



STM

Técnico Judiciário – Área: Administrativa

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	5
Domínio da ortografia oficial.....	23
Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual..	25
Emprego de tempos e modos verbais.....	29
Domínio da estrutura morfossintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	34
Emprego das classes de palavras.....	39
Emprego dos sinais de pontuação.....	50
Concordância verbal e nominal.....	54
Regência verbal e nominal.....	56
Emprego do sinal indicativo de crase.....	59
Colocação dos pronomes átonos.....	60
Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	62
Significação das palavras.....	64
Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. Pronomes de tratamento.....	66
Questões.....	81
Gabarito.....	86

ORGANIZAÇÃO DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

Lei nº 8.457/1992 e suas alterações.....	1
Regimento Interno do STM.....	24
Questões.....	75
Gabarito.....	80

SUMÁRIO



ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ética e moral; Ética, princípios e valores.....	1
Ética e democracia: exercício da cidadania	5
Ética e função pública	7
Ética no setor público	10
Lei nº 8.429/1992 e suas alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa.....	17
Código de Ética dos Servidores da Justiça Militar da União aprovado pela Resolução STM nº 159/2009 e suas alterações	44
Questões	52
Gabarito.....	57

ACESSIBILIDADE

Lei nº 13.146/2015 e suas alterações (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência).....	1
Resolução CNJ nº 401/2021	35
Questões	44
Gabarito.....	49

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: Conceito, classificações	1
Princípios fundamentais	8
Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos	10
Organização político-administrativa	27
Poder Judiciário: disposições gerais; tribunais e juízes militares.....	53
Meio ambiente	74
Questões	75
Gabarito.....	82

SUMÁRIO



QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E TRABALHO EM EQUIPE

Comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; urbanidade; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade.....	1
Personalidade e relacionamento	6
Órgão, servidor e opinião pública.....	7
Eficácia no comportamento interpessoal.....	8
Fatores positivos do relacionamento.....	9
Comportamento receptivo e defensivo.....	11
Empatia; compreensão mútua.....	12
Questões	14
Gabarito.....	17

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	1
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010).....	8
Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	27
Redes sociais	35
Grupos de discussão.....	39
Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook).....	42
Noções básicas de segurança da informação.....	46
Questões	49
Gabarito.....	57

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Arquivística: princípios e conceitos	1
Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.....	2
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo	29
Preservação e conservação de documentos de arquivo	32
Questões	38



Gabarito.....	40
---------------	----

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA

A evolução da administração pública e a reforma do estado.....	1
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.....	7
Excelência nos serviços públicos.....	9
Excelência na gestão dos serviços públicos.....	13
Gestão de pessoas. Conceitos e práticas relativas ao servidor público.....	15
Gestão de desempenho.....	19
Comportamento, clima e cultura organizacional.....	21
Gestão por competências.....	27
Liderança, motivação e satisfação no trabalho.....	32
Recrutamento e seleção de pessoas.....	33
Educação, treinamento e desenvolvimento.....	41
Educação corporativa.....	44
Educação à distância.....	46
Gestão organizacional. Planejamento estratégico: definições de estratégia.....	49
Condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões-chave em estratégia.....	52
Processos associados: formação de estratégia, análise, formulação, formalização, decisão e implementação.....	54
Metas estratégicas e resultados pretendidos.....	55
Indicadores de desempenho.....	57
Ferramentas de análise de cenário interno e externo.....	59
Balanced scorecard.....	61
Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	62
Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos.....	65
Construção e mensuração de indicadores de processos.....	66
Gestão de projetos: planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento.....	68
O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisões.....	72
Questões.....	80
Gabarito.....	84

SUMÁRIO



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Orçamento público. Conceito	1
Técnicas Orçamentárias.....	1
Princípios orçamentários	3
Ciclo Orçamentário.....	4
O orçamento público no Brasil. Leis orçamentárias	5
Sistema de planejamento e de orçamento federal	13
Classificações orçamentárias	15
Créditos ordinários e adicionais	17
Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução.....	19
Lei nº 4.320/1964: exercício financeiro, despesa pública (empenho, liquidação, pagamento)	20
Créditos adicionais	37
Restos a pagar	37
Suprimento de fundos	41
Questões	46
Gabarito.....	49

