



CÓD: OP-002DZ-21
7908403514908

ICMBIO

**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO
DE BIODIVERSIDADE**

Técnico Ambiental

EDITAL Nº 1 - ICMBIO, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021

Língua Portuguesa

1. Compreensão E Interpretação De Textos De Gêneros Variados	01
2. Reconhecimento De Tipos E Gêneros Textuais.	01
3. Domínio Da Ortografia Oficial	02
4. Domínio Dos Mecanismos De Coesão Textual. Emprego De Elementos De Referência, Substituição E Repetição, De Conectores E De Outros Elementos De Sequenciação Textual	02
5. Emprego De Tempos E Modos Verbais. Domínio Da Estrutura Morfossintática Do Período. Emprego Das Classes De Palavras	03
6. Relações De Coordenação Entre Orações E Entre Termos Da Oração. Relações De Subordinação Entre Orações E Entre Termos Da Oração	10
7. Emprego Dos Sinais De Pontuação	12
8. Concordância Verbal E Nominal	13
9. Regência Verbal E Nominal	15
10. Emprego Do Sinal Indicativo De Crase	15
11. Colocação Dos Pronomes Átonos	16
12. Reescrita De Frases E Parágrafos Do Texto	16
13. Significação Das Palavras. Substituição De Palavras Ou De Trechos De Texto	17
14. Reorganização Da Estrutura De Orações E De Períodos Do Texto.	20
15. Reescrita De Textos De Diferentes Gêneros E Níveis De Formalidade	20
16. Manual De Redação Da Presidência Da República.	20

Noções de Gestão

1. Comunicação.	01
2. Atendimento Ao Público	12
3. Relacionamento Interpessoal: Conceitos, Barreiras, Negociação E Mediação	24
4. Trabalho Em Equipe: Conceitos, Formação De Grupos E Equipes, Equipes Virtuais, Gestão De Conflitos Interpessoais, Qualidade De Vida No Trabalho, Bem-Estar No Trabalho E Feedback	29
5. Inovação No Setor Público: Conceitos, Modelos, Tipos E Ferramentas	41
6. Compras E Contratações No Serviço Público	45
7. Administração De Material E Patrimônio	48
8. Governança Ambiental, Social E Corporativa (Esg): Conceitos E Aplicação No Setor Público	67

Noções de Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública. Conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios.	01
2. Direito administrativo. Conceito, fontes e princípios.	03
3. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição.	03
4. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo. Conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais).	07
5. Poderes da administração. Vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar.	19
6. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração. Evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder.	20
7. Serviços públicos. Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação.	27
8. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.	32
9. Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo.	39
10. Responsabilidade civil do Estado. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).	42
11. Acesso à informação. Lei nº 12.527/2011	55
12. Decreto nº 7.724/2012.	61

Integridade Pública

1. Ética e moral.	01
2. Ética, princípios e valores.	01
3. Ética e democracia: exercício da cidadania.	02
4. Valores do Serviço Público Brasileiro	02
5. Ética no Setor Público.	03
6. Código de Ética Profissional do Serviço Público - Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.	05
7. Portaria ICMBio nº 923/2020 (Programa de Integridade no âmbito do ICMBio).	07
8. Portaria ICMBio nº 411/2020 (Código de Conduta Ética dos Agentes Públicos do ICMBio).	09
9. Lei nº 12.813/2013 (dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego).	14
10. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa).	15
11. Lei nº 8.112/1990 e suas alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades e penalidades).	24

Atualidades

1. Tópicos atuais no Brasil e no mundo relativos à economia, política, saúde, sociedade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia	01
---	----

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional Windows)	01
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office).	07
3. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Webmail (Gmail e Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing)	16
4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	29
5. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. social, Phishing, smishing e outros golpes	32
6. Procedimentos de backup	34
7. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).	35
8. Office 365 e outros aplicativos de produtividade.	07
9. Uso de smartphones e tablets.	35

Conhecimentos Específicos Técnico Ambiental

1. Estratégias de conservação de habitats e de espécies	01
2. Estrutura de populações e manejo sustentável de fauna na natureza e em semiliberdade	07
3. Ecologia da paisagem	09
4. Biomas e fitofisionomias brasileiros: características e evolução da fauna e flora	14
5. Desenvolvimento econômico do país e conservação da biodiversidade amazônica	16
6. Política Nacional da Biodiversidade, Decreto nº 4.339/2002	19
7. Convenção sobre Diversidade Biológica promulgada pelo Decreto nº 2.519/1998	32
8. Acesso ao patrimônio genético, proteção e acesso ao conhecimento tradicional associado e repartição de benefícios para conservação e uso sustentável da biodiversidade, Lei nº 13.123/2015.	32
9. Proteção à fauna, Lei nº 5.197/1967.	41
10. Lei nº 12.651/2012.	43
11. Lei nº 12.727/2012 - Ordenamento dos recursos florestais: Código Florestal Brasileiro e suas alterações	59
12. Lei nº 11.284/2006 (títulos I, II e III e V)	63
13. Resolução CONAMA nº 378/2006 e suas alterações	74
14. Resolução CONAMA nº 379/2006 e complementações	75
15. Manejo florestal sustentável	78
16. Noções de valoração ambiental e florestal.	79
17. Recuperação de áreas degradadas	81
18. Aquecimento global e sequestro de carbono.	83

19. Concessão florestal	86
20. Desmatamento, corte seletivo	86
21. Monitoramento ambiental	88
22. Instrumentos de gestão previstos no SNUC e Proteção da Biodiversidade, manejo integrado do fogo e direitos legalmente assegurados à povos e comunidades tradicionais	89
23. Conceitos básicos de cartografia e navegação	92
24. Lei nº 9.605/1998	99
25. Decreto nº 6.514/2008	106
26. Lei Complementar nº 140/2011	123
27. Gestão e manejo de UC: conselho gestor (consultivo e deliberativo), plano de manejo; zona de amortecimento, uso público	126
28. Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais, Decreto nº 6.040/2007	129
29. Lei nº 9.985/2000 e Decreto nº 4.340/2002 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC)	131
30. Plano Estratégico Nacional de Áreas Protegidas (PNAP), Decreto nº 5.758/2006	142
31. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1º ao 5º)	151
32. Política Nacional de Educação Ambiental - PNEA, Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002	153
33. Programa Nacional de Educação Ambiental - ProNEA	156
34. Lei nº 12.512/2011 e Decreto nº 7.572/2011 (Bolsa Verde)	156

Conteúdo Digital

Legislação

1. Lei nº 11.516/2007 que dispõe sobre a criação do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade	01
2. Decreto nº 10234/2020 que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do ICMBio	04
3. Lei nº 10.410/2002 que cria e disciplina a carreira de Especialista em Meio Ambiente	08
4. Lei nº 8.112/1990	12
5. Lei nº 9.784/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	35
6. Lei nº 12.527/2011 e alterações que regula o acesso a informações	39
7. Decreto nº 9.991/2009 que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional	46
8. Decreto nº 7.133/2010 e alterações que regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e o pagamento das gratificações de desempenho	50
9. Lei nº 6.938/1981 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente	51
10. Lei nº 6.902/1981 suas alterações que dispõe sobre a criação de Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental	56
11. Decreto nº 99.274/1990	57
12. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000	62
13. Decreto nº 4.519/2002 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC)	70
14. Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008 (Lei de Crimes Ambientais)	77
15. Lei Complementar nº 140/2011 (competências ambientais)	82
16. Portaria ICMBio Nº 582/2021 que aprova o Regimento Interno do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade	86

Atenção

- Para estudar o Conteúdo Digital Complementar e Exclusivo acesse sua “Área do Cliente” em nosso site.

<https://www.apostilasopcao.com.br/errata-retificacao>

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

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

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

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

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

Dicas práticas

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

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

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

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

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

RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

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

Tipos textuais

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

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

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

Gêneros textuais

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às caracterís-

DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL

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

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

Alfabeto

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

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

Uso do “X”

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

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

Uso do “S” ou “Z”

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

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

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

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

Os diferentes porquês

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

Parônimos e homônimos

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

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

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

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

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

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

Coesão

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

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

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

Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio. Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

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

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

EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS. DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO. EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS

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

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

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de <i>seis</i> .

PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela me</i> ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A <i>menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no rio. A <i>matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade <i>é</i> muito bonita quando vista do alto.

Substantivo

Tipos de substantivos

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- **Comum:** usado para nomear seres e objetos generalizados. *Ex: mulher; gato; cidade...*
- **Próprio:** geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. *Ex: Maria; Garfield; Belo Horizonte...*
- **Coletivo:** é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. *Ex: matilha; enxame; cardume...*
- **Concreto:** nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). *Ex: menina; cachorro; praça...*
- **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc. *Ex: saudade; sede; imaginação...*
- **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras. *Ex: livro; água; noite...*
- **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s). *Ex: pedreiro; livraria; noturno...*
- **Simples:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical). *Ex: casa; pessoa; cheiro...*
- **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical). *Ex: passatempo; guarda-roupa; girassol...*

Flexão de gênero

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: **feminino** e **masculino**.

O **substantivo biforme** é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo **-o** ou **-a**, respectivamente (*Ex: menino / menina*). Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (*Ex: avô / avó*), e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (*Ex: irmão / irmã; cantor / cantora*).

O **substantivo uniforme** é aquele que possui apenas uma forma, independente do gênero, podendo ser diferenciados quanto ao gênero a partir da flexão de gênero no artigo ou adjetivo que o acompanha (*Ex: a cadeira / o poste*). Pode ser classificado em **epiceno** (refere-se aos animais), **sobrecômum** (refere-se a pessoas) e **comum de dois gêneros** (identificado por meio do artigo).

É preciso ficar atento à **mudança semântica** que ocorre com alguns substantivos quando usados no masculino ou no feminino, trazendo alguma especificidade em relação a ele. No exemplo *o fruto* X *a fruta* temos significados diferentes: o primeiro diz respeito ao órgão que protege a semente dos alimentos, enquanto o segundo é o termo popular para um tipo específico de fruto.

Flexão de número

No português, é possível que o substantivo esteja no **singular**, usado para designar apenas uma única coisa, pessoa, lugar (*Ex: bola; escada; casa*) ou no **plural**, usado para designar maiores quantidades (*Ex: bolas; escadas; casas*) — sendo este último representado, geralmente, com o acréscimo da letra **S** ao final da palavra.

Há, também, casos em que o substantivo não se altera, de modo que o plural ou singular devem estar marcados a partir do contexto, pelo uso do artigo adequado (*Ex: o lápis / os lápis*).

Variação de grau

Usada para marcar diferença na grandeza de um determinado substantivo, a variação de grau pode ser classificada em **aumentativo** e **diminutivo**.

Quando acompanhados de um substantivo que indica grandeza ou pequenez, é considerado **analítico** (*Ex: menino grande / menino pequeno*).

Quando acrescentados sufixos indicadores de aumento ou diminuição, é considerado **sintético** (*Ex: meninão / menininho*).

Novo Acordo Ortográfico

De acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as **letras maiúsculas** devem ser usadas em nomes próprios de pessoas, lugares (cidades, estados, países, rios), animais, acidentes geográficos, instituições, entidades, nomes astronômicos, de festas e festividades, em títulos de periódicos e em siglas, símbolos ou abreviaturas.

Já as **letras minúsculas** podem ser usadas em dias de semana, meses, estações do ano e em pontos cardeais.

COMUNICAÇÃO

A comunicação empresarial passa por mudanças profundas. Com globalização, aumentaram as exigências de velocidade e produtividade e, por essa razão, hoje, todos os empregados de uma empresa devem ser bons comunicadores.

- A partir de 1980, quando a disputa no mercado comercial acirrou-se, as empresas criaram um diferencial, sobretudo no que se refere ao estilo da linguagem. Assim iniciou-se um processo de modernização e racionalização da redação comercial ou oficial.

