

SUMÁRIO



TJ PA - Tribunal de Justiça do Pará Analista Judiciário – Especialidade: Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	6
Domínio da ortografia oficial.....	15
Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual..	24
Emprego de tempos e modos verbais.....	28
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.....	30
Emprego das classes de palavras.....	38
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. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	62
Significação das palavras.....	64
Questões.....	72
Gabarito.....	87

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ética e moral.....	1
Ética, princípios e valores.....	3
Ética e democracia: exercício da cidadania.....	4
Ética e função pública.....	6
Ética no setor público.....	9
Código de ética profissional do serviço público (decreto nº 1.171/1994).....	11
Lei nº 8.112/1990 E alterações; regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).....	15
Lei nº 8.429/1992: Disposições gerais; atos de improbidade administrativa.....	61
Lei nº 12.846/2013 (Lei anticorrupção).....	66
Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo federal).....	73
Resolução tjpa nº 14/2016 (código de ética do tribunal de justiça do Pará).....	84

SUMÁRIO



Questões	91
Gabarito.....	95

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PODER JUDICIÁRIO

Comportamento organizacional.....	1
Comunicação interpessoal	1
Barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; comportamento grupal e intergrupal; processo de desenvolvimento de grupos	2
Teorias da motivação: motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas; motivação e contrato psicológico teorias da motivação: motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas; motivação e contrato psicológico	4
Percepção, atitudes e diferenças individuais	10
Administração de conflitos.....	11
Liderança e poder: teorias da liderança	14
Desempenho e suporte organizacional.....	15
Desenvolvimento organizacional.....	17
Qualidade de vida no trabalho.....	19
Clima organizacional	19
Cultura organizacional.....	22
Modelos de gestão de pessoas; gestão de equipes; gestão participativa	28
Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público	34
Processos participativos de gestão pública :conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade	38
Transparência da administração pública: accountability; governabilidade e governança.....	41
Controle social e cidadania	49
Excelência nos serviços públicos	52
Gestão por resultados na produção de serviços públicos.....	58
Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais	68
Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo)	72
O ciclo do planejamento em organizações (pdca); balanced scorecard (bsc).....	82
Principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas	86
Referencial estratégico das organizações.....	89
Análise de ambiente interno e externo: ferramentas de análise de ambiente	97
Análise swot, análise de cenários, matriz gut.....	105
Negócio, missão, visão de futuro, valores.....	107
Indicadores de desempenho: tipos de indicadores; variáveis componentes dos indicadores.....	117

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Resolução nº 325/2020 (dispõe sobre o planejamento e a gestão estratégica no âmbito do poder judiciário e dá outras providências).....	119
Plano estratégico do poder judiciário do estado do pará para o período de 2021 a 2026, revisado pela resolução tjpa nº 2/2023: missão, visão, valores e macrodesafios do tribunal de justiça do estado do pará.....	123
Portaria tjpa nº 1132/2025-gp, de 19 de fevereiro de 2025 (dispõe sobre o índice de eficiência judiciária do poder judiciário do estado do pará (ie-jud) e atualiza a sua metodologia: definição, objetivo e indicadores.....	124
Questões.....	133
Gabarito.....	137