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito administrativo: Conceito; Objeto; Fontes	1
Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies	6
Agentes públicos: Legislação pertinente; Lei nº 8.112/1990 e suas alterações; Disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias; Conceito; Espécies; Cargo, emprego e função pública	35
Princípios básicos da Administração Pública	117
Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta.....	134
Poderes administrativos: Poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder	143
Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021 e suas alterações	154
Processo administrativo: Lei n.º 9.784/1999	282
Questões	300
Gabarito.....	307

SUMÁRIO



Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

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

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

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

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

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

*FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015
Português > Compreensão e interpretação de textos*

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



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



Organização Da Justiça Militar Da União

LEI Nº 8.457, DE 4 DE SETEMBRO DE 1992

Organiza a Justiça Militar da União e regula o funcionamento de seus Serviços Auxiliares.

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

PARTE I

DA ESTRUTURA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º São órgãos da Justiça Militar:

I o Superior Tribunal Militar;

II - a Corregedoria da Justiça Militar; (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

II-A - o Juiz-Corregedor Auxiliar; (Incluído pela Lei nº 13.774, de 2018)

III os Conselhos de Justiça;

IV - os juízes federais da Justiça Militar e os juízes federais substitutos da Justiça Militar. (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

TÍTULO II

DAS CIRCUNSCRIÇÕES JUDICIÁRIAS MILITARES

Art. 2º Para efeito de administração da Justiça Militar em tempo de paz, o território nacional divide-se em doze Circunscrições Judiciárias Militares, abrangendo:

a) a 1ª - Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo;

b) a 2ª - Estado de São Paulo;

c) a 3ª - Estado do Rio Grande do Sul;

d) a 4ª - Estado de Minas Gerais;

e) a 5ª - Estados do Paraná e Santa Catarina;

f) a 6ª - Estados da Bahia e Sergipe;

g) a 7ª - Estados de Pernambuco, Rio Grande do Norte, Paraíba e Alagoas;

h) a 8ª - Estados do Pará, Amapá e Maranhão;

i) a 9ª - Estados do Mato Grosso do Sul e Mato Grosso; (Redação dada pela Lei nº 8.719, de 19.10.93)

j) a 10ª - Estados do Ceará e Piauí;

l) a 11ª - Distrito Federal e Estados de Goiás e Tocantins;

m) a 12ª - Estados do Amazonas, Acre, Roraima e Rondônia. (Redação dada pela Lei nº 8.719, de 19.10.93)



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

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

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

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

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

ÉTICA

Ethos (grego): caráter, morada do ser;

Disciplina filosófica (parte da filosofia);

Os fundamentos da moralidade e princípios ideais da ação humana;

Ponderação da ação, intenção e circunstâncias sob o manto da liberdade;

Teórica, universal (geral), especulativa, investigativa;

Fornece os critérios para eleição da melhor conduta.

Ética e Moral

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

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

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

[ADOLFO SÁNCHEZ V ÁZQUEZ, Ética, p. 12. Para o autor, Ética seria a teoria ou ciência do comportamento moral dos homens em sociedade.]
[Ciência, recorda MIGUEL REALE, é termo que “pode ser tomado em duas acepções fundamentais distintas: a) como ‘todo conjunto de conhecimentos ordenados coerentemente segundo princípios’; b) como ‘todo conjunto de conhecimentos dotados de certeza por se fundar em relações objetivas, confirmadas por métodos de verificação definida, suscetível de levar quantos os cultivam a conclusões ou resultados concordantes’” (Filosofia do direito, p. 73, ao citar o Vocabulaire de la philosophie, de LALANDE).]

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



Acessibilidade

A Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, também conhecida como Estatuto da Pessoa com Deficiência, estabelece a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Seu principal objetivo é assegurar e promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais pelas pessoas com deficiência, garantindo sua inclusão social e cidadania.

Principais Pontos da Lei:

1. Definição de Pessoa com Deficiência: A pessoa com deficiência é aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, ao interagir com barreiras, pode dificultar sua participação plena e efetiva na sociedade.

2. Avaliação Biopsicossocial: A deficiência deve ser avaliada por uma equipe multiprofissional, considerando não só os impedimentos físicos, mas também fatores ambientais e sociais que afetam a participação na sociedade.

3. Acessibilidade: A lei garante que as pessoas com deficiência tenham acesso físico e comunicacional a serviços, transportes, educação e locais públicos, eliminando barreiras arquitetônicas e atitudinais.