- A qualidade das relações humanas é um ponto crucial de sobrevivência nos negócios. As lideranças perdem força quando os empregados se comunicam de forma confusa e imprecisa, o que gera prejuízo e retrabalho.

- Assim, o redator deve ser preparado para redigir considerando os pormenores da linguagem empresarial. Ao desenvolver bem tal procedimento, o funcionário ajuda a criar uma imagem positiva da empresa.

ENTENDENDO O TEXTO EMPRESARIAL NO CONTEXTO CONTEMPORÂNEO

Para iniciarmos nosso estudo, vamos refletir um pouco sobre a seguinte questão:

Por que as organizações devem modernizar seu estilo e sua linguagem?

Alguém pode argumentar que um texto mal escrito não representa perda financeira substancial para uma empresa. Entretanto, vejamos o que pode ocorrer quando circulam documentos desse tipo:



- Memorandos, relatórios, atas e cartas comerciais fazem parte das atividades desenvolvidas dentro de uma empresa e possibilitam a formalização e o registro da escrita.

- Elas representam o registro formal das informações que circulam interna ou externamente. O investimento na competência comunicativa hoje diferencia as empresas modernas das antiquadas, pois o interlocutor não dispõe mais de tempo nem vontade para decifrar textos mal - elaborados.

O QUE UM TEXTO MAL - ELABORADO ACARRETA

- Desmotivação pela leitura: embromação afasta os leitores.
- Privilégio da troca oral de informações: se os textos não forem bons, as pessoas recorrerão à oralidade. Nesse caso, não há registros formais, o que torna a comunicação temerária.
- Falta de credibilidade: mensagens mal - elaboradas, ambíguas ou obscuras podem comprometer a credibilidade de uma área ou de toda a empresa diante de seus clientes.
- Retrabalho e prejuízos: pode ocorrer tanto para o emissor quanto para o receptor da mensagem. Um zero colocado por distração pode ser fatal. Uma vírgula muda tudo. Um memorando escrito de maneira inadequada pode causar falência.
- Conflitos internos constantes: falta de clareza gera insegurança e interpretações equivocadas e perigosos erros de comunicação, o que pode levar à desagregação –algo contrário à sinergia positiva necessária ao sucesso de qualquer ambiente profissional.

- Ineficiência para novos negócios: o poder de persuasão de um texto é seriamente comprometido pela ocorrência de equívocos, o que pode resultar em perdas de lucratividade.

AS VIRTUDES E OS VÍCIOS DO ESTILO EMPRESARIAL

Veremos, a partir de agora as virtudes e os vícios do estilo empresarial para que você melhore sua comunicabilidade no ambiente profissional.



A linguagem funciona como um espelho da qualidade dos produtos ou serviços de uma empresa.

EXEMPLOS DAS VIRTUDES TEXTUAIS

Objetividade

Quando falta objetividade em uma comunicação, a imagem da empresa fica violentamente comprometida. Textos confusos fazem crer que a organização é antiquada, ultrapassada e incapaz de se instalar num mercado altamente competitivo.

O que deve pensar quem emite textos no ambiente empresarial

- O contato direto do leitor com o assunto depende de trabalho intenso do emissor.
- Simplicidade não é pobreza, mas deputação que permite a eficácia da comunicação.
- A peça-chave para conquistar objetividade é empatia: focar no receptor e avaliar seus conhecimentos, dúvidas e expectativas

Concisão

A necessidade de entendimento rápido das mensagens torna o texto conciso desejável no contexto profissional.

Na redação empresarial, evite adjetivos, pronomes excessivos, advérbios:

Ex.: Ao entardecer de hoje, a mercadoria elegante que os proprietários encomendaram chegou à loja trazida pelos mesmos.

Prefira substantivos e verbos. Valorize a objetividade (dos exatos, números).

Melhor:

Ex.: Os proprietários trouxeram a mercadoria às 17h.

Evite períodos composto por subordinação, principalmente longos e intercalados

A redação empresarial não reflete somente a imagem de quem a redigiu, mas sim de toda a empresa. A escrita empresarial é coletiva, isto é, você não escreve em seu próprio nome, mas em nome da companhia para a qual trabalha e, por isso, deve pensar não em “eu”, mas em “nós”. A maioria dos documentos referem-se à empresa e exigem respeito aos posicionamentos da companhia diante dos fatos relativos à correspondência.

Mesmo na comunicação interna, a exatidão é essencial, pois nesse caso, a empresa está interagindo verbalmente com seus funcionários. Assim como nos documentos oficiais, o empresarial deve primar pela clareza, formalidade, padrão único de apresentação, linguagem coerente e correta.

Dentro das normas de correspondências empresariais e oficiais se entende como REMETENTE, aquele que envia a mensagem, como DESTINATÁRIO, aquele que a recebe; como FORMA, seria o tipo de correspondência (carta, ofício, circular, memorando, bilhete, etc.) e em qual linguagem, FORMAL OU INFORMAL, ela foi escrita.

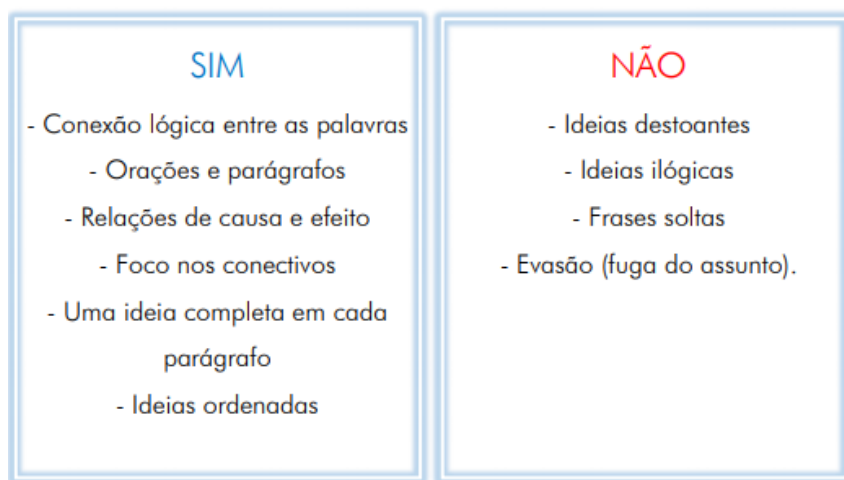
Para cada um desses elementos, a redação possui normas técnicas de criação, confecção, apresentação, formatação, conteúdo e linguagem. Toda Redação Empresarial ou Oficial deve ser produzida dentro de normas específicas (uma para cada tipo de documento), criadas pela Associação Brasileira de

Normas Técnicas (ABNT) e, também, pelo Governo Federal, com o Manual de Redação Oficial. O conteúdo deve seguir o rigor da língua culta e pátria, bem como, estrutura textual rígida e pré-formatada.

Entretanto, com o avanço da tecnologia e, sua consequente popularização, essa rigidez vem aos poucos definindo e dando lugar a documentos bem escritos, porém, com menor formalidade. O uso do correio eletrônico (e-mail) é um bom exemplo disso, mas mesmo esses documentos possuem algum tipo de apresentação e formalidade básicas.

Quanto ao uso da linguagem escrita informal dentro do ambiente profissional, não existem regras específicas, tudo irá se resumir a diferentes graus subjetivos de afetividade, parceria, amizade, criatividade.

Coerência e unidade



AVALIAÇÃO DA MENSAGEM:

O que o receptor desse informativo pensará dessa comunicação? Será que ela é eficaz?

Já fizemos uma leitura crítica e você deve, agora, tentar identificar os erros apontados abaixo no texto.

- Existe uma confusão de assuntos nesse texto.
- O tom é, por vezes, agressivo, outras vezes cordial, não há harmonia de tom na mensagem.
- O objetivo principal está perdido em meio a informações menos relevantes e urgentes.
- A sequência das frases é incoerente e o texto poderia ser reduzido sem perda de conteúdo ou dividido em três mensagens menores e autônomas.
- Do ponto de vista da estrutura o texto “vai e volta” nos assuntos, sem ordem e sem progressão.
- A linguagem está carregada de expressões antigas e chavões desnecessários.
- Os conectivos são antiquados e mal colocados.
- Os parágrafos misturam assuntos diferentes.
- Quais os documentos devem ser levados?
- Deve confirmar a presença no jantar apenas se for levar acompanhante?
- O fecho é antiquado.
- Apresenta gerundismo (vão estar sendo isentos).

LINGUAGEM FORMAL

Quanto ao uso da linguagem escrita formal dentro do ambiente profissional, não existem regras específicas, tudo irá se resumir a diferentes graus subjetivos de afetividade, parceria, amizade, criatividade. Acima de tudo, a linguagem será usada conforme forem as regras e o perfil desta e de quem a comanda. Mas, mesmo com certa flexibilidade, a linguagem formal (norma culta) é ideal no texto empresarial.

A linguagem formal (norma culta) é ideal no texto empresarial.

Ela previne problemas como:

Ruídos na compreensão

A linguagem informal pode causar confusão, pelo uso de termos compreendidos apenas por parte dos envolvidos na comunicação (como gírias e regionalismos);

Intimidade excessiva

O que é bom numa carta de amor não funciona na redação empresarial. Frases “emocionais” e “desabafos” não cabem no contexto profissional. O equilíbrio do emissor é traduzido pelo uso objetivo e impessoal da linguagem. Evite adjetivos, apelidos e subjetividade.

- Descrédito

O coloquialismo, que cai bem numa conversa entre amigos, pode afugentar consumidores mais exigentes. Comunicações formais sugerem seriedade, objetividade e imparcialidade e previnem a vagueza e a ambiguidade.

- Má impressão

Linguagem informal pode significar desleixo gramatical, erros e texto sem planejamento estrutural. Erros gramaticais sugerem que a empresa emprega pessoal pouco “escolarizado”.

Quanto à correção gramatical, última virtude do texto empresarial, já dedicamos uma aula a este problema.

VÍCIOS DO TEXTO EMPRESARIAL MODERNO

O emissor de redações empresariais deve evitar:

- 1 – Verbosidade — o emissor usa estilo erudito e complicado.
- 2 – Chavões — o emissor emprega expressões gastas, inúteis e irritantes.
- 3 – Coloquialismo/ gírias — o emissor escreve como fala.
- 4 – Jargão técnico descontextualizado — uso de termos técnicos com leigos.

VINTE LEMBRETES PARA O REDATOR DE CARTAS EMPRESARIAIS

- 1- Trate todos os clientes com a máxima cortesia.
- 2- Responda sem demora às cartas recebidas.
- 3- Antes de escrever, reúna todos os dados necessários.
- 4- Vá diretamente ao assunto, pois os clientes são pessoas ocupadas.
- 5- Seja claro e conciso, pois assim economizará o tempo do cliente e o seu próprio.
- 6- Quando tiver de redigir, evite o nervosismo e a preocupação; sem serenidade, é difícil reunir ideias apropriadas.
- 7- Seja original: evite as expressões rotineiras, vagas e confusas.
- 8- Não empregue gíria: não convém ser “natural” demais! Também não use, desnecessariamente, termos técnicos. Afinal, por que complicar?
- 9- Mostre simpatia e compreensão: evite controvérsias e os antagonismos.
- 10- Não se gabe por estar sempre com a razão: você também pode equivocar-se.
- 11- Se for preciso apresentar queixas, evite o tom ofensivo, que pode resultar em reações indesejáveis e prejudiciais. “Não se apanham moscas com vinagre”, diz o ditado.
- 12- Em vez de censurar, peça explicações.
- 13- Consulte seguidamente o dicionário, para certificar-se de que as palavras têm efetivamente o significado que você lhes atribui.
- 14- Use, de preferência, a voz ativa: ela é mais direta, mais eficaz, mais vigorosa.
- 15- Examine cópias de cartas suas e de outros e procure encontrar-lhes uma redação melhor.
- 16- Escreva para expressar-se, não para impressionar.
- 17- Não faça borrões nem rasuras, que enfeiam a carta e depõem contra a organização.
- 18- A quem você está escrevendo? Se possível, forme uma ideia do destinatário. O tom de sua carta pode variar de acordo com o relacionamento ou conhecimento que há entre remetente e destinatário.
- 19- Faça com que suas cartas reflitam uma atitude alegre e espírito de cooperação. Mostre que você tem interesse sincero em ajudar, pois cativa as pessoas.
- 20- Lembre-se: uma carta bem redigida assegura bons negócios.

**ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
CONCEITOS, ELEMENTOS, PODERES, NATUREZA, FINS
E PRINCÍPIOS**

Conceitos

Estado

O Estado soberano, traz como regra, um governo, indispensável por ser o elemento condutor política do Estado, o povo que irá representar o componente humano e o território que é o espaço físico que ele ocupa.

São Características do Estado:

- *Soberania*: No âmbito interno refere-se à capacidade de auto-determinação e, no âmbito externo, é o privilégio de receber tratamento igualitário perante os outros países.

- *Sociedade*: é o conjunto de pessoas que compartilham propósitos, preocupações e costumes, e que interagem entre si constituindo uma comunidade.

- *Território* é a base espacial do poder jurisdicional do Estado onde este exerce o poder coercitivo estatal sobre os indivíduos humanos, sendo materialmente composto pela terra firme, incluindo o subsolo e as águas internas (rios, lagos e mares internos), pelo mar territorial, pela plataforma continental e pelo espaço aéreo.

- *Povo* é a população do Estado, considerada pelo aspecto puramente jurídico. É o conjunto de indivíduos sujeitos às mesmas leis. São os cidadãos de um mesmo Estado, detentores de direitos e deveres.

- *Nação* é um grupo de indivíduos que se sentem unidos pela origem comum, pelos interesses comuns, e principalmente, por ideais e princípios comuns.

Governo

A palavra governo tem dois sentidos, coletivo e singular.

- *Coletivo*: conjunto de órgãos que orientam a vida política do Estado.

- *Singular*: como poder executivo, órgão que exerce a função mais ativa na direção dos negócios públicos. É um conjunto particular de pessoas que, em qualquer tempo, ocupam posições de autoridade dentro de um Estado, que tem o objetivo de estabelecer as regras de uma sociedade política e exercer autoridade.

Importante destacar o conceito de governo dado por Alexandre Mazza: "... é a cúpula diretiva do Estado, responsável pela condução dos altos interesses estatais e pelo poder político, e cuja composição pode ser modificada mediante eleições."

O governo é a instância máxima de administração executiva, geralmente reconhecida como a liderança de um Estado ou uma nação. É formado por dirigentes executivos do Estado e ministros.

Os conceitos de Estado e Governo não podem ser confundidos, já que o Estado é um povo situado em determinado território, composto pelos elementos: povo, território e governo.

O governo, por sua vez, é o elemento gestor do Estado. Pode-se dizer que o governo é a cúpula diretiva do Estado que se organiza sob uma ordem jurídica por ele posta, a qual consiste no complexo de regras de direito baseadas e fundadas na Constituição Federal.

Administração pública

É a forma como o Estado governa, ou seja, como executa as suas atividades voltadas para o atendimento para o bem estar de seu povo.

Pode ser conceituado em dois sentidos:

a) sentido formal, orgânico ou subjetivo: o conjunto de órgãos/entidades administrativas e agentes estatais, que estejam no exercício da função administrativa, independentemente do poder a que pertençam, tais como Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo ou a qualquer outro organismo estatal.

Em outras palavras, a expressão Administração Pública confunde-se com os sujeitos que integram a estrutura administrativa do Estado, ou seja, com quem desempenha a função administrativa. Assim, num sentido subjetivo, Administração Pública representa o conjunto de órgãos, agentes e entidades que desempenham a função administrativa.

b) sentido material ou objetivo: conjunto das atividades administrativas realizadas pelo Estado, que vai em direção à defesa concreta do interesse público.

Em outras palavras, a Administração Pública confunde-se com a própria função (atividade) administrativa desempenhada pelo Estado. O conceito de Administração Pública está relacionado com o objeto da Administração. Não se preocupa aqui com quem exerce a Administração, mas sim com o que faz a Administração Pública.

A doutrina moderna considera quatro tarefas precípuas da Administração Pública, que são:

- 1 - a prestação de serviços públicos,
- 2 - o exercício do poder de polícia,
- 3 - a regulação das atividades de interesse público e
- 4 - o controle da atuação do Estado.

Em linhas gerais, podemos entender a atividade administrativa como sendo aquela voltada para o bem toda a coletividade, desenvolvida pelo Estado com a finalidade de privilegiar e administrar a coisa pública e as necessidades da coletividade.

Por sua vez, a função administrativa é considerada um *múnus* público, que configura uma obrigação ou dever para o administrador público que não será livre para atuar, já que deve obediência ao direito posto, para buscar o interesse coletivo.

Separação dos Poderes

O Estado brasileiro adotou a tripartição de poderes, assim são seus **poderes** o Legislativo, o Executivo e o Judiciário, conforme se infere da leitura do art. 2º da Constituição Federal: "*São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.*"

a) Poder Executivo: No exercício de suas funções típicas, pratica atos de chefia do Estado, de Governo e atos de administração, ou seja, administra e executa o ordenamento jurídico vigente. É uma administração direita, pois não precisa ser provocada. Excepcionalmente, no exercício de função atípica, tem o poder de legislar, por exemplo, via medida provisória.

b) Poder legislativo: No exercício de suas funções típicas, é de sua competência legislar de forma geral e abstrata, ou seja, legislar para todos. Tem o poder de inovar o ordenamento jurídico. Em função atípica, pode administrar internamente seus problemas.

c) Poder judiciário: No exercício de suas funções típicas, tem o poder jurisdicional, ou seja, poder de julgar as lides, no caso concreto. Sua atuação depende de provocação, pois é inerte.

Como vimos, o governo é o órgão responsável por conduzir os interesses de uma sociedade. Em outras palavras, é o poder diretivo do Estado.

Fontes

A Administração Pública adota substancialmente as mesmas fontes adotadas no ramo jurídico do Direito Administrativo: **Lei, Doutrina, Jurisprudência e Costumes**.

Além das fontes mencionadas, adotadas em comum com o Direito Administrativo, a Administração Pública ainda utiliza-se das seguintes fontes para o exercício das atividades administrativas:

– **Regulamentos:** São atos normativos posteriores aos decretos, que visam especificar as disposições de lei, assim como seus mandamentos legais. As leis que não forem executáveis, dependem de regulamentos, que não contrariem a lei originária. Já as leis auto-executáveis independem de regulamentos para produzir efeitos.

– **Instruções normativas:** Possuem previsão expressa na Constituição Federal, em seu artigo 87, inciso II. São atos administrativos privativos dos Ministros de Estado. É a forma em que os superiores expedem normas de caráter geral, interno, prescrevendo o meio de atuação de seus subordinados com relação a determinado serviço, assemelhando-se às circulares e às ordens de serviço.

– **Regimentos:** São atos administrativos internos que emanam do poder hierárquico do Executivo ou da capacidade de auto-organização interna das corporações legislativas e judiciárias. Desta maneira, se destinam à disciplina dos sujeitos do órgão que o expediu.

– **Estatutos:** É o conjunto de normas jurídicas, através de acordo entre os sócios e os fundadores, regulamentando o funcionamento de uma pessoa jurídica. Inclui os órgãos de classe, em especial os colegiados.

Princípios

Os princípios jurídicos orientam a interpretação e a aplicação de outras normas. São as diretrizes do ordenamento jurídico, guias de interpretação, às quais a administração pública fica subordinada. Possuem um alto grau de generalidade e abstração, bem como um profundo conteúdo axiológico e valorativo.

Os princípios da Administração Pública são regras que surgem como parâmetros e diretrizes norteadoras para a interpretação das demais normas jurídicas.

Com função principal de garantir oferecer **coerência e harmonia** para o ordenamento jurídico e determinam a conduta dos agentes públicos no exercício de suas atribuições.

Encontram-se de maneira explícita/expressas no texto constitucional ou implícitas na ordem jurídica. Os primeiros são, por unanimidade, os chamados princípios expressos (ou explícitos), estão previstos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal.

Princípios Expressos

São os princípios expressos da Administração Pública os que estão inseridos no artigo 37 “*caput*” da Constituição Federal: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**.

– **Legalidade:** O princípio da legalidade representa uma garantia para os administrados, pois qualquer ato da Administração Pública somente terá validade se respaldado em lei. Representa um limite para a atuação do Estado, visando à proteção do administrado em relação ao abuso de poder.

O princípio apresenta um perfil diverso no campo do Direito Público e no campo do Direito Privado. No Direito Privado, tendo em vista o interesse privado, as partes poderão fazer tudo o que a lei não proíbe; no Direito Público, diferentemente, existe uma relação de subordinação perante a lei, ou seja, só se pode fazer o que a lei expressamente autorizar.

– **Impessoalidade:** a Administração Pública não poderá atuar discriminando pessoas de forma gratuita, a Administração Pública deve permanecer numa posição de neutralidade em relação às pessoas privadas. A atividade administrativa deve ser destinada a todos os administrados, sem discriminação nem favoritismo, constituindo assim um desdobramento do princípio geral da igualdade, art. 5.º, *caput*, CF.

– **Moralidade:** A atividade da Administração Pública deve obedecer não só à lei, mas também à moral. Como a moral reside no campo do subjetivismo, a Administração Pública possui mecanismos que determinam a moral administrativa, ou seja, prescreve condutas que são moralmente aceitas na esfera do Poder Público.

– **Publicidade:** É o dever atribuído à Administração, de dar total transparência a todos os atos que praticar, ou seja, como regra geral, nenhum ato administrativo pode ser sigiloso.

A regra do princípio que veda o sigilo comporta algumas exceções, como quando os atos e atividades estiverem relacionados com a segurança nacional ou quando o conteúdo da informação for resguardado por sigilo (art. 37, § 3.º, II, da CF/88).

– **Eficiência:** A Emenda Constitucional nº 19 trouxe para o texto constitucional o princípio da eficiência, que obrigou a Administração Pública a aperfeiçoar os serviços e as atividades que presta, buscando otimização de resultados e visando atender o interesse público com maior eficiência.

Princípios Implícitos

Os demais são os denominados princípios reconhecidos (ou implícitos), estes variam de acordo com cada jurista/doutrinador.

Destaca-se os seguintes princípios elaborados pela doutrina administrativa, dentre outros:

– **Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular:** Sempre que houver necessidade de satisfazer um interesse público, em detrimento de um interesse particular, prevalece o interesse público. São as prerrogativas conferidas à Administração Pública, porque esta atua por conta dos interesses públicos.

No entanto, sempre que esses direitos forem utilizados para finalidade diversa do interesse público, o administrador será responsabilizado e surgirá o abuso de poder.

– **Indisponibilidade do Interesse Público:** Os bens e interesses públicos são indisponíveis, ou seja, não pertencem à Administração ou a seus agentes, cabendo aos mesmos somente sua gestão em prol da coletividade. Veda ao administrador quaisquer atos que impliquem renúncia de direitos da Administração ou que, injustificadamente, onerem a sociedade.

– **Autotutela:** é o princípio que autoriza que a Administração Pública revise os seus atos e conserte os seus erros.

– **Segurança Jurídica:** O ordenamento jurídico vigente garante que a Administração deve interpretar a norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

– **Razoabilidade e da Proporcionalidade:** São tidos como princípios gerais de Direito, aplicáveis a praticamente todos os ramos da ciência jurídica. No âmbito do Direito Administrativo encontram aplicação especialmente no que concerne à prática de atos administrativos que impliquem restrição ou condicionamento a direitos dos administrados ou imposição de sanções administrativas.