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Equipamentos de microinformática: computador, monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, escâner (digitalização), multifuncional, webcam; portas usb e outros conectores; dispositivos removíveis.....	1
Identificação e utilização das teclas de digitação, escape, combinação, função, navegação.....	7
Sistema operacional microsoft windows: operações de iniciar, reiniciar, desligarlogin, logoff, bloquear e desbloquear; área de trabalho, ícones e atalhos; menu iniciar e barra de tarefas; execução de programas; gerenciador de tarefas do windows; janelas; menus, faixa de opções e barras de comandos e de ferramentas; barra de estado; menus de contexto e atalhos de teclado; operações de mouse, apontar, mover, arrastar; resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo; unidades locais e mapeamentos de rede; rede e compartilhamento; dispositivos e impressoras. Arquivos e pastas (diretórios): nomes, extensões e tipos de arquivos; utilização do windows explorer; operações de abrir, criar, renomear, mover, copiar e excluir arquivos e pastas; compactar e descompactar arquivos (zip).....	7
Cópias de segurança (backup).....	30
Editor de texto microsoft word e libreoffice writer: criação e edição de documentos de texto; formatação de caractere, parágrafo, página, marcadores, numeração, estrutura de tópicos, cabeçalho e rodapé; ortografia e gramática, idioma e hifenização; tabelas; figuras e galeria; visualização e impressão; exportar como pdf.....	32
Planilha eletrônica microsoft excel e libreoffice calc: criação e edição de pastas de trabalho (documentos) e planilhas de cálculo (abas); referências a células; fórmulas e funções matemáticas, lógicas, de texto e de data e hora; formatação de células, condicional, cabeçalho e rodapé; importação de arquivos csv; visualização e impressão; exportar como pdf.....	54
Redes, internet e intranet: noções básicas redes de computadores, internet e intranetweb, navegadores; mozilla firefox, janelas e abas, limpar dados de navegação (histórico, cookies, cache), plug-ins; reconhecimento e digitação de endereços (url), sítios (sites)caminhos e páginas; identificação e navegação por ligações (links); interação com controles e preenchimento de formulários; reconhecimento de cadeado de segurança (https) e prováveis golpes e fraudes.....	77
Correio eletrônico (e-mail) e agenda: identificação de nomes e endereços de correio eletrônico; remetente, destinatários, cópias e cópias ocultas; webmail; receber e enviar mensagens; incluir, remover e salvar arquivos anexos; formatação; pesquisar e classificar mensagens; regras e filtros de mensagens; organização em pastas, lixeira e arquivamento; gerenciar contatos, listas, agenda/calendário e tarefas; tratamento de lixo eletrônico (spam), reconhecimento de prováveis golpesfraudes e boatos.....	83

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Segurança da informação, segurança cibernética e proteção da privacidade: conceitos fundamentais de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, não-repúdio e privacidade; ameaças em computadores e redes; cuidados com a escolha e uso de senhas; boas práticas de prevenção de códigos maliciosos (malware, vírus, cavalos de troia, ransomware e outras pragas virtuais) em mídias removíveis, repositórios de rede, anexos em mensagens e links de páginas web	88
Cuidados para proteção de dados pessoais à luz da lei geral de proteção de dados (lgpd)	98
Certificação digital: conceitos fundamentais de certificado digital de pessoa física e jurídica; identificação de validade e outros atributos de um certificado digital; icp-brasil, autoridades certificadora e de registro; token e outras mídias de certificado digital; conceitos, uso e cuidado de pin e puk; assinatura digital	101
Videoconferência: agendar, organizar, apresentar e participar de reuniões remotas por videoconferência; ajustes de visualização, áudio e vídeo; recursos de mensagens de texto (chat) e gravação	103
Questões	119
Gabarito	125

ADMINISTRAÇÃO

Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)	1
Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas ...	11
A nova gestão pública	22
Governança, governabilidade e accountability na administração pública. Transparência na administração pública	32
Processos participativos de gestão pública	38
Qualidade na administração pública	39
Gestão por resultado na produção de serviços públicos	40
Plano de reforma do aparelho do estado	42
Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise swot, matriz gut e ferramenta 5w2h. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional	44
Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas	54
Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens	59
Análise e descrição de cargos	66
Capacitação de pessoas	67
Gestão de desempenho	69

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Gestão por competências.....	71
Carreira	72
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.....	73
Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade	77
Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas	83
Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Bpm.....	87
Administração financeira. Indicadores de desempenho. Tipo. Variáveis. Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. Planejamento financeiro de curto e longo prazo. Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras	91
Modelo da fundação nacional da qualidade	100
Processos e certificação iso 9000:2000	102
Legislação administrativa administração direta, indireta e fundacional	105
Atos administrativos. Requisição.....	111
Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.....	128
Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário.....	130
Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis	140
Siop e siafi.....	143
Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa.....	151
Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do tesouro	155
Licitação pública modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares	176
Questões	200
Gabarito.....	204