4. Adaptações Razoáveis: Estabelece a necessidade de adaptações e ajustes adequados sem imposição de ônus desproporcional, para assegurar que as pessoas com deficiência possam exercer seus direitos em igualdade de condições.

5. Igualdade e Não Discriminação: Proíbe a discriminação em razão da deficiência e garante que a pessoa com deficiência tenha igualdade de oportunidades em relação às demais pessoas.

6. Proteção Contra a Violência: A lei assegura proteção contra negligência, discriminação, violência, tortura, e outros tipos de tratamento desumano ou degradante, considerando especialmente vulneráveis crianças, mulheres e idosos com deficiência.

7. Capacidade Civil: A deficiência não afeta a capacidade civil da pessoa, incluindo direitos como o casamento, a decisão sobre reprodução e a formação familiar.

8. Atendimento Prioritário: Assegura atendimento prioritário em diversas situações, como em emergências e processos judiciais, além de garantir recursos de acessibilidade em serviços públicos e privados.

9. Educação Inclusiva: Garante um sistema educacional inclusivo em todos os níveis, com a eliminação de barreiras físicas e atitudinais, e adaptações no ambiente escolar para promover a autonomia e participação plena de estudantes com deficiência.

10. Trabalho e Emprego: A pessoa com deficiência tem direito ao trabalho em condições de igualdade, sendo vedada qualquer forma de discriminação, e as empresas devem promover ambientes acessíveis e inclusivos.

Esta lei, além de focar na inclusão e proteção das pessoas com deficiência, é uma ferramenta importante para a promoção da igualdade de direitos e combate à discriminação no Brasil.



Sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos

No tocante aos sentidos sociológico, político e jurídico, são analisados pela doutrina, quando da análise das denominadas “perspectivas”². Mesma observação com relação ao denominado objeto.

Dando-se prosseguimento aos nossos estudos, passaremos a analisar os denominados elementos da Constituição. Tal denominação surgiu em virtude de o fato das normas constitucionais serem divididas e agrupadas em pontos específicos, com conteúdo, origem e finalidade diversos.

Conquanto haja essa divisão e o agrupamento em questão, é de se registrar que nossa doutrina é divergente com relação aos elementos da Constituição, não se podendo afirmar que uma classificação está correta e a outra errada.

Em que pese essa divergência, remetemos à clássica divisão dada pelo Ilustre Prof. José Afonso da Silva. Senão, vejamos.

a) Elementos orgânicos – estabelecem as normas que regulam a estrutura do Estado e do Poder (Títulos III e IV, da CF);

b) Elementos limitativos – dizem respeito às normas que compõem os direitos e garantias fundamentais, limitando a atuação estatal;

c) Elementos sócio ideológicos – estabelecem o compromisso da Constituição entre o Estado Individualista e o Estado intervencionista (Título VII, da CF);

d) Elementos de estabilização constitucional – são as normas constitucionais destinadas a assegurar a solução de conflitos constitucionais, a defesa da CF, do Estado e das instituições democráticas. Eles constituem os instrumentos de defesa do Estado e buscam garantir a paz social (Artigos 34 a 36, da CF);

e) Elementos formais de aplicabilidade – encontram-se nas normas que estabelecem regras de aplicação das Constituições (ADCT – Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Classificações das constituições

Registre-se que a doutrina brasileira costuma utilizar-se de variados critérios de classificação das constituições, existindo variação entre eles.

a) Quanto à origem – as Constituições poderão ser **outorgadas** (aquelas impostas pelo agente revolucionário que não recebeu do povo a legitimidade para, em nome dele, atuar), **promulgadas** (fruto do trabalho de uma Assembleia Nacional Constituinte, eleita diretamente pelo povo).

Ela é também denominada de democrática, votada ou popular), **cesaristas** (não é propriamente outorgada, nem democrática, ainda que criada com a participação popular, vez que essa visa apenas ratificar a vontade do detentor do poder).

Conhecidas também como bonapartistas) e, **pactuadas ou dualistas** (são aquelas que surgem através de um pacto entre as classes dominante e oposição).

b) Quanto à forma – as Constituições podem ser **escritas** (instrumentais) ou **costumeiras** (não escritas).

c) Quanto à extensão – elas podem ser **sintéticas** (aquelas que apenas vinculam os princípios fundamentais e estruturais do Estado. São também denominadas de concisas, breves, sumárias, sucintas ou básicas) ou **analíticas** (são as Constituições que abordam todos os assuntos que os representantes do povo entenderem por fundamentais).