– **Probidade Administrativa:** A conduta do administrador público deve ser honesta, pautada na boa conduta e na boa-fé.

– *Continuidade do Serviço Público*: Via de regra os serviços públicos por serem prestados no interesse da coletividade devem ser adequados e seu funcionamento não deve sofrer interrupções.

Ressaltamos que não há hierarquia entre os princípios (expressos ou não), visto que tais diretrizes devem ser aplicadas de forma harmoniosa. Assim, a aplicação de um princípio não exclui a aplicação de outro e nem um princípio se sobrepõe ao outros.

Nos termos do que estabelece o artigo 37 da Constituição Federal, os princípios da Administração abrangem a Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, vinculando todos os órgãos, entidades e agentes públicos de todas as esferas estatais ao cumprimento das premissas principiológicas.

DIREITO ADMINISTRATIVO. CONCEITO, FONTES E PRINCÍPIOS

Conceito

O Direito Administrativo é um dos ramos do Direito Público, já que rege a organização e o exercício de atividades do Estado, visando os interesses da coletividade.

Hely Lopes Meirelles, por sua vez, destaca o elemento finalístico na conceituação: os órgãos, agentes e atividades administrativas como instrumentos para realização dos fins desejados pelo Estado. Vejamos: *“o conceito de Direito Administrativo Brasileiro, para nós, sintetiza-se no conjunto harmônico de princípios jurídicos que regem os órgãos, os agentes e as atividades públicas tendentes a realizar concreta, direta e imediatamente os fins desejados pelo Estado”*.

O jurista Celso Antônio Bandeira de Mello enfatiza a ideia de função administrativa: *“o direito administrativo é o ramo do direito público que disciplina a função administrativa, bem como pessoas e órgãos que a exercem”*

Portanto, direito administrativo é o conjunto dos princípios jurídicos que tratam da Administração Pública, suas entidades, órgãos, agentes públicos, enfim, tudo o que diz respeito à maneira de se atingir as finalidades do Estado. Assim, tudo que se refere à Administração Pública e a relação entre ela e os administrados e seus servidores, é regrado e estudado pelo Direito Administrativo.

Objeto

O Direito Administrativo é um ramo que estuda as normas que disciplinam o exercício da função administrativa, que regulam a atuação estatal diante da administração da *“coisa pública”*.

O **objeto imediato** do Direito Administrativo são os princípios e normas que regulam a função administrativa.

Por sua vez, as normas e os princípios administrativos têm por objeto a disciplina das atividades, agentes, pessoas e órgãos da Administração Pública, constituindo o **objeto mediato** do Direito Administrativo.

Fontes

Pode-se entender **fonte** como a origem de algo, nesse caso a origem das normas de Direito Administrativo.

a) Lei - De acordo com o princípio da legalidade, previsto no texto constitucional do Artigo 37 *caput*, somente a lei pode impor obrigações, ou seja, somente a lei pode obrigar o sujeito a fazer ou deixar de fazer algo.

Conforme o entendimento da Prof.^a Maria Helena Diniz, em sentido jurídico, a Lei é um texto oficial que engloba um conjunto de normas, ditadas pelo Poder Legislativo e que integra a organização do Estado.

Pode-se afirmar que a lei, em sentido jurídico ou formal, é um ato primário, pois encontra seu fundamento na Constituição Federal, bem como possui por características a generalidade (a lei é válida para todos) e a abstração (a lei não regula situação concreta).

Existem diversas espécies normativas: *lei ordinária, lei complementar, lei delegada, medida provisória, decretos legislativos, resoluções, etc.* Por serem leis constituem fonte primária do Direito Administrativo.

NOTA: Não se deve esquecer das normas constitucionais que estão no ápice do ordenamento jurídico brasileiro.

b) Doutrina é o resultado do trabalho dos estudiosos e pesquisadores do Direito, ou seja, é a interpretação que os doutrinadores dão à lei. Vê-se que a doutrina não cria normas, mas tão somente interpreta-as de forma que determinam o sentido e alcance dessa e norteiam o caminho do seu aplicador.

c) Jurisprudência é o resultado do trabalho dos aplicadores da lei ao caso concreto, especificamente, são decisões reiteradas dos Tribunais. Também não cria normas, ao contrário, assemelhar-se à doutrina porque se trata de uma interpretação da legislação.

d) Costumes, de modo geral, são conceituados como os comportamentos reiterados que tem aceitação social. Ex: fila. Não há nenhuma regra jurídica que obrigue alguém a respeitar a fila, porém as pessoas respeitam porque esse é um costume, ou seja, um comportamento que está intrínseco no seio social.

ATO ADMINISTRATIVO. CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES. INVALIDAÇÃO, ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO. PRESCRIÇÃO

Conceito

Ato Administrativo, em linhas gerais, é toda manifestação lícita e unilateral de vontade da Administração ou de quem lhe faça às vezes, que agindo nesta qualidade tenha por fim imediato adquirir, transferir, modificar ou extinguir direitos e obrigações.

Para Hely Lopes Meirelles: *“toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria”*.

Para Maria Sylvia Zanella di Pietro ato administrativo é a *“declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário”*.

Conforme se verifica dos conceitos elaborados por juristas administrativos, esse ato deve alcançar a finalidade pública, onde serão definidas prerrogativas, que digam respeito à supremacia do interesse público sobre o particular, em virtude da indisponibilidade do interesse público.

Os atos administrativos podem ser delegados, assim os particulares recebem a delegação pelo Poder Público para prática dos referidos atos.

Dessa forma, os atos administrativos podem ser praticados *pelo Estado* ou por *alguém que esteja em nome dele*. Logo, pode-se concluir que os atos administrativos não são definidos pela condição da pessoa que os realiza. Tais atos são regidos pelo Direito Público.

Requisitos

São as condições necessárias para a **existência válida** do ato. Os requisitos dos atos administrativos são cinco:

• **Competência:** o ato deve ser praticado por sujeito capaz. Trata-se de requisito vinculado, ou seja, para que um ato seja válido deve-se verificar se foi praticado por agente competente.

O ato deve ser praticado por agente público, assim considerado todo aquele que atue em nome do Estado, podendo ser de qualquer título, mesmo que não ganhe remuneração, por prazo determinado ou vínculo de natureza permanente.

Além da competência para a prática do ato, se faz necessário que não exista impedimento e suspeição para o exercício da atividade.

Deve-se ter em mente que toda a competência é limitada, não sendo possível um agente que contenha competência ilimitada, tendo em vista o dever de observância da lei para definir os critérios de legitimação para a prática de atos.

• **Finalidade:** O ato administrativo deve ser editado pela Administração Pública em atendimento a uma finalidade maior, que é a pública; se o ato praticado não tiver essa finalidade, ocorrerá abuso de poder.

Em outras palavras, o ato administrativo deve ter como finalidade o atendimento do interesse coletivo e do atendimento das demandas da sociedade.

• **Forma:** é o requisito vinculado que envolve a maneira de exteriorização e demais procedimentos prévios que forem exigidos com a expedição do ato administrativo.

Via de regra, os atos devem ser escritos, permitindo de maneira excepcional atos gestuais, verbais ou provindos de forças que não sejam produzidas pelo homem, mas sim por máquinas, que são os casos dos semáforos, por exemplo.

A forma não configura a essência do ato, mas apenas o instrumento necessário para que a conduta administrativa atinja seus objetivos. O ato deve atender forma específica, justamente porque se dá pelo fato de que os atos administrativos decorrem de um processo administrativo prévio, que se caracterize por uma série de atos concatenados, com um propósito certo.

• **Motivo:** O motivo será válido, sem irregularidades na prática do ato administrativo, exigindo-se que o fato narrado no ato praticado seja real e tenha acontecido da forma como estava descrito na conduta estatal.

Difere-se de motivação, pois este é a explicação por escrito das razões que levaram à prática do ato.

• **Objeto lícito:** É o conteúdo do ato, o resultado que se visa receber com sua expedição. Todo e qualquer ato administrativo tem por objeto a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas referentes a pessoas, coisas ou atividades voltadas à ação da Administração Pública.

Entende-se por objeto, aquilo que o ato dispõe, o efeito causado pelo ato administrativo, em decorrência de sua prática. Trata-se do objeto como a disposição da conduta estatal, aquilo que fica decidido pela prática do ato.

Atributos

Atributos são qualidades, prerrogativas ou poderes especiais que revestem os atos administrativos para que eles alcancem os fins almejados pelo Estado.

Existem por conta dos interesses que a Administração representa, são as qualidades que permitem diferenciar os atos administrativos dos outros atos jurídicos. Decorrem do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

São **atributos** dos atos administrativos:

a) Presunção de Legitimidade/Legitimidade: É a presunção de que os atos administrativos devem ser considerados válidos, até que se demonstre o contrário, a bem da continuidade da prestação dos serviços públicos.

A presunção de legitimidade não pressupõe, no entanto, que os atos administrativos não possam ser combatidos ou questionados, no entanto, o ônus da prova é de quem alega.

O atributo de presunção de legitimidade confere maior celeridade à atuação administrativa, já que depois da prática do ato, estará apto a produzir efeitos automaticamente, como se fosse válido, até que se declare sua ilegalidade por decisão administrativa ou judicial.

b) Imperatividade: É a prerrogativa que os atos administrativos possuem de gerar unilateralmente obrigações aos administrados, independente da concordância destes. É o atributo que a Administração possui para impor determinado comportamento a terceiros.

c) Exigibilidade ou Coercibilidade: É a prerrogativa que possuem os atos administrativos de serem exigidos quanto ao seu cumprimento sob ameaça de sanção. A imperatividade e a exigibilidade, em regra, nascem no mesmo momento.

Caso não seja cumprida a obrigação imposta pelo administrativo, o poder público, se valerá dos meios indiretos de coação, realizando, de modo indireto o ato desrespeitado.

d) Autoexecutoriedade: É o poder de serem executados materialmente pela própria administração, independentemente de recurso ao Poder Judiciário.

A autoexecutoriedade é atributo de alguns atos administrativos, ou seja, não existe em todos os atos. Poderá ocorrer quando a lei expressamente prever ou quando estiver tacitamente prevista em lei sendo exigido para tanto *situação de urgência*; e *inexistência de meio judicial* idôneo capaz de, a tempo, evitar a lesão.

Classificação

Os *atos administrativos* podem ser objeto de várias classificações, conforme o critério em função do qual seja agrupados. Mencionaremos os agrupamentos de classificação mais comuns entre os doutrinadores administrativos.

Quanto à composição da vontade produtora do ato:

– **Simples:** depende da manifestação jurídica de um único órgão, mesmo que seja de órgão colegiado, torna o ato perfeito, portanto, a vontade para manifestação do ato deve ser unitária, obtida através de votação em órgão colegiado ou por manifestação de um agente em órgãos singulares.

– **Complexo:** resulta da manifestação conjugada de vontades de órgãos diferentes. É necessária a manifestação de vontade de dois ou mais órgãos para formar um único ato.

– **Composto:** manifestação de dois ou mais órgãos, em que um edita o ato principal e o outro será acessório. Como se nota, é composto por dois atos, geralmente decorrentes do mesmo órgão público, em patamar de desigualdade, de modo que o segundo ato deve contar com o que ocorrer com o primeiro.

Quanto a formação do ato:

– **Atos unilaterais:** Dependem de apenas a vontade de uma das partes. Exemplo: licença

– **Atos bilaterais:** Dependem da anuência de ambas as partes. Exemplo: contrato administrativo;

– **Atos multilaterais:** Dependem da vontade de várias partes. Exemplo: convênios.

ÉTICA E MORAL

São duas ciências de conhecimento que se diferenciam, no entanto, tem muitas interligações entre elas.

A moral se baseia em regras que fornecem uma certa previsão sobre os atos humanos. A moral estabelece regras que devem ser assumidas pelo homem, como uma maneira de garantia do seu bem viver. A moral garante uma identidade entre pessoas que podem até não se conhecer, mas utilizam uma mesma referência de Moral entre elas.

