civil, e como administra bens pertencentes à coletividade deve prestar contas, responsabilizando-se pelos seus

atos e consequentes resultados obtidos, o que está totalmente vinculado com os valores de um Estado Democrático de Direito. Logo, *accountability* alcança os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, bem como eficiência, visto que o administrador público deve responder por todos eles.

Gestão Pública

A gestão pública diz respeito a uma gestão desempenhada pelo Estado, ou seja, por seus órgãos e agentes, sendo voltada para o social; dessa maneira, é dirigida por ações voltadas aos interesses da coletividade, mediante prestações de serviços públicos consoante o que é fixado ou autorizado por lei. Ou seja, "[...] a gestão pública deve agir no sentido de manter a igualdade perante a Lei e de garantir oportunidades iguais, salvo nos casos em que as chances não são claramente iguais" (MOTTA, 2007, p. 33).

Ocorre que, embora seja intrínseco que a gestão pública tem como finalidade à satisfação das necessidades coletivas, também é peculiar a sua divergência de postura, que variará, visto que,

[...] a configuração dos modelos de gestão pública é influenciada pelo momento histórico e pela cultura política que caracterizam uma determinada época do país. Assim, a evolução, o aperfeiçoamento e a transformação dos modelos de gestão das organizações se desenvolvem a partir de pressões políticas, sociais e econômicas existentes e que se traduzem em diferentes movimentos reformistas empreendidos pelos governos que buscam um alinhamento com as demandas sociais internas e externas (FIATES, 2007, p. 92).

Ou seja, ainda que o propósito da gestão pública seja pautado pelo alcance do interesse social, é patente que os meios empregados para atingi-lo não são estáticos, visto que oscilam em função da composição do poder político governamental, estando condicionada pela cultura política dominante.

Entenda os mecanismos de governança na área pública

O modelo de governança se iniciou nos Estados Unidos, sob a égide das grandes corporações, que buscavam recuperar a transparência e a responsabilidade na prestação de contas. No setor público, esse sistema é fundamental para se atingir a eficácia das políticas públicas, visando o bem comum.

Para viabilizar o seu funcionamento pleno, devem ser adotados alguns mecanismos como:

- *Liderança*: exige características pessoais como qualificação, responsabilidade, boa-fé, espírito empreendedor, capacidade de motivar seus colaboradores. A boa governança pública pressupõe a existência de um líder que saiba conduzir seus projetos com ética e comprometimento com os resultados, por meio de um planejamento estratégico alinhado aos interesses sociais.

- *Estratégia*: é o elemento que está relacionado ao processo de planejamento. Para isso, é importante levar em consideração as expectativas das partes interessadas, avaliar o ambiente interno e externo, traçar metas, avaliar os riscos, e operacionalizar a execução das ações necessárias para atingir os objetivos.

- *Controle*: o mecanismo de controle é uma peça-chave da governança, considerando que sua função é produzir e disponibilizar informações transparentes sobre os atos da Administração, transmitindo-lhes credibilidade. Ele será exercido de forma direta pelos cidadãos, ou indireta, por instituições detentoras de competência constitucional ou legal para fiscalizar a gestão dos recursos e aprovar as políticas públicas, como pelos Tribunais de Contas, Ministério Público e Poder Legislativo.



A governança na área pública busca o aprimoramento na prestação de serviços pela administração através do monitoramento de seus indicadores, a fim de racionalizar a utilização dos recursos públicos e promover o bem-estar social.

Vamos agora analisar o exemplo do TCU.

O Tribunal de Contas da União elaborou uma lista de dez passos que tem o objetivo de auxiliar os gestores públicos na melhoria da governança pública no país. Conforme o TCU, a Governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Passo 1: Escolha líderes competentes e avalie seus desempenhos

Os resultados de qualquer organização dependem fundamentalmente das pessoas que nela trabalham. Por essa razão, as organizações devem garantir que seus profissionais possuam as competências necessárias ao exercício do cargo. Ao selecionarem suas equipes de governo e corpo gerencial, governantes e administradores devem avaliar a idoneidade moral e a reputação dos candidatos; seus conhecimentos, habilidades e atitudes; sua experiência em funções de natureza semelhantes; bem como possíveis impedimentos e conflitos de interesse.