São também conhecidas como amplas, extensas, largas, prolixas, longas, desenvolvidas, volumosas ou inchadas).

² <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e79cb9270ecc075bfab3b84b2a.pdf>



Qualidade No Atendimento Ao Público E Trabalho Em Equipe

No ambiente de negócios atual, a qualidade no atendimento ao público tornou-se um fator decisivo para o sucesso e a reputação de qualquer organização. Mais do que oferecer produtos e serviços, as empresas precisam se preocupar em criar experiências positivas que fortaleçam a relação com seus clientes e transmitam uma imagem de profissionalismo, empatia e eficiência. Um atendimento de qualidade é fundamental para estabelecer confiança, fidelizar o cliente e destacar-se em um mercado cada vez mais competitivo.

O atendimento ao público vai além de simplesmente responder a perguntas ou solucionar problemas; ele envolve a capacidade de compreender as necessidades, expectativas e emoções do cliente, oferecendo respostas e soluções de forma clara, objetiva e cortês. A interação entre o cliente e o atendente representa a imagem da empresa e pode determinar se o cliente terá uma experiência positiva ou negativa, influenciando diretamente a percepção e a reputação da organização.

— Princípios Básicos do Atendimento ao Público

Um atendimento de qualidade ao público é fundamentado em princípios que norteiam a forma como as interações devem ocorrer, garantindo que o cliente se sinta valorizado, compreendido e respeitado. Esses princípios, quando aplicados de forma eficaz, são capazes de transformar simples contatos em experiências memoráveis, fortalecendo a relação entre cliente e empresa. A seguir, destacamos os principais pilares que sustentam um atendimento ao público de excelência:

Comunicabilidade

A comunicabilidade é a habilidade de transmitir uma mensagem de forma clara, eficaz e compreensível, garantindo que o cliente receba as informações de maneira correta e precisa. Uma comunicação bem elaborada vai além do uso de palavras; inclui a entonação, a linguagem corporal e a capacidade de ouvir ativamente. Para assegurar a compreensão, é importante que o atendente adapte sua linguagem ao perfil do cliente, evitando jargões técnicos ou termos complicados que possam dificultar o entendimento.

Além disso, a clareza na transmissão das informações é essencial para evitar mal-entendidos. Por exemplo, ao explicar procedimentos, políticas ou soluções, o atendente deve ser direto e objetivo, utilizando frases curtas e exemplos práticos, se necessário. Isso cria uma atmosfera de confiança e transparência, fatores essenciais para um bom relacionamento com o cliente.

Apresentação

A apresentação pessoal é o primeiro aspecto que o cliente percebe ao interagir com o atendente, sendo um dos fatores que contribuem para a formação da primeira impressão. O profissional deve se apresentar de maneira adequada, com um vestuário condizente com a cultura da empresa e a situação de atendimento, garantindo também a higiene pessoal e o cuidado com a aparência.

Além do aspecto físico, a postura e a atitude também fazem parte da apresentação. Manter uma postura ereta, demonstrar segurança e exibir um sorriso amigável transmitem confiança e credibilidade, elementos que influenciam positivamente a percepção do cliente em relação ao profissional e à empresa que ele representa.

Atenção

A atenção é a capacidade de estar presente e plenamente focado nas necessidades do cliente durante o atendimento. Demonstrar interesse genuíno e escutar atentamente o que o cliente tem a dizer são atitudes que mostram respeito e valorização, criando um ambiente propício para a construção de um relacionamento de confiança.



O Windows 7 é um dos sistemas operacionais mais populares desenvolvido pela Microsoft³.

Visualmente o Windows 7 é semelhante ao seu antecessor, o Windows Vista, porém a interface é muito mais rica e intuitiva.