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

As reformas administrativas e a redefinição do papel do estado.....	1
Reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização)	1
Reforma do aparelho do estado	10
Gestão estratégica de pessoas. Conceito e tipologia de competências	10
Conceitos de complexidade da atividade e de espaço ocupacional	16
Competência como elo entre indivíduo e organização	17
Modelo integrado de gestão por competências e resultados	18
Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio.....	20
Processos de gestão de pessoas nas organizações. Identificação e priorização de competências importantes para o negócio.....	21
Mapeamento de perfis profissionais por competências	22
Feedback e feedforward.....	24

SUMÁRIO



Planejamento de carreira	25
Educação corporativa	27
Critérios de reconhecimento e recompensa	29
Gestão do desempenho	31
Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público	31
Resolução cnj nº 258/2018 (política nacional de gestão de pessoas no âmbito do poder judiciário)	33
Processos participativos de gestão pública. Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade	34
Governo eletrônico	38
Transparência da administração pública. Accountability	39
Controle social e cidadania	39
Excelência nos serviços públicos	42
Gestão por resultados na produção de serviços públicos	42
Gestão de pessoas por competências	43
Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais	45
Administração de pessoal	48
Noções de siape	51
Administração de compras e materiais. Processos de compras governamentais e gerência de materiais e estoques	53
Noções de siasg	61
Governabilidade e governança	64
Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo)	65
Mudanças institucionais. Conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (oscip), agência reguladora, agência executiva	76
Processo de formulação e desenvolvimento de políticas. Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas	86
As políticas públicas no estado brasileiro contemporâneo. Descentralização e democracia. Participação, atores sociais e controle social. Gestão local, cidadania e equidade social	94
Planejamento e avaliação nas políticas públicas. Conceitos básicos de planejamento. Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. Formulação de programas e projetos. Avaliação de programas e projetos. Tipos de avaliação. Análise custo-benefício e análise custo-efetividade	97
Licitação. Conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação	101
Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução. Inexecução, revisão e rescisão	101
Responsabilidade civil da administração. Reparação do dano. Enriquecimento ilícito. Uso e abuso de poder. Sanções penais, civis e administrativas	126
Sindicância e processo administrativo disciplinar	131
Improbidade administrativa	140
Processo administrativo	168
Controle interno da administração pública	174

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Lei federal nº 12.527/2011 E suas alterações (lei de acesso à informação).....	180
Lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência).....	192
Questões	194
Gabarito.....	198

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO

Orçamento público: conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; processo orçamentário	1
O orçamento público no Brasil: sistema de planejamento e de orçamento federal; plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais.....	2
Programação e execução orçamentária e financeira: descentralização orçamentária e financeira; acompanhamento da execução; alterações orçamentárias	5
Receita pública: conceito e classificações; estágios; fontes; dívida ativa	7
Despesa pública: conceito e classificações; estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimimento de fundos	9
Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): conceitos e objetivos; planejamento; dívida e endividamento; transparência, controle e fiscalização.....	13
Lei complementar nº 200/2023 (institui o regime fiscal sustentável).....	41
Questões	43
Gabarito.....	47

LEGISLAÇÃO

Regimento interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pará	1
Lei estadual nº 5.810/1994 E suas alterações (regime jurídico único dos servidores públicos do Estado do Pará)	76
Lei estadual nº 10.803/2024 (Novo plano de cargos, carreiras e remunerações)	118
Lei estadual nº 10.803/2024 (Novo plano de cargos, carreiras e remunerações)	128
Lei estadual nº 8.972/2020 E suas alterações (regula o processo administrativo no âmbito da administração pública do Estado do Pará).....	138
Resolução nº 351/2020 (política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação).....	162
Questões	172
Gabarito.....	175

ATUALIDADES

Atualidades.....	1
------------------	---



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

— Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

– **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

– **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

– **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.



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 VÁZQUEZ, 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.]



Administração Pública e Poder Judiciário

Comportamento organizacional é o estudo do comportamento humano no contexto das organizações. Ele se preocupa em entender como as pessoas interagem entre si e com o ambiente organizacional, como tomam decisões, como se comunicam e como se comportam em grupo. É um tema de grande importância para a administração, pois o sucesso de uma organização depende em grande parte da forma como seus membros se comportam e trabalham juntos.

