

SUMÁRIO



MP - AL

Analista do Ministério Público – Área de Estatística

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia.....	1
Acentuação.....	2
Emprego do sinal indicativo de crase.....	5
Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	7
Relação do texto com seu contexto histórico.....	16
Denotação e conotação.....	20
Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre.....	21
Intertextualidade.....	26
Figuras de linguagem.....	27
Morfossintaxe; Coordenação e subordinação.....	33
Elementos estruturais e processos de formação de palavras.....	41
Sinonímia e antonímia.....	43
Pontuação.....	45
Pronomes.....	49
Concordância nominal e concordância verbal.....	52
Flexão nominal e flexão verbal; Vozes do verbo; Correlação de tempos e modos verbais.....	55
Regência nominal e regência verbal.....	59
Conectivos.....	62
Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas)....	64
Questões.....	79
Gabarito.....	93

SUMÁRIO

SUMÁRIO



NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Alagoas (Lei Complementar nº 15, de 1996)	1
Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Alagoas, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais (Lei nº 5.247/1991)	35
Organização administrativa do Ministério Público do Estado de Alagoas (Lei nº 6.306/2002)	77
Questões	81
Gabarito	85

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado	1
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	7
Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos	9
Gestão e avaliação de desempenho	13
Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	15
Gestão Organizacional Planejamento Estratégico. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional	18
Indicadores de desempenho e de Gestão	21
Gestão de resultados na produção de serviços públicos	23
Ferramentas de análise de cenário interno e externo	26
Balanced Scorecard.	34
Modelagem organizacional: conceitos básicos.	35
Identificação e delimitação de processos de negócio	42
Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação.....	43
Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos	47
Gestão por Processos. Grau de maturidade de processos.....	48
Gestão de contratos	50
Gestão por Projetos. Escritório de Projetos	52
Gestão de risco	55
A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisão e processo decisório	58

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Gestão de processos de mudança organizacional: Conceito de mudança. O papel do agente e métodos de mudança	67
Mudança e inovação organizacional	73
Diagnóstico organizacional.....	75
Análise dos ambientes interno e externo	78
Negócio, missão, visão de futuro, valores.....	80
Avaliação da Gestão Pública – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.....	83
Critérios de avaliação da gestão pública.....	85
Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais	88
QUESTÕES.....	91
GABARITO	97

NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS

Conceitos e práticas de Gestão de Pessoas relativas ao servidor público	1
Modelos de Gestão de Pessoas Fatores condicionantes de cada modelo.....	5
Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas	12
Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público	16
Gestão por competências e gestão do conhecimento; Gestão e avaliação de desempenho.....	19
Comportamento organizacional; Gestão de clima e cultura organizacional	25
Planejamento de Recursos Humanos	27
Gestão de conflitos.....	35
Indicadores de desempenho; Tipos de indicadores; Variáveis componentes dos indicadores	40
Liderança, motivação e satisfação no trabalho	44
Qualidade de vida no trabalho.....	45
Recrutamento e seleção de pessoas	45
Análise e descrição de cargos.....	47
Educação, Treinamento e Desenvolvimento	51
Educação corporativa.....	54
Educação à distância	56
Questões	59
Gabarito.....	67

SUMÁRIO

SUMÁRIO



ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Orçamento público. Conceito. Princípios orçamentários.....	1
Finanças Públicas e Orçamento na Constituição Federal - Título VI - Capítulo II - Seções I e II.....	9
Ciclo orçamentário.....	20
O orçamento público no Brasil. Plano plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais.....	21
Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Alterações orçamentárias.....	24
Receita pública. Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa.....	26
Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada.....	28
Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar nº 101/2000 atualizada. Limitações das Despesas. Despesa com pessoal. Endividamento Público. Relatório de Gestão Fiscal. Transparência, controle e fiscalização.....	33
Lei nº 4.320/1966.....	60
Questões.....	78
Gabarito.....	85

SUMÁRIO



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

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

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

Regras de acentuação:

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

Como era	Como fica
alcatéia	alcateia
apóia	apoia
apóio	apoio

- **Atenção:** essa regra só vale para as paroxítonas. As oxítonas continuam com acento:
- **Ex.:** papéis, herói, heróis, troféu, troféus.
- Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no **i** e no **u** tônicos quando vierem depois de um ditongo.

Como era	Como fica
baiúca	baiuca
bocaiúva	bocaiuva

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

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

Como era	Como fica
abenção	abenção
crêem	creem

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

Atenção:

Permanece o acento diferencial em pôde/pode;

Permanece o acento diferencial em pôr/por;

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

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



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

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

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

LIVRO I

DA ESTRUTURA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

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

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

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

- I- praticar atos próprios de gestão;
- II- praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, da carreira e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios;
- III- elaborar suas folhas de pagamento e expedir os competentes demonstrativos;
- IV- adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;
- V- propor ao Poder legislativo a criação e a extinção dos cargos, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos de seus membros;
- VI- propor ao Poder Legislativo a criação e extinção dos cargos de seus serviços auxiliares, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos de seus servidores;
- VII- prover os cargos iniciais da carreira e dos serviços auxiliares, bem como nos casos de remoção, promoção e demais formas de provimento derivado;
- VIII- editar atos de aposentadoria, exoneração e outros que importem em vacância de cargos de carreira e dos serviços auxiliares, bem como os de disponibilidade de membros do Ministério Público e de seus servidores;



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

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

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

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

► Modelos de Gestão: Patrimonialismo, Burocracia e Gerencialismo

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

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

► Modelo Patrimonialista

O modelo patrimonialista foi o primeiro sistema de gestão pública implementado no Brasil, prevalecendo desde o período colonial até o início do século XX. Esse modelo é caracterizado pela ausência de distinção entre o patrimônio público e o privado, com uma administração baseada em práticas tradicionais e pessoais, onde o Estado é visto como uma extensão dos interesses particulares do governante e de sua elite.

Confusão entre o Público e o Privado:

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

Clientelismo e Nepotismo:

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

Corrupção:

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



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

As tarefas dessa gestão são:

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

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

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

► Histórico

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

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

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

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

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



ORÇAMENTO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

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

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