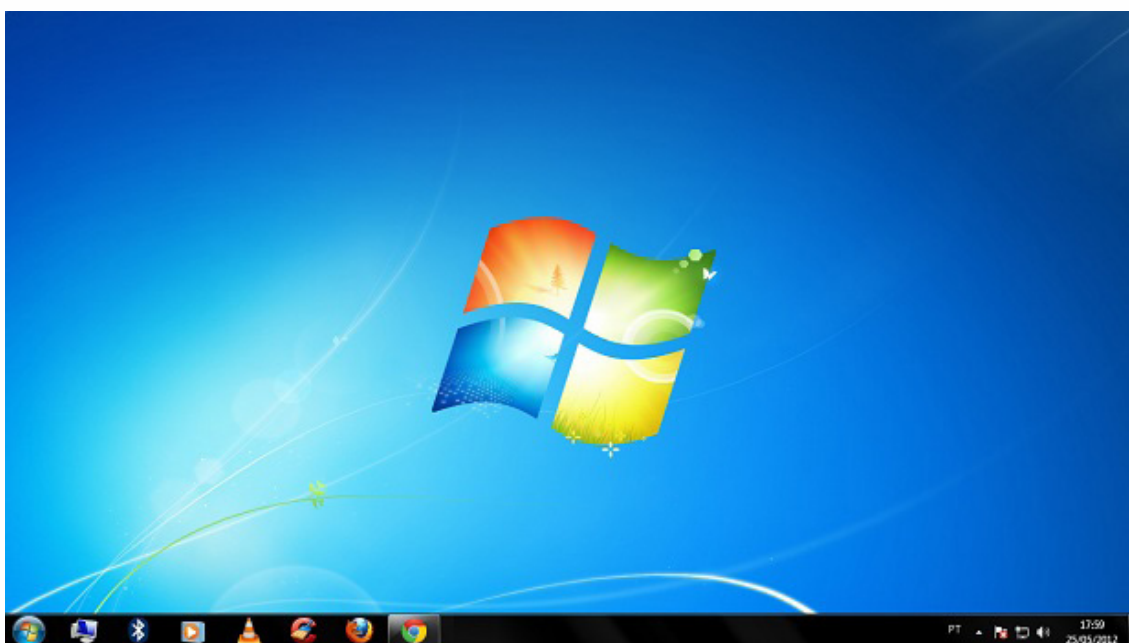
É Sistema Operacional multitarefa e para múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows 7, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos que constroem a interface são os mesmos.

Edições do Windows 7

- Windows 7 Starter;
- Windows 7 Home Premium;
- Windows 7 Professional;
- Windows 7 Ultimate.

Área de Trabalho



Área de Trabalho do Windows 7.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2012/05/como-ocultar-lixeria-da-area-de-trabalho-do-windows.html>

A Área de trabalho é composta pela maior parte de sua tela, em que ficam dispostos alguns ícones. Uma das novidades do Windows 7 é a interface mais limpa, com menos ícones e maior ênfase às imagens do plano de fundo da tela. Com isso você desfruta uma área de trabalho suave. A barra de tarefas que fica na parte inferior também sofreu mudanças significativas.

³ <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/AulaDemo-4147.pdf>



Conceitos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um **arquivo** é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Um **documento** é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.
- Já **informação** é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio física, aquela que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

Arquivos: órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

Bibliotecas: reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

Museus: colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

Centros de documentação ou informação: é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

Princípios

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

• **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

• **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.



— Introdução

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.

Características Principais

• 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.



Noções de Administração Financeira e Orçamentária

O orçamento público é uma ferramenta fundamental para a administração e o planejamento econômico de um governo. Ele estabelece as diretrizes para a arrecadação e o uso dos recursos financeiros do Estado, assegurando a execução das políticas públicas e a promoção do bem-estar social.

— Conceito de Orçamento Público

O orçamento público pode ser definido como o plano financeiro anual de um governo, que especifica as receitas previstas e as despesas autorizadas para um determinado período, geralmente um ano fiscal. Ele é elaborado pelo Poder Executivo e aprovado pelo Poder Legislativo, sendo um instrumento essencial para a gestão dos recursos públicos. O orçamento reflete as prioridades políticas e sociais do governo, alocando recursos para diferentes áreas, como saúde, educação, segurança e infraestrutura.



Técnicas Orçamentárias

Introdução

O orçamento é uma ferramenta essencial de planejamento e controle, tanto no setor público quanto no privado. Ele consiste em um plano financeiro que estima as receitas e fixa as despesas para um determinado período, normalmente de um ano. No contexto organizacional, o orçamento não apenas orienta o uso racional de recursos, mas também serve como um instrumento de monitoramento e avaliação do desempenho das entidades. O processo orçamentário envolve a adoção de diferentes técnicas, que variam de acordo com as necessidades da organização, o nível de detalhamento exigido e a abordagem de controle de despesas. Neste texto, exploraremos as principais técnicas orçamentárias e sua aplicação na prática administrativa, destacando as suas características, vantagens e desafios.