A Ética já é um estudo amplo do que é bem e do que é mal. O objetivo da ética é buscar justificativas para o cumprimento das regras propostas pela Moral. É diferente da Moral, pois não estabelece regras. A reflexão sobre os atos humanos é que caracterizam o ser humano ético.

Ter Ética é fazer a coisa certa com base no motivo certo.

Ter Ética é ter um comportamento que os outros julgam como correto.

A noção de Ética é, portanto, muito ampla e inclui vários princípios básicos e transversais que são:

1. O da Integridade – Devemos agir com base em princípios e valores e não em função do que é mais fácil ou do que nos trás mais benefícios
2. O da Confiança/Credibilidade – Devemos agir com coerência e consistência, quer na ação, quer na comunicação.
3. O da Responsabilidade – Devemos assumir a responsabilidade pelos nossos atos, o que implica, cumprir com todos os nossos deveres profissionais.
4. O de Justiça – As nossas decisões devem ser suportadas, transparentes e objetivas, tratando da mesma forma, aquilo que é igual ou semelhante.
5. O da Lealdade – Devemos agir com o mesmo espírito de lealdade profissional e de transparência, que esperamos dos outros.
6. O da Competência – Devemos apenas aceitar as funções para as quais tenhamos os conhecimentos e a experiência que o exercício dessas funções requer.
7. O da Independência – Devemos assegurar, no exercício de funções de interesse público, que as nossas opiniões, não são influenciadas, por fatores alheios a esse interesse público.

Abaixo, alguns Desafios Éticos com que nos defrontamos diariamente:

1. Se não é proibido/ilegal, pode ser feito – É óbvio que, existem escolhas, que embora, não estando especificamente referidas, na lei ou nas normas, como proibidas, não devem ser tomadas.
2. Todos os outros fazem isso – Ao longo da história da humanidade, o homem esforçou-se sempre, para legitimar o seu comportamento, mesmo quando, utiliza técnicas eticamente reprováveis.

Nas organizações, é a ética no gerenciamento das informações que vem causando grandes preocupações, devido às consequências que esse descuido pode gerar nas operações internas e externas. Pelo Código de Ética do Administrador capítulo I, art. 1º, inc. II, um dos deveres é: “manter sigilo sobre tudo o que souber em função de sua atividade profissional”, ou seja, a manutenção em segredo de toda e qualquer informação que tenha valor para a organização é responsabilidade do profissional que teve acesso à essa informação, podendo esse profissional que ferir esse sigilo responder até mesmo criminalmente.

Uma pessoa é ética quando se orienta por princípios e convicções.

ÉTICA, PRINCÍPIOS E VALORES

Princípios, Valores e Virtudes

Princípios são preceitos, leis ou pressupostos considerados universais que definem as regras pela qual uma sociedade civilizada deve se orientar.

Em qualquer lugar do mundo, princípios são incontestáveis, pois, quando adotados não oferecem resistência alguma. Entende-se que a adoção desses princípios está em consonância com o pensamento da sociedade e vale tanto para a elaboração da constituição de um país quanto para acordos políticos entre as nações ou estatutos de condomínio.

O princípios se aplicam em todas as esferas, pessoa, profissional e social, eis alguns exemplos: amor, felicidade, liberdade, paz e plenitude são exemplos de princípios considerados universais.

Como cidadãos – pessoas e profissionais –, esses princípios fazem parte da nossa existência e durante uma vida estaremos lutando para torná-los inabaláveis. Temos direito a todos eles, contudo, por razões diversas, eles não surgem de graça. A base dos nossos princípios é construída no seio da família e, em muitos casos, eles se perdem no meio do caminho.

De maneira geral, os princípios regem a nossa existência e são comuns a todos os povos, culturas, eras e religiões, queiramos ou não. Quem age diferente ou em desacordo com os princípios universais acaba sendo punido pela sociedade e sofre todas as consequências.

Valores são normas ou padrões sociais geralmente aceitos ou mantidos por determinado indivíduo, classe ou sociedade, portanto, em geral, dependem basicamente da cultura relacionada com o ambiente onde estamos inseridos. É comum existir certa confusão entre valores e princípios, todavia, os conceitos e as aplicações são diferentes.

Diferente dos princípios, os valores são pessoais, subjetivos e, acima de tudo, contestáveis. O que vale para você não vale necessariamente para os demais colegas de trabalho. Sua aplicação pode ou não ser ética e depende muito do caráter ou da personalidade da pessoa que os adota.

Na prática, é muito mais simples ater-se aos valores do que aos princípios, pois este último exige muito de nós. Os valores completamente equivocados da nossa sociedade – dinheiro, sucesso, luxo e riqueza – estão na ordem do dia, infelizmente. Todos os dias somos convidados a negligenciar os princípios e adotar os valores ditados pela sociedade.

Virtudes, segundo o Aurélio, são disposições constantes do espírito, as quais, por um esforço da vontade, inclinam à prática do bem. Aristóteles afirmava que há duas espécies de virtudes: a intelectual e a moral. A primeira deve, em grande parte, sua geração e crescimento ao ensino, e por isso requer experiência e tempo; ao passo que a virtude moral é adquirida com o resultado do hábito.

Segundo Aristóteles, nenhuma das virtudes morais surge em nós por natureza, visto que nada que existe por natureza pode ser alterado pela força do hábito, portanto, virtudes nada mais são do que hábitos profundamente arraigados que se originam do meio onde somos criados e condicionados através de exemplos e comportamentos semelhantes.

Uma pessoa pode ter valores e não ter princípios. Hitler, por exemplo, conhecia os princípios, mas preferiu ignorá-los e adotar valores como a supremacia da raça ariana, a aniquilação da oposição e a dominação pela força.

No mundo corporativo não é diferente. Embora a convivência seja, por vezes, insuportável, deparamo-nos com profissionais que atropelam os princípios, como se isso fosse algo natural, um meio de sobrevivência, e adotam valores que nada tem a ver com duas grandes necessidades corporativas: a convivência pacífica e o espírito de equipe. Nesse caso, virtude é uma palavra que não faz parte do seu vocabulário e, apesar da falta de escrúpulo, leva tempo para destituí-los do poder.

Valores e virtudes baseados em princípios universais são inegociáveis e, assim como a ética e a lealdade, ou você tem, ou não tem. Entretanto, conceitos como liberdade, felicidade ou riqueza não podem ser definidos com exatidão. Cada pessoa tem recordações, experiências, imagens internas e sentimentos que dão um sentido especial e particular a esses conceitos.

O importante é que você não perca de vista esses conceitos e tenha em mente que a sua contribuição, no universo pessoal e profissional, depende da aplicação mais próxima possível do senso de justiça. E a justiça é uma virtude tão difícil, e tão negligenciada, que a própria justiça sente dificuldades em aplicá-la, portanto, lute pelos princípios que os valores e as virtudes fluirão naturalmente.

ÉTICA E DEMOCRACIA: EXERCÍCIO DA CIDADANIA

ÉTICA E DEMOCRACIA

O Brasil ainda caminha a passos lentos no que diz respeito à ética, principalmente no cenário político que se revela a cada dia, porém é inegável o fato de que realmente a moralidade tem avançado.

Vários fatores contribuíram para a formação desse quadro caótico. Entre eles os principais são os golpes de estados – Golpe de 1930 e Golpe de 1964.

Durante o período em que o país viveu uma ditadura militar e a democracia foi colocada de lado, tivemos a suspensão do ensino de filosofia e, consequentemente, de ética, nas escolas e universidades. Aliados a isso tivemos os direitos políticos do cidadão suspensos, a liberdade de expressão caçada e o medo da repressão.

Como consequência dessa série de medidas arbitrárias e autoritárias, nossos valores morais e sociais foram se perdendo, levando a sociedade a uma “apatia” social, mantendo, assim, os valores que o Estado queria impor ao povo.

Nos dias atuais estamos presenciando uma “nova era” em nosso país no que tange à aplicabilidade das leis e da ética no poder: os crimes de corrupção e de desvio de dinheiro estão sendo mais investigados e a polícia tem trabalhado com mais liberdade de atuação em prol da moralidade e do interesse público, o que tem levado os agentes públicos a refletir mais sobre seus atos antes de cometê-los.

Essa nova fase se deve principalmente à democracia implantada como regime político com a Constituição de 1988.

Etimologicamente, o termo democracia vem do grego *demokratía*, em que *demo* significa povo e *kratía*, poder. Logo, a definição de democracia é “poder do povo”.

A democracia confere ao povo o poder de influenciar na administração do Estado. Por meio do voto, o povo é que determina quem vai ocupar os cargos de direção do Estado. Logo, insere-se nesse contexto a responsabilidade tanto do povo, que escolhe seus dirigentes, quanto dos escolhidos, que deverão prestar contas de seus atos no poder.

A ética tem papel fundamental em todo esse processo, regulamentando e exigindo dos governantes o comportamento adequado à função pública que lhe foi confiada por meio do voto, e conferindo ao povo as noções e os valores necessários para o exercício de seus deveres e cobrança dos seus direitos.

E por meio dos valores éticos e morais – determinados pela sociedade – que podemos perceber se os atos cometidos pelos ocupantes de cargos públicos estão visando ao bem comum ou ao interesse público.

EXERCÍCIO DA CIDADANIA

Todo cidadão tem direito a exercer a cidadania, isto é, seus direitos de cidadão; direitos esses que são garantidos constitucionalmente nos princípios fundamentais.

Exercer os direitos de cidadão, na verdade, está vinculado a exercer também os deveres de cidadão. Por exemplo, uma pessoa que deixa de votar não pode cobrar nada do governante que está no poder, afinal ela se omitiu do dever de participar do processo de escolha dessa pessoa, e com essa atitude abriu mão também dos seus direitos.

Direitos e deveres andam juntos no que tange ao exercício da cidadania. Não se pode conceber um direito sem que antes este seja precedido de um dever a ser cumprido; é uma via de mão dupla, seus direitos aumentam na mesma proporção de seus deveres perante a sociedade.

Constitucionalmente, os direitos garantidos, tanto individuais quanto coletivos, sociais ou políticos, são precedidos de responsabilidades que o cidadão deve ter perante a sociedade. Por exemplo, a Constituição garante o direito à propriedade privada, mas exige-se que o proprietário seja responsável pelos tributos que o exercício desse direito gera, como o pagamento do IPTU.

Exercer a cidadania por consequência é também ser probo, agir com ética assumindo a responsabilidade que advém de seus deveres enquanto cidadão inserido no convívio social.

VALORES DO SERVIÇO PÚBLICO BRASILEIRO

A Controladoria-Geral da União (CGU), em parceria com a Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), coordenou projeto que escolheu os Valores do Serviço Público Federal. A iniciativa foi realizada por votação, para que os próprios servidores federais de todo o Brasil escolhessem quais valores iriam orientar e balizar a cultura da Administração Pública.

A ideia busca compreender os conceitos dos valores existentes na Administração Pública para refletir sobre o uso de tais valores no desenvolvimento pessoal, nas rotinas de trabalho, nas competências comuns e no clima organizacional. A partir das escolhas, serão desenvolvidas ações de promoção de tais valores.

Como foi feita a escolha

No dia 12 de outubro, a CGU lançou a pesquisa a ser respondida por todos os servidores públicos federais para levantamento dos valores. A pesquisa foi eletrônica, com data até o dia 23 de outubro para a resposta. Em seguida, os valores indicados pelos servidores passaram por processos de seleção e validação, incluindo a participação de representantes do setor privado e da sociedade civil. Finalmente, foram consolidados os Valores do Serviço Público Brasileiro. Agora, serão desenvolvidas ações de promoção de tais valores

ÉTICA NO SETOR PÚBLICO

Função pública é a competência, atribuição ou encargo para o exercício de determinada função. Ressalta-se que essa função não é livre, devendo, portanto, estar o seu exercício sujeito ao interesse público, da coletividade ou da Administração. Segundo Maria Sílvia Z. Di Pietro, função “é o conjunto de atribuições às quais não corresponde um cargo ou emprego”.