Passo 2: Lidere com ética e combata os desvios

A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear os agentes públicos, não podendo estes desprezar o elemento ético de sua conduta. Diante disso, é essencial que as organizações públicas estabeleçam mecanismos para encorajar e reforçar o comportamento ético de suas lideranças e agentes e, mais do que isso, demonstrem estar sempre agindo de acordo com o interesse da sociedade, de modo que a população confie que os recursos públicos estão sendo geridos no seu exclusivo interesse.

Passo 3: Estabeleça sistema de governança com poderes de decisão balanceados e funções críticas segregadas

Sistema de governança é o modo como os diversos atores se organizam, interagem e procedem para obter boa governança. Compreende as instâncias internas e externas de governança, fluxo de informações, processos de trabalho e atividades relacionadas a avaliação, direcionamento e monitoramento. O alcance de uma boa governança depende fundamentalmente da definição e implantação de um sistema de governança ao mesmo tempo simples e robusto, com poderes de decisão balanceados e funções críticas segregadas.

Passo 4: Estabeleça modelo de gestão da estratégia que assegure o monitoramento e avaliação

O papel fundamental atribuído às organizações públicas é o de ampliar, de forma sistêmica e integrada, o bem estar social e as oportunidades aos cidadãos. A organização, a partir de sua visão de futuro, da análise dos ambientes interno e externo e da sua missão institucional, deve formular suas estratégias, desdobrá-las em planos de ação e acompanhar sua implementação, oferecendo os meios necessários ao alcance dos objetivos institucionais e à maximização dos resultados.

Passo 5: Estabeleça a estratégia considerando as necessidades das partes interessadas

Considerando o necessário foco das organizações públicas na prestação de serviços de qualidade, o alinhamento de suas ações com as expectativas dos usuários e demais partes interessadas é fundamental para a otimização dos resultados. De forma geral, os gestores precisam satisfazer uma gama complexa de objetivos políticos, econômicos e sociais. Logo, o modelo de governança adotado deve propiciar o equilíbrio entre as legítimas expectativas das diferentes partes interessadas.

Passo 6: Estabeleça metas e delegue poder e recursos para alcançá-las

O modelo de liderança organizacional decorre da aplicação dos princípios da coordenação, da delegação de competência e do modelo de governança adotado. Por esses princípios fundamentais, a Alta Administração estabelece uma estrutura de unidades e subunidades funcionais, nomeia gestores para chefiá-las e a eles delega autoridade (mandato legal e poder sobre os recursos alocados) para executar os planos. A responsabilidade final pelos resultados, contudo, permanece com a autoridade delegante.

Passo 7: Estabeleça mecanismos de coordenação de ações com outras organizações

A obtenção de resultados para a população exige, cada vez mais, que os múltiplos atores políticos, administrativos, econômicos e sociais lancem mão de abordagens colaborativas para atingir metas, objetivos e propósitos coletivos. Do contrário, abre-se espaço para a fragmentação da missão e a sobreposição de programas, com o conseqüente desperdício de recursos públicos.

Passo 8: Gerencie riscos e institua os mecanismos de controle interno necessários

Riscos surgem da incerteza natural dos atuais cenários econômico, político e social e podem se apresentar como desafios ou oportunidades, na medida em que dificultem ou facilitem o alcance dos objetivos organizacionais. O instrumento de governança para lidar com a incerteza é a gestão de riscos, que engloba, entre outras coisas, os controles internos.

A gestão de riscos permite tratar com eficiência as incertezas, seja pelo melhor aproveitamento das oportunidades, seja pela redução da probabilidade e/ou impacto de eventos negativos, a fim de melhorar a capacidade de gerar valor e fornecer garantia razoável do cumprimento dos seus objetivos.

Passo 9: Estabeleça função de auditoria interna independente que adicione valor à organização

A auditoria interna auxilia a organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gestão de riscos, controle e governança. Constitui uma forma de dotar o gestor de uma rede de informações e instrumentos de suporte à tomada de decisão. Ademais, a atuação efetiva da auditoria interna auxilia na prevenção de desvios que poderiam ensejar apontamentos de irregularidades pelo Tribunal de Contas, com a conseqüente responsabilização dos agentes.