Um dos aspectos mais estudados no comportamento organizacional é a motivação. A motivação é a força que impulsiona uma pessoa a agir de determinada maneira e a alcançar seus objetivos. As empresas procuram motivar seus funcionários para que estes se sintam mais engajados, produtivos e satisfeitos. Para isso, utilizam diferentes estratégias, como remuneração adequada, reconhecimento pelo trabalho realizado, oportunidades de crescimento na empresa, entre outras.

Outro aspecto importante do comportamento organizacional é a liderança. A liderança é a habilidade de influenciar pessoas para que elas ajam em direção aos objetivos da organização. Existem diferentes estilos de liderança, que variam de acordo com as características do líder e da situação em que se encontram. Alguns estilos de liderança mais comuns são o autocrático, o democrático e o laissez-faire.

O trabalho em equipe também é uma área de interesse no comportamento organizacional. A capacidade de trabalhar bem em equipe é fundamental para o sucesso de uma organização, pois muitas tarefas requerem a colaboração de diferentes pessoas. Para que o trabalho em equipe seja eficaz, é importante que os membros da equipe possuam habilidades de comunicação, sejam flexíveis e saibam trabalhar em conjunto para alcançar um objetivo comum.

Por fim, o comportamento ético é outro tema relevante no contexto organizacional. As organizações são compostas por indivíduos com diferentes valores, crenças e éticas. É importante que todos os membros da organização tenham um comportamento ético, para que a empresa mantenha a sua reputação, a confiança do público e evite problemas legais.

Em resumo, o comportamento organizacional é uma área fundamental da administração, que se preocupa em entender como as pessoas se comportam e interagem em uma organização. Ele abrange temas como motivação, liderança, trabalho em equipe e ética, e é essencial para o sucesso de qualquer empresa.



Comunicação interpessoal

A comunicação interpessoal é a troca de informações, sentimentos e ideias entre duas ou mais pessoas. É uma habilidade fundamental para o sucesso em praticamente todos os aspectos da vida, desde relacionamentos pessoais até ambientes de trabalho. Aqui estão alguns pontos importantes sobre comunicação interpessoal:

– **Escuta Ativa:** Uma comunicação eficaz começa com a capacidade de ouvir atentamente o que o outro está dizendo, demonstrando interesse genuíno e compreensão.

– **Expressão Clara:** Comunicar suas próprias ideias de forma clara e concisa é essencial para evitar mal-entendidos e garantir que sua mensagem seja recebida como pretendido.

– **Empatia:** Compreender as emoções e perspectivas dos outros é crucial para construir relacionamentos sólidos e resolver conflitos de maneira construtiva.

– **Assertividade:** Ser capaz de expressar suas opiniões e necessidades de maneira respeitosa e direta, sem ser agressivo ou passivo, é fundamental para estabelecer limites saudáveis e manter relacionamentos equilibrados.

– **Feedback Construtivo:** Oferecer e receber feedback de forma construtiva e não defensiva é essencial para o crescimento pessoal e profissional.



O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU



ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“**Administração** é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

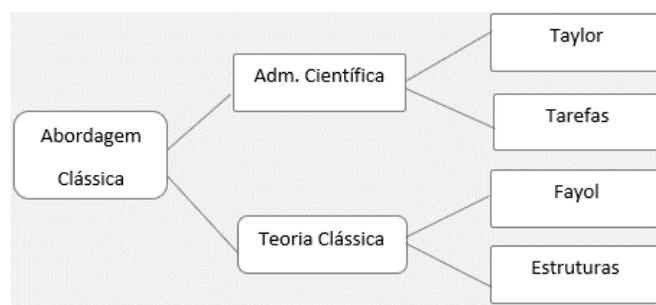
Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

- 1. Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.
- 2. Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.
- 3. Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).
- 4. Abordagem Estruturalista:** que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.
- 5. Abordagem Comportamental:** que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).
- 6. Abordagem Sistêmica:** centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.
- 7. Abordagem Contingencial:** que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.