Técnicas Orçamentárias Tradicionais

As técnicas orçamentárias tradicionais são amplamente utilizadas e têm como foco principal o controle de receitas e despesas. Entre as mais comuns, destacam-se:

- **Orçamento Clássico (ou Tradicional):** Este é o modelo mais simples e tradicional de orçamento. Nele, o foco é prever receitas e despesas com base no histórico financeiro, sem uma análise profunda sobre o impacto das ações e investimentos. É caracterizado pela listagem das despesas por natureza (salários, materiais, investimentos, etc.) e pela pouca ênfase em resultados. Sua principal vantagem está na simplicidade de elaboração, porém, sua limitação está na falta de detalhamento sobre o desempenho das atividades e nos impactos das despesas.

- **Orçamento de Desempenho:** Nesta técnica, o orçamento é estruturado em torno do desempenho das atividades ou programas. O principal objetivo é alinhar os gastos com o desempenho das ações desenvolvidas pela organização. No setor público, por exemplo, essa técnica busca relacionar a eficiência do gasto com os resultados obtidos pelas políticas públicas. A grande vantagem deste método é que ele promove maior responsabilidade e transparência no uso dos recursos, mas sua implementação exige um sistema robusto de medição de desempenho.

- **Orçamento de Base Zero:** Diferente dos métodos tradicionais que se baseiam em históricos de despesas, o orçamento de base zero parte do princípio de que todas as despesas devem ser justificadas do zero, a cada novo ciclo orçamentário. Isso evita a inércia orçamentária e incentiva uma análise crítica sobre cada gasto, promovendo cortes em atividades desnecessárias e o financiamento de iniciativas mais eficazes. No entanto, a maior desvantagem dessa técnica é o alto custo e tempo envolvidos em sua preparação.



Conceito

De início, convém ressaltar que o estudo desse ramo do Direito, denota a distinção entre o Direito Administrativo, bem como entre as normas e princípios que nele se inserem.

No entanto, o Direito Administrativo, como sistema jurídico de normas e princípios, somente veio a surgir com a instituição do Estado de Direito, no momento em que o Poder criador do direito passou também a respeitá-lo. Tal fenômeno teve sua origem com os movimentos constitucionalistas, cujo início se deu no final do século XVIII. Por meio do novo sistema, o Estado passou a ter órgãos específicos para o exercício da Administração Pública e, por isso, foi necessário a desenvoltura do quadro normativo disciplinante das relações internas da Administração, bem como das relações entre esta e os administrados. Assim sendo, pode considerar-se que foi a partir do século XIX que o mundo jurídico abriu os olhos para a existência do Direito Administrativo.

Destaca-se ainda, que o Direito Administrativo foi formado a partir da teoria da separação dos poderes desenvolvida por Montesquieu, *L'Esprit des Lois*, 1748, e acolhida de forma universal pelos Estados de Direito. Até esse momento, o absolutismo reinante e a junção de todos os poderes governamentais nas mãos do Soberano não permitiam o desenvolvimento de quaisquer teorias que visassem a reconhecer direitos aos súditos, e que se opusessem às ordens do Príncipe. Prevalencia o domínio operante da vontade onipotente do Monarca.

Conceituar com precisão o Direito Administrativo é tarefa difícil, uma vez que o mesmo é marcado por divergências doutrinárias, o que ocorre pelo fato de cada autor evidenciar os critérios que considera essenciais para a construção da definição mais apropriada para o termo jurídico apropriado.

De antemão, ao entrar no fundamento de algumas definições do Direito Administrativo,

Considera-se importante denotar que o Estado desempenha três funções essenciais. São elas: **Legislativa**, **Administrativa** e **Jurisdicional**.

Pondera-se que os poderes **Legislativo**, **Executivo** e **Judiciário** são independentes, porém, em tese, harmônicos entre si. Os poderes foram criados para desempenhar as funções do Estado. Desta forma, verifica-se o seguinte:

Funções do Estado:

- Legislativa
- Administrativa
- Jurisdicional

Poderes criados para desenvolver as funções do estado:

- Legislativo
- Executivo
- Judiciário

Infere-se que cada poder exerce, de forma fundamental, uma das funções de Estado, é o que denominamos de **FUNÇÃO TÍPICA**.