No exercício das mais diversas funções públicas, os servidores, além das normatizações vigentes nos órgãos e entidades públicas que regulamentam e determinam a forma de agir dos agentes públicos, devem respeitar os valores éticos e morais que a sociedade impõe para o convívio em grupo. A não observação desses valores acarreta uma série de erros e problemas no atendimento ao público e aos usuários do serviço, o que contribui de forma significativa para uma imagem negativa do órgão e do serviço.

Um dos fundamentos que precisa ser compreendido é o de que o padrão ético dos servidores públicos no exercício de sua função pública advém de sua natureza, ou seja, do caráter público e de sua relação com o público.

O servidor deve estar atento a esse padrão não apenas no exercício de suas funções, mas 24 horas por dia durante toda a sua vida. O caráter público do seu serviço deve se incorporar à sua vida privada, a fim de que os valores morais e a boa-fé, amparados constitucionalmente como princípios básicos e essenciais a uma vida equilibrada, se insiram e seja uma constante em seu relacionamento com os colegas e com os usuários do serviço.

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal estabelece no primeiro capítulo valores que vão muito além da legalidade.

II – O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

Cumprir as leis e ser ético em sua função pública. Se ele cumprir a lei e for antiético, será considerada uma conduta ilegal, ou seja, para ser irrepreensível tem que ir além da legalidade.

Os princípios constitucionais devem ser observados para que a função pública se integre de forma indissociável ao direito. Esses princípios são:

- Legalidade – todo ato administrativo deve seguir fielmente os meandros da lei.
- Impessoalidade – aqui é aplicado como sinônimo de igualdade: todos devem ser tratados de forma igualitária e respeitando o que a lei prevê.
- Moralidade – respeito ao padrão moral para não comprometer os bons costumes da sociedade.
- Publicidade – refere-se à transparência de todo ato público, salvo os casos previstos em lei.
- Eficiência – ser o mais eficiente possível na utilização dos meios que são postos a sua disposição para a execução do seu trabalho.

A GESTÃO PÚBLICA NA BUSCA DE UMA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA ÉTICA

Com a vigência da Carta Constitucional de 1988, a Administração Pública em nosso país passou a buscar uma gestão mais eficaz e moralmente comprometida com o bem comum, ou seja, uma gestão ajustada aos princípios constitucionais insculpidos no artigo 37 da Carta Magna.

Para isso a Administração Pública vem implementando políticas públicas com enfoque em uma gestão mais austera, com revisão de métodos e estruturas burocráticas de governabilidade.

Aliado a isto, temos presenciado uma nova gestão preocupada com a preparação dos agentes públicos para uma prestação de serviços eficientes que atendam ao interesse público, o que engloba uma postura governamental com tomada de decisões políticas responsáveis e práticas profissionais responsáveis por parte de todo o funcionalismo público.

Neste sentido, Cristina Seijo Suárez e Noel Añez Tellería, em artigo publicado pela URBE, descrevem os princípios da ética pública, que, conforme afirmam, devem ser positivos e capazes de atrair ao serviço público, pessoas capazes de desempenhar uma gestão voltada ao coletivo. São os seguintes os princípios apresentados pelas autoras:

- Os processos seletivos para o ingresso na função pública devem estar ancorados no princípio do mérito e da capacidade, e não só o ingresso como carreira no âmbito da função pública;
- A formação continuada que se deve proporcionar aos funcionários públicos deve ser dirigida, entre outras coisas, para transmitir a ideia de que o trabalho a serviço do setor público deve realizar-se com perfeição, sobretudo porque se trata de trabalho realizado em benefícios de “outros”;
- A chamada gestão de pessoal e as relações humanas na Administração Pública devem estar presididas pelo bom propósito e uma educação esmerada. O clima e o ambiente laboral devem ser positivos e os funcionários devem se esforçar para viver no cotidiano esse espírito de serviço para a coletividade que justifica a própria existência da Administração Pública;
- A atitude de serviço e interesse visando ao coletivo deve ser o elemento mais importante da cultura administrativa. A mentalidade e o talento se encontram na raiz de todas as considerações sobre a ética pública e explicam por si mesmos, a importância do trabalho administrativo;
- Constitui um importante valor deontológico potencializar o orgulho são que provoca a identificação do funcionário com os fins do organismo público no qual trabalha. Trata-se da lealdade institucional, a qual constitui um elemento capital e uma obrigação central para uma gestão pública que aspira à manutenção de comportamentos éticos;
- A formação em ética deve ser um ingrediente imprescindível nos planos de formação dos funcionários públicos. Ademais se devem buscar fórmulas educativas que tornem possível que esta disciplina se incorpore nos programas docentes prévios ao acesso à função pública. Embora, deva estar presente na formação contínua do funcionário. No ensino da ética pública deve-se ter presente que os conhecimentos teóricos de nada servem se não se interiorizam na práxis do servidor público;
- O comportamento ético deve levar o funcionário público à busca das fórmulas mais eficientes e econômicas para levar a cabo sua tarefa;
- A atuação pública deve estar guiada pelos princípios da igualdade e não discriminação. Ademais a atuação de acordo com o interesse público deve ser o “normal” sem que seja moral receber retribuições diferentes da oficial que se recebe no organismo em que se trabalha;

**TÓPICOS ATUAIS NO BRASIL E NO MUNDO RELATIVOS
À ECONOMIA, POLÍTICA, SAÚDE, SOCIEDADE, MEIO
AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, EDU-
CAÇÃO, ENERGIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA****A importância do estudo de atualidades**

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informativo para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “*área do cliente*”.

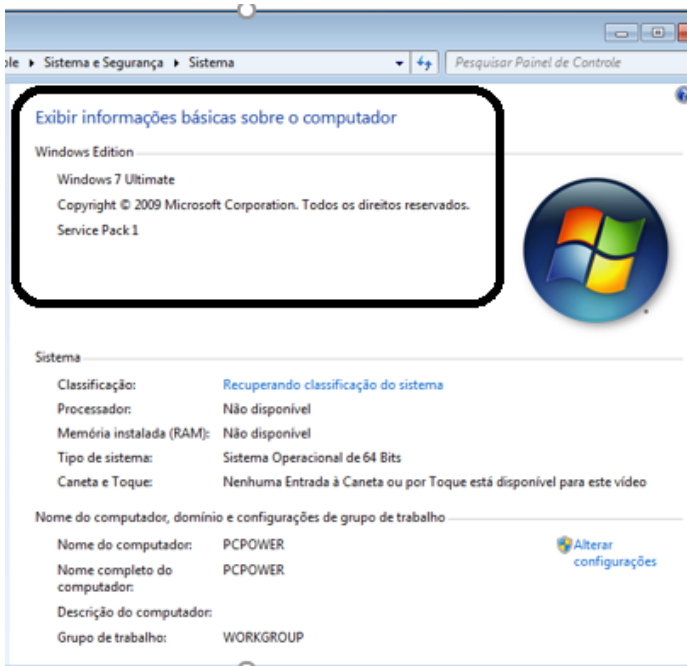
Lá, o concurseiro encontrará um material completo com ilustrações e imagens, notícias de fontes verificadas e confiáveis, tudo preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

Acesse: <https://www.apostilasopcao.com.br/errata-retificacao>
Bons estudos!

ANOTAÇÕES

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

WINDOWS 7

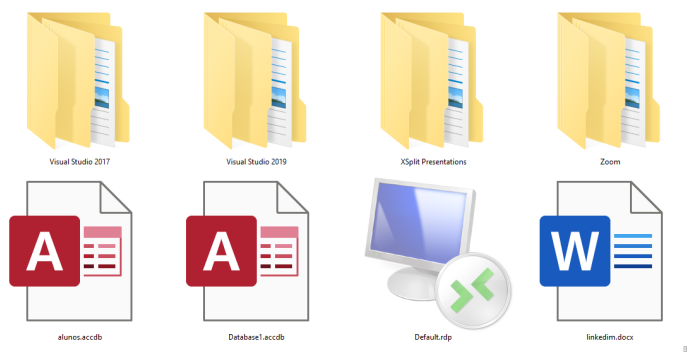


Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



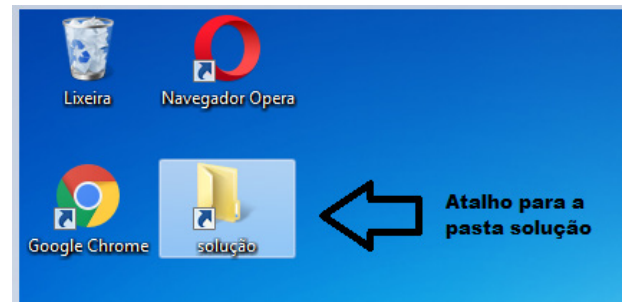
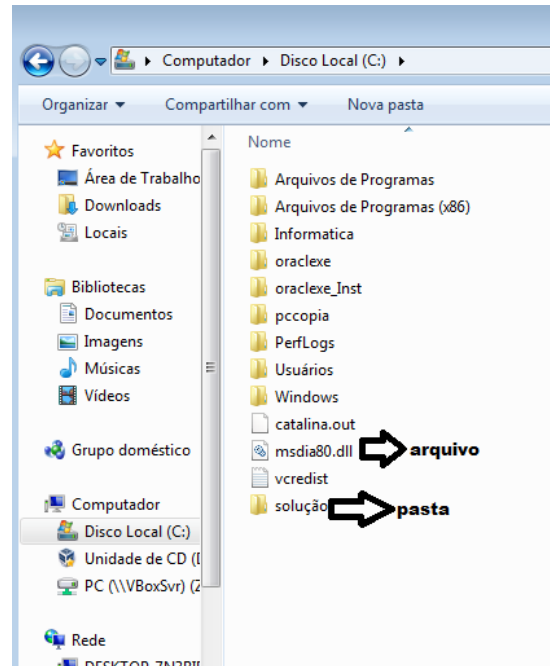
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.

- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 7



Área de transferência

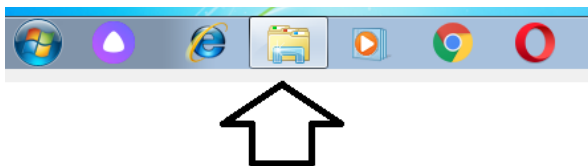
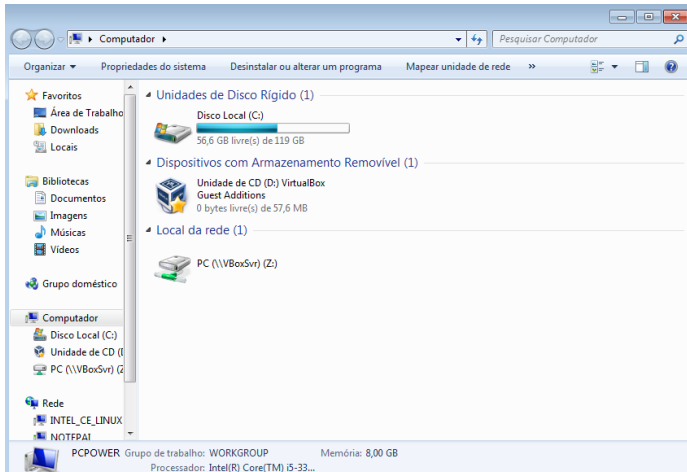
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