Administração Pública

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Administração.

Bons estudos!



Reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização)

REFORMA DO SERVIÇO CIVIL (MÉRITO, FLEXIBILIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO)

A reforma do serviço civil é um dos temas mais debatidos dentro da administração pública, pois envolve mudanças estruturais e culturais na forma como o Estado gerencia seus servidores. Nos últimos anos, o debate sobre a modernização da administração pública tem se intensificado, especialmente diante da necessidade de melhorar a eficiência dos serviços prestados à população e otimizar os gastos públicos. Dentro desse contexto, três princípios fundamentais são frequentemente destacados como pilares para uma reforma bem-sucedida: mérito, flexibilidade e responsabilização.

O serviço civil brasileiro é historicamente marcado por estabilidade, hierarquia rígida e regras que, embora tenham sido criadas para garantir imparcialidade e continuidade administrativa, muitas vezes resultam em burocracia excessiva e dificuldades para adaptar a administração pública às novas demandas sociais e tecnológicas. Assim, a busca por um modelo mais meritocrático, flexível e transparente tornou-se um objetivo essencial para governos que desejam fortalecer a eficiência do Estado sem comprometer a qualidade e a imparcialidade do serviço público.

A noção de mérito na administração pública refere-se à seleção e progressão dos servidores com base em suas competências e desempenhos, garantindo que os cargos sejam ocupados por profissionais qualificados. Já a flexibilidade diz respeito à capacidade da gestão pública de se adaptar a novas realidades, permitindo maior mobilidade de servidores, adoção de inovações e maior eficiência na alocação de recursos. Por fim, a responsabilização, ou *accountability*, envolve a criação de mecanismos que garantam maior transparência e controle sobre os atos dos servidores, prevenindo abusos e assegurando que as ações do Estado estejam alinhadas ao interesse público.

A implementação desses três princípios enfrenta desafios consideráveis. Enquanto a meritocracia pode ser comprometida por interesses políticos e falta de avaliações eficazes de desempenho, a flexibilidade pode ser mal interpretada como uma forma de precarização do serviço público. Já a responsabilização depende da existência de sistemas de controle e fiscalização eficazes, o que exige vontade política e estrutura adequada para funcionar corretamente.

Portanto, a reforma do serviço civil não pode ser feita de forma isolada, mas sim como um conjunto de mudanças interligadas que promovam um equilíbrio entre estabilidade e inovação, eficiência e proteção ao servidor, autonomia e responsabilidade.

PRINCÍPIO DO MÉRITO NO SERVIÇO CIVIL

O princípio do mérito é um dos pilares fundamentais da administração pública moderna. Ele estabelece que a seleção, progressão e permanência dos servidores devem ser baseadas na competência, desempenho e qualificações profissionais, em vez de fatores como influência política, favoritismo ou tempo de serviço.

Esse modelo busca garantir que os cargos públicos sejam ocupados por pessoas capacitadas, assegurando maior eficiência, imparcialidade e qualidade na prestação dos serviços à população.



O orçamento público é uma ferramenta fundamental para a gestão das finanças públicas, representando o planejamento e a execução das receitas e despesas do governo em um período específico. Ele organiza os recursos arrecadados pelo Estado e direciona sua aplicação para atender às necessidades da sociedade e promover o desenvolvimento econômico e social.

O orçamento público pode ser definido como um instrumento de planejamento financeiro que estima as receitas (impostos, taxas e contribuições) e fixa as despesas (investimentos, custeio, programas sociais) do governo para um determinado período, geralmente o exercício fiscal anual. Sua principal função é garantir a alocação eficiente dos recursos públicos, atender às demandas sociais e proporcionar transparência na administração financeira.

— Técnicas Orçamentárias

As técnicas orçamentárias são métodos utilizados para a elaboração, execução e controle do orçamento público. As principais técnicas incluem:

Orçamento Tradicional ou Clássico:

Baseia-se na apresentação das receitas e despesas, sem foco nos resultados ou objetivos. É uma técnica meramente contábil.