Passo 10: Estabeleça diretrizes da transparência e sistema de prestação de contas e responsabilização

A transparência é essencial ao aprofundamento e consolidação da democracia, uma vez que possibilita ao cidadão participar ativamente do planejamento governamental e acompanhar a execução das políticas públicas. Accountability refere-se à obrigação que têm aqueles a quem foram confiados recursos de assumir as responsabilidades de ordem fiscal, gerencial e programática que lhes foram conferidas, e de informar a quem lhes delegou essas responsabilidades. Assim como a transparência, consiste em valor democrático, conseqüência direta da delegação do poder soberano do povo aos governantes.

Controle, transparência e participação social

O tema “transparência” na administração pública normalmente contempla duas vertentes complementares: aquela concernente à disponibilidade de informações e aquela ligada ao controle social pela população. De acordo com Rezende (2004), antes da reforma de 1995, os governos não apenas não dispunham de números a respeito da administração pública, como esses sequer eram elaborados de forma regular. Não tinham, assim, um conhecimento efetivo acerca da administração pública federal, de sua dinâmica e de seus processos. A partir dessa reforma e especificamente devido aos esforços do MARE, deu-se início ao processo de verificação e publicação desses números, que se tornaram chave para melhor gerir e controlar os recursos. Nesse sentido, a tecnologia de gestão da informação permitiu a utilização de uma série de controles mais completos sobre os sistemas internos da gestão federal.

Um dos pontos para o qual Bresser Pereira (1998), entre diversos outros autores, chama atenção, é a importância da tecnologia da informação (TI) para uma reforma desse porte. A internet vem cumprindo um papel essencial na disseminação de informações e oferecimento de serviços à população. Praticamente todos os órgãos do governo dispõem de sites que fornecem informações sobre políticas, projetos e ações do governo, além do oferecimento de uma gama de serviços ao cidadão. Trata-se do e-governo, uma ferramenta para auxiliar a administração pública a desempenhar suas funções de forma integrada, eficiente e transparente, garantindo-lhe um caráter mais democrático e orientado ao cidadão.

No entanto, a tecnologia a informação pode facilitar a transparência e a participação, mas ela não suprime o déficit democrático, quando este existe.

Na vertente do controle social, Pimenta (1998) lembra a importância da transparência como elemento fundamental para a substituição dos controles burocráticos por outros sociais, ou seja, a sociedade, face a um processo de desburocratização e flexibilização da administração pública, passa a desempenhar papel central na fiscalização do uso dos recursos, no estímulo da concorrência entre fornecedores e na tomada de decisão. A ação do Estado ganha, em tese, mais legitimidade, por estar diretamente amparada pela sociedade.

Nos documentos relativos à Reforma do Aparelho de Estado de 1995, é sempre citada a importância da participação da população na implementação e manutenção das mudanças institucionais. Os meios de comunicação de massa e outros canais de comunicação com o cidadão são iniciativas que se orientam nesse sentido, contudo é preciso observar uma certa ingenuidade por parte dos ideólogos da reforma quanto à capacidade da população de exercer um controle social efetivo sobre as instituições públicas. A participação da sociedade em mecanismos de fiscalização da vida pública ainda não está presente na cultura nacional, marcada pelo paternalismo e pelo autoritarismo, ainda que, com a redemocratização, discussões acerca da cidadania e suas implicações tenham se feito mais presentes.

Uma das conseqüências do aumento da transparência nas informações e ações do Estado foi o estímulo à avaliação da eficiência das políticas públicas e dos atos do governo.

Nas reformas intentadas anteriormente, o mote principal era o ajuste fiscal a partir de mecanismos não obrigatoriamente relacionados à eficiência, como corte de pessoal e reestruturação administrativa. De acordo com Wahrlich (1974), a eficiência, porém, via de regra, esteve presente nos discursos reformadores brasileiros, inclusive como uma justificativa comum para as sistoles e diástoles