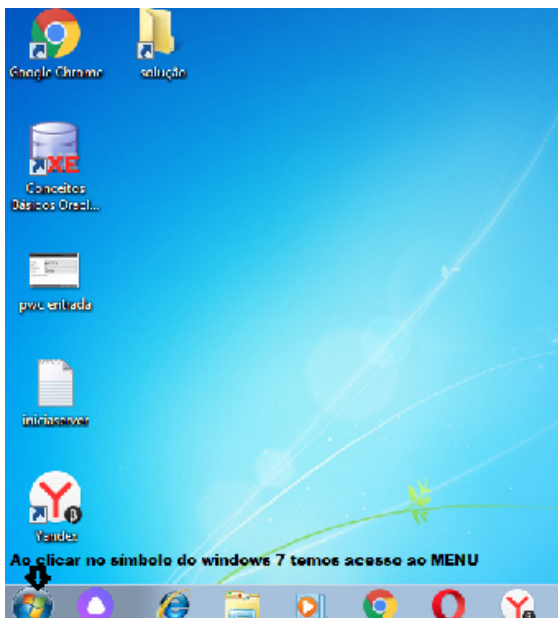
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura

- Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

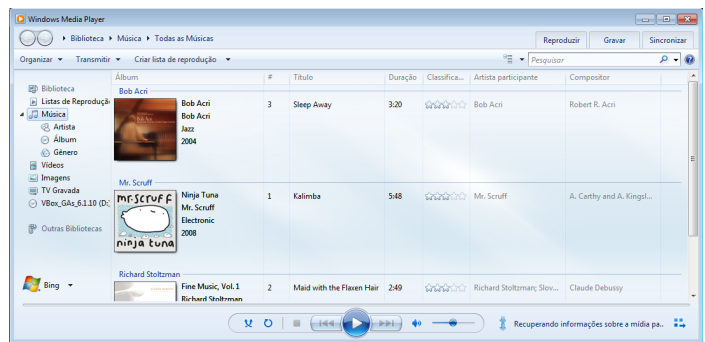
Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

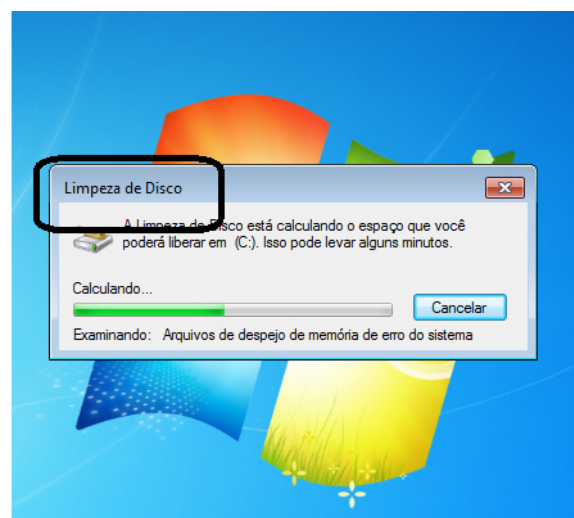
Música e Vídeo

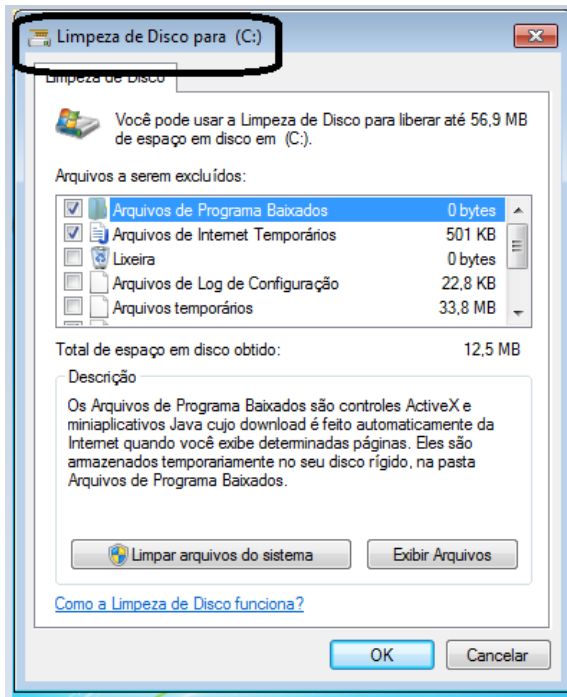
Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



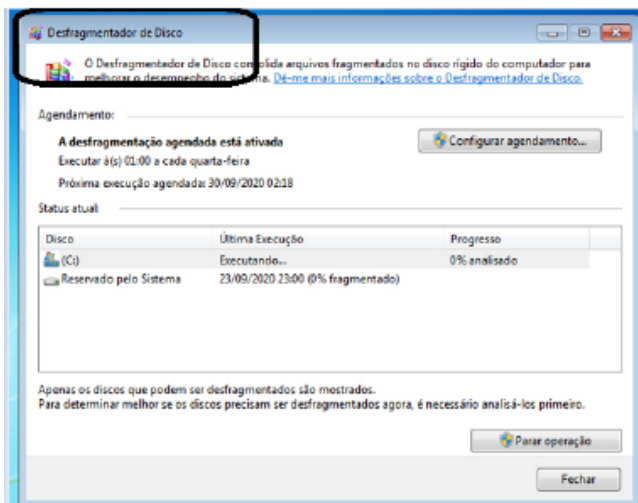
Ferramentas do sistema

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.

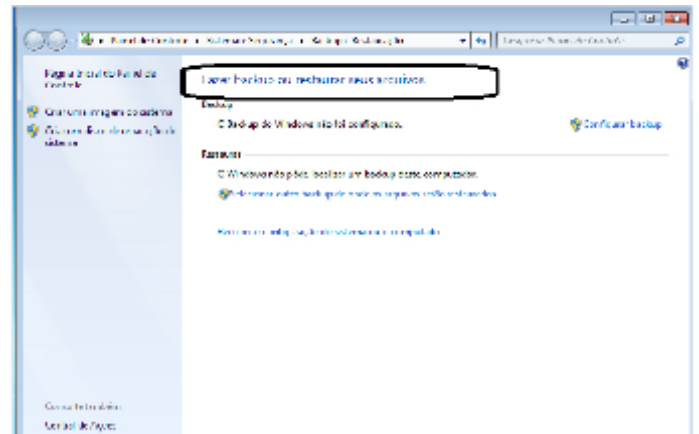




• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



WINDOWS 8

Exibir informações básicas sobre o computador

Edição do Windows

Avaliação do Windows 8
Enterprise

© 2012 Microsoft Corporation.
Todos os direitos reservados.



Sistema

Classificação: [Classificação do sistema indisponível](#)
Processador: Intel(R) Core(TM) i5-3337U CPU @ 1.80GHz 1.80 GHz
Memória instalada (RAM): 3,50 GB
Tipo de sistema: Sistema Operacional de 32 bits, processador com base em x64
Caneta e Toque: Nenhuma Entrada à Caneta ou por Toque está disponível para este vídeo

Nome do computador, domínio e configurações de grupo de trabalho

Nome do computador: SOLUCAOW8
Nome completo do computador: SOLUCAOW8
Descrição do computador:
Grupo de trabalho: WORKGROUP

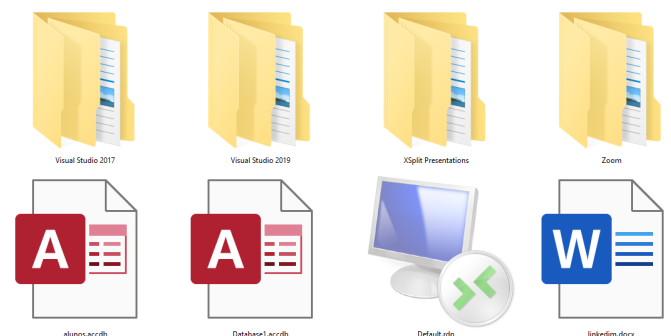
[Alterar configurações](#)

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome "pasta" ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



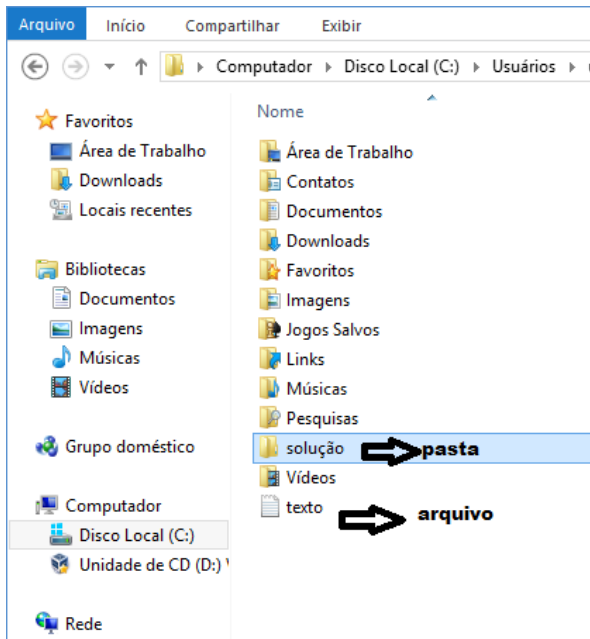
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

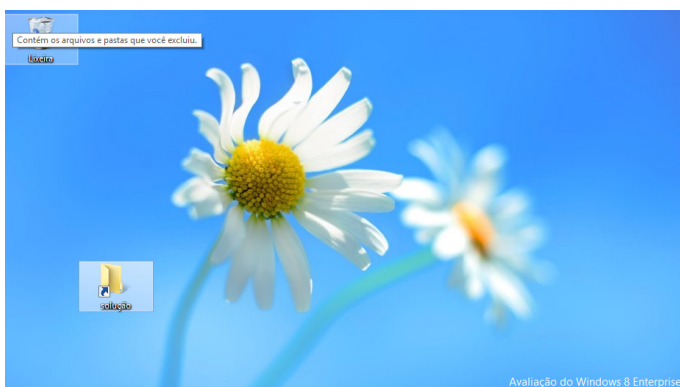
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 8



Área de transferência

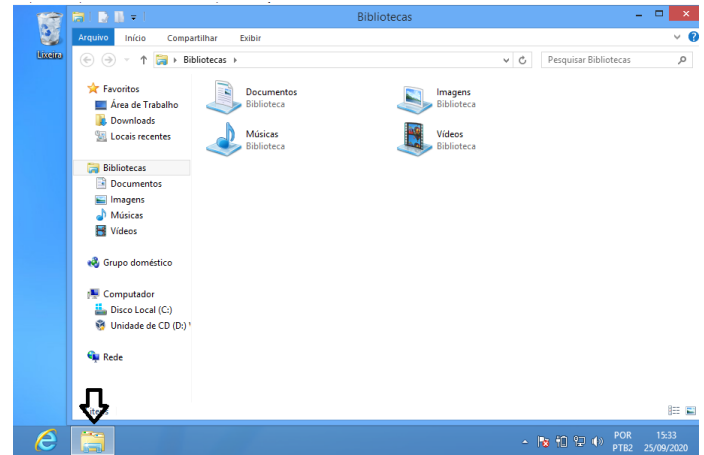
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

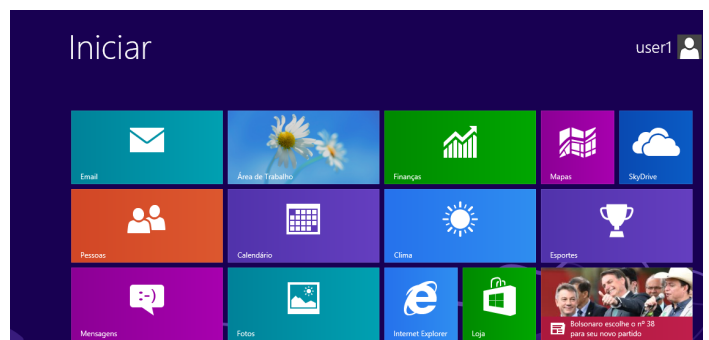
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos



Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

ESTRATÉGIAS DE CONSERVAÇÃO DE HÁBITATS E DE ESPÉCIES

As áreas protegidas são a espinha dorsal da conservação da natureza. Para assegurar que essa conservação seja eficaz, o monitoramento da biodiversidade é ferramenta fundamental porque fornece informações para a tomada de decisão consistente e contribui para a gestão apropriada da área protegida. O monitoramento funciona, assim, como termômetro da condição de um ambiente, orientando iniciativas e estratégias de conservação¹.