– **Exemplo:** Relatórios que mostram apenas valores numéricos, sem análise de metas.

Orçamento de Desempenho ou Funcional:

Relaciona os recursos com os resultados esperados, enfatizando a eficiência das ações governamentais.

– **Exemplo:** Avaliação de gastos em educação com base no número de escolas construídas.

Orçamento Base Zero (OBZ):

Requer a justificativa detalhada de todas as despesas, partindo do “zero”, independentemente dos valores dos anos anteriores.

– **Exemplo:** Reavaliação anual de todos os gastos, evitando despesas desnecessárias.

Orçamento-Programa:

Considera programas e projetos a serem implementados, vinculando recursos a objetivos e metas governamentais. É a técnica mais utilizada no Brasil.

– **Exemplo:** Programas de combate à fome, saúde preventiva ou educação inclusiva.

— Princípios Orçamentários

Os princípios orçamentários são normas que garantem a legalidade, transparência e eficiência na elaboração e execução do orçamento público. Os principais são:

– **Princípio da Anualidade:** O orçamento deve ser elaborado e executado em um período de um ano fiscal.

– **Princípio da Universalidade:** Todas as receitas e despesas do governo devem ser incluídas no orçamento, sem omissões.

– **Princípio da Unidade:** O orçamento deve ser único, consolidando todas as receitas e despesas em um único documento.

– **Princípio da Exclusividade:** O orçamento deve conter apenas previsão de receitas e fixação de despesas, sem inclusão de assuntos estranhos.



REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre o funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, estabelece a competência dos seus órgãos administrativos e jurisdicionais, regula o processamento e o julgamento dos feitos que lhe são atribuídos pelas leis e institui a disciplina de seus serviços.

Art. 2º Ao Tribunal cabe o tratamento de “Egrégio”, seus integrantes têm o título de “Desembargador”, recebem o tratamento de “Excelência” e usarão, nas sessões públicas, vestes talares.

TÍTULO I DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O Tribunal de Justiça, órgão supremo do Poder Judiciário do Estado, tendo por sede a cidade de Belém e jurisdição em todo o Estado do Pará, é composto de 30 (trinta) Desembargadores e dos seguintes órgãos de julgamento:

- I- Tribunal Pleno;
- II- Conselho de Magistratura;
- III- Seção de Direito Público; (Redação dada pela Emenda Regimental nº 5, de 14 de dezembro de 2016)
- IV- Seção de Direito Privado; (Redação dada pela Emenda Regimental nº 5, de 14 de dezembro de 2016)
- V- Seção de Direito Penal; (Redação dada pela Emenda Regimental nº 5, de 14 de dezembro de 2016)
- VI- Turmas de Direito Público; (Redação dada pela Emenda Regimental nº 5, de 14 de dezembro de 2016)
- VII- Turmas de Direito Privado; (Acrescentado pela Emenda Regimental nº 5, de 14 de dezembro de 2016)
- VIII- Turmas de Direito Penal. (Acrescentado pela Emenda Regimental nº 5, de 14 de dezembro de 2016)

Art. 4º Dependerá de iniciativa do Tribunal Pleno o aumento do número de Desembargadores, o que somente será possível, quando ocorrerem os pressupostos constitucionais, cumpridas as normas infraconstitucionais vigentes.

Art. 5º O cargo de Desembargador será provido mediante acesso de Juízes de Direito de última entrância, pelos critérios de merecimento e de antiguidade, alternadamente, ressalvado o 1/5 (um quinto) dos lugares reservados a advogados e membros do Ministério Público, na forma prevista nas Constituições Federal e Estadual e normas vigentes.

§ 1º Constatada a vaga, o Tribunal de Justiça verificará, preliminarmente, se o seu preenchimento cabe a Juiz de Direito, Advogado ou Membro do Ministério Público.

§ 2º Se o preenchimento da vaga couber a Juiz de Direito, será fixado o acesso ao Tribunal de Justiça, e, em sessão pública, mediante votação nominal, aberta e fundamentada, será feita a indicação, no caso de antiguidade, ou organizada lista tríplice, no caso de merecimento.