Como proteger a biodiversidade - Áreas protegidas como estratégia de conservação

Muitos ecossistemas do mundo estão expostos a grandes ameaças. É consenso que nenhum sistema natural – dos vastos oceanos às geladas áreas polares, passando pelas florestas tropicais e zonas áridas – encontra-se a salvo das pressões humanas, inclusive de mudanças climáticas. Para opor-se a essa ampla crise ambiental, forças políticas e lideranças científicas têm se aliado para implantar programas de conservação.

Desse esforço, surgem alianças dedicadas ao aprimoramento de estratégias para conservação e uso sustentável da biodiversidade. Políticas de desenvolvimento sustentável, fomento à economia verde e ajustes ao padrão de consumo parecem nos dar alguma esperança de que a vida no planeta não entrará em colapso.

A implantação de áreas protegidas é uma das estratégias mais eficientes para a conservação da biodiversidade. Quando se trata de proteção de áreas naturais e defesa de vida silvestre, o Brasil tem posição de destaque no cenário mundial.

Perto de 17% do território continental brasileiro está protegido em Unidades de Conservação (UCs) e cerca de 13% em Terras Indígenas (TIs). Essa rede de áreas protegidas totaliza 312 unidades federais, 623 estaduais, 148 municipais, 681 Reservas Particulares do Patrimônio Natural (RPPNs) e 688 Terras Indígenas.

Contudo, além dos esforços para que as UCs funcionem verdadeiramente para a conservação da biodiversidade em escala nacional, a gestão local dessas áreas deve garantir a conservação da biodiversidade e dos processos ecológicos naturais em escala regional. Nesse sentido, monitorar a integridade da biodiversidade local (*in situ*) em Unidades de Conservação (UCs) ao longo do tempo é essencial para a tomada de decisão em uma gestão em nível local, regional e nacional.

Monitoramento da biodiversidade

Existem várias definições de monitoramento da biodiversidade. Algumas são estritamente ecológicas, outras têm forte componente aplicado à gestão. Se bem projetado e aplicado, o monitoramento é uma poderosa ferramenta para a gestão da área protegida. Seus dados e informações ajudam a detectar problemas e permitem reações em fase precoce, quando soluções ainda podem ser relativamente baratas. Detectar, antecipar e reagir são palavras-chave para nortear o processo de monitoramento.

A proposta aqui apresentada, para um Sistema Brasileiro de Monitoramento da Biodiversidade, adota o conceito-chave de monitoramento adaptativo. Tal conceito busca conciliar a vertente ecológica com o flanco da gestão. Basicamente, o monitoramento adaptativo é definido como um sistema de monitoramento dinâmico e adaptável a distintas situações ou propostas, de modo a não comprometer a integridade da série temporal de dados.

Essa abordagem se estrutura, ainda, na crença de que os gestores locais e sua rede de colaboradores são capazes de aplicar o monitoramento com precisão e eficácia.

Gestão por meio do monitoramento adaptativo da biodiversidade

O monitoramento adaptativo da biodiversidade é um sistema de gestão no qual o desenvolvimento das etapas – desde a elaboração de um modelo conceitual até a tomada de decisões – está conectado por passos iterativos. O sistema de monitoramento adaptativo evolui em resposta a novas informações e desenvolvimento de novos protocolos.

Contudo, isso não deve distorcer ou quebrar a continuidade e integridade da série temporal do monitoramento. Além do aspecto técnico, o sistema de monitoramento adaptativo envolve o componente político de gestão da biodiversidade, destacando a participação democrática com responsabilidades entre as esferas públicas e sociedade civil.

Um sistema de monitoramento bem arquitetado e implantado deve:

- produzir informações sobre tendências de aspectos chave da biodiversidade;
- alertar antecipadamente sobre problemas que depois de estabelecidos podem ser difíceis ou muito caros de reverter;
- gerar evidência quantificável sobre sucesso (por exemplo, recuperação de espécies após manejo) e insucesso de conservação;
- destacar maneiras de tornar o manejo mais efetivo;
- oferecer informação sobre o retorno do investimento em conservação.

Aplicações do monitoramento adaptativo

O monitoramento adaptativo da biodiversidade gera uma robusta base de dados sobre os indicadores biológicos. Com avaliações periódicas, há o acúmulo de informações do monitoramento, e é possível observar tendências de variação desses indicadores ao longo do tempo. Essa resposta cronológica dos indicadores a partir de dados biológicos é o que permite inferências sobre o estado da biodiversidade nas áreas protegidas.

Impactos das pressões antrópicas na biodiversidade também são detectados pelo monitoramento, que pode ter uma face voltada para a percepção e alerta dessas perturbações. Por exemplo, os efeitos de muitas das pressões potenciais sobre a biodiversidade em áreas protegidas brasileiras – como o desmatamento, a caça, a introdução de espécies exóticas e as mudanças climáticas – podem ser de difícil percepção, às vezes notadas apenas quando atingem níveis preocupantes de ameaça.

A detecção tardia dos problemas dificulta as ações de mitigação, tornando-os irreversíveis em alguns casos. De outro lado, tendo o conhecimento da resposta dos indicadores, a série de dados fornecida por monitoramentos da biodiversidade permite captar os efeitos progressivos das pressões antrópicas sobre a biota antes que estas atinjam níveis alarmantes.

Esse alerta rápido dos efeitos negativos sobre a biodiversidade é um forte aliado da gestão. Tal alerta permite a tomada de decisão precisa para mitigar o problema de maneira ágil e a implantação de medidas de adaptação em diferentes escalas (local, regional, nacional).

Como monitorar a biodiversidade?

Como monitorar a biodiversidade de maneira viável e exequível em áreas protegidas de um país mega diverso como o Brasil? Nosso território comporta de 15 a 20% das espécies de todo o planeta. Nesse contexto é impossível, em termos logísticos, monitorar todas

¹ Monitoramento *in situ* da biodiversidade: Proposta para um Sistema Brasileiro de Monitoramento da Biodiversidade/Raul Costa Pereira, Fabio de Oliveira Roque, Pedro de Araujo Lima Constantino, José Sabino, Marcio Uehara-Prado. -Brasília/DF: ICMBio, 2013, 61p.

as espécies que ocorrem em uma determinada área protegida. Há décadas, esse tema é um desafio para cientistas, conservacionistas e gestores na área ambiental.

Um caminho comum que vem surgindo como solução mais racional e viável em reservas ao redor de toda a terra é monitorar grupos específicos de animais e plantas (taxonômicos ou ecológicos) que respondam de modo previsível a alterações ambientais. Grupos com tais características são chamados de indicadores biológicos.

Ainda mais interessantes são aqueles indicadores biológicos que quando monitorados têm a capacidade de representar outros grupos ou táxons. Grupos de animais ou plantas com esse potencial são chamados de “grupos substitutos” (ou *surrogates*, em inglês). Nesse sentido, a partir do monitoramento de um determinado grupo substituto é possível inferir o estado de outros grupos da biota em um determinado local, ou da biodiversidade como um todo, se outros grupos substitutos complementares forem monitorados.

Indicador biológico

Um indicador biológico é um componente (taxonômico ou ecológico) ou uma medida de pressões, estados e/ou respostas da biodiversidade, usado para descrever ou avaliar condições e mudanças ambientais ou um conjunto de objetivos.

Monitorar apenas determinados grupos de organismos com potencial de bioindicação e de substituição torna, sem dúvida, o monitoramento da biodiversidade mais prático e viável em termos logísticos. Entretanto, ainda há barreiras à implantação de monitoramentos ambientais em larga escala.

Para muitos animais e plantas consagrados como indicadores em estudos ambientais, o monitoramento eficaz depende de identificação taxonômica das espécies, o que demanda por especialistas em taxonomia desses grupos. Por exemplo, determinados grupos de insetos são muito sensíveis a alterações ambientais além de ser simples e baratos de se amostrar, o que justificaria seu uso como indicadores biológicos.

Entretanto, para que esses insetos funcionem verdadeiramente como indicadores, geralmente há a necessidade de identificação taxonômica ao nível de espécie, o que certamente exigiria o trabalho de especialistas. Para contornar essa barreira, uma estratégia é selecionar indicadores que sejam de fácil e rápida identificação, sem depender integralmente do trabalho de especialistas.

Monitoramento participativo: envolvendo a comunidade

Envolver pessoas nas atividades de monitoramento é um mecanismo que pode fortalecer a gestão das UCs e promover a conservação da biodiversidade tanto por sensibilizá-las sobre a importância da conservação, quanto por aperfeiçoar a amostragem de dados do monitoramento. Ao selecionar indicadores biológicos de fácil identificação taxonômica e que façam parte do cotidiano daqueles que vivem ou usam as UCs, o envolvimento da comunidade no monitoramento da biodiversidade é facilitado.

Iniciativas de monitoramento participativo em diversos países obtiveram resultados expressivos para a conservação da biodiversidade. Por exemplo, em países da Europa e América do Norte, há uma extensa série de dados sobre presença e localização de aves e borboletas coletadas por cidadãos não-especialistas, e que alimentam sólidas bases de dados para a tomada de decisão sobre a conservação desses grupos.

Na América do Sul, África e Ásia, o envolvimento de comunidades rurais no monitoramento gera o empoderamento local, além de promover tomada de decisões mais eficientes para a conservação.

Integrando pessoas e biodiversidade: monitoramento participativo

A maior fonte de ameaças à biodiversidade vem do conflito entre o homem e a natureza. Nesse sentido, conciliar o desenvolvimento humano com a conservação dos ecossistemas naturais é fundamental. Uma maneira eficaz de sensibilizar as pessoas sobre a importância da biodiversidade é envolvê-las em programas de monitoramento.

A participação no monitoramento promove a inserção da comunidade local no processo de gestão das áreas protegidas. Quanto maior o envolvimento das pessoas que moram perto ou dentro das unidades de conservação, maior o potencial de conservação da biodiversidade. Além disso, a participação da comunidade local em monitoramentos aperfeiçoa as amostragens, aumentando consideravelmente o esforço amostral e a obtenção de dados sobre a biodiversidade.

O que são bons indicadores biológicos?

Grupos considerados bons indicadores em um sistema de monitoramento da biodiversidade devem apresentar as seguintes características:

→ **alta racionalidade** – o grupo deve ser sensível a alterações ecológicas do ambiente, além de ser bom representante de outros grupos também sensíveis a essas alterações;

→ **alto desempenho** – ter potencial de aplicação como indicador em diferentes situações, p. ex. em diferentes biomas, ou seja, estar bem representado em ampla escala, além de fornecer indicação confiável e segura;

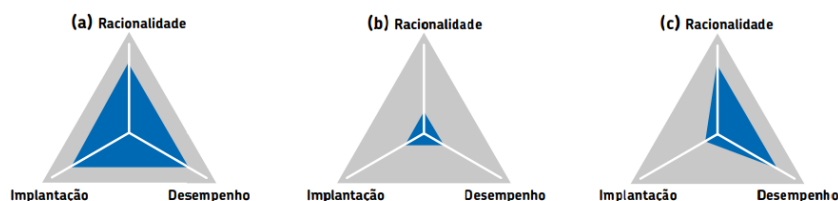
→ **alta possibilidade de implantação** – ser de fácil mensuração e acompanhamento, ou seja, ser viável econômica e logisticamente. Assim, os conceitos de racionalidade, desempenho e implantação são os três pilares que sustentam um bom indicador biológico (conforme as figuras a seguir).

Três características de um bom indicador biológico



https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/publicacoes/Monitoramento_in_situ_da_Biodiversidade_versao_final_05.12.2013.pdf

Esquemas ilustrando a