§ 3º A promoção deverá ser realizada até 40 (quarenta) dias da abertura da vaga, cuja declaração se fará nos 10 (dez) dias subsequentes ao fato da vacância.

§ 4º O prazo para abertura da vaga poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa fundamentada da Presidência do Tribunal.



MUNDO

REELEIÇÃO DE DANIEL NOBOA APROFUNDA TENSÕES POLÍTICAS NO EQUADOR EM CENÁRIO DE INSTABILIDADE E DENÚNCIAS CONTESTADAS¹

Daniel Noboa garantiu sua permanência na presidência do Equador ao vencer o segundo turno das eleições com 55,63% dos votos válidos, superando a candidata da oposição, Luisa González, que obteve 44,37%. A votação ocorreu em um contexto nacional de grave crise de segurança, escalada da violência ligada ao narcotráfico e desconfiança generalizada nas instituições democráticas.

Logo após o anúncio oficial do resultado, González e o movimento Revolução Cidadã, liderado pelo ex-presidente Rafael Correa, questionaram a lisura do pleito, apontando supostas inconsistências nas atas eleitorais e divergências entre os números oficiais e as pesquisas de boca de urna. Ainda assim, missões de observação da União Europeia e da Organização dos Estados Americanos (OEA) afirmaram que o processo foi transparente, seguro e livre de fraudes sistemáticas.

O Tribunal Contencioso Eleitoral (TCE) rejeitou os pedidos de anulação, encerrando as vias jurídicas para reverter o resultado, o que consolidou o novo mandato de Noboa, agora com quatro anos completos pela frente. Em seu discurso de vitória, o presidente prometeu endurecer o combate às organizações criminosas, além de aprovar reformas econômicas voltadas à atração de investimentos e ao controle fiscal.

Apesar da reeleição, a polarização política no país se intensificou. O embate entre os apoiadores do atual presidente e os correístas — como são conhecidos os seguidores de Rafael Correa — tem alimentado divisões sociais profundas e dificultado a construção de consensos no Legislativo. A governabilidade de Noboa dependerá da capacidade de articulação política diante de um Congresso fragmentado e de uma população cada vez mais desconfiada do sistema político.

► **Análise geopolítica: crise institucional e redes criminais transnacionais como ameaça à democracia andina**

A vitória de Daniel Noboa se insere em um cenário regional marcado por retrocessos democráticos, ascensão de líderes polarizadores e crescimento das economias ilícitas. O Equador, historicamente posicionado entre as duas maiores potências de produção de cocaína do mundo — Colômbia e Peru —, passou de país de trânsito a epicentro do narcotráfico na costa pacífica sul-americana, com portos como o de Guayaquil sendo disputados por cartéis internacionais.

Essa “mexicanização” do crime organizado equatoriano desafia não só o governo local, mas também a segurança regional e hemisférica, afetando diretamente os fluxos migratórios, a estabilidade econômica e a confiança nas democracias latino-americanas. Organizações como o DEA (dos EUA) e a Europol vêm acompanhando de perto a atuação de grupos armados como “Los Choneros” e “Los Lobos”, cuja influência ultrapassa fronteiras nacionais.

Em termos políticos, o processo eleitoral equatoriano revela uma tendência crescente de judicialização da política e questionamento da legitimidade institucional, fenômeno que já se observou em outros países da região, como Peru, Bolívia e Guatemala. A tentativa de descredibilizar os resultados eleitorais, ainda que infundada, fragiliza as estruturas democráticas e pode abrir margem para tensões institucionais mais graves no futuro.

Sob essa ótica, a permanência de Noboa no poder pode representar uma tentativa de estabilização, mas está longe de ser garantia de governabilidade. O presidente precisará equilibrar o enfrentamento ao crime com o respeito às garantias democráticas, negociar com forças políticas diversas e assegurar apoio internacional para frear o avanço das redes criminosas e preservar a ordem constitucional.

¹ <https://www.infomoney.com.br/mercados/noboa-e-reeleito-no-equador-com-promessa-de-endurecer-combate-ao-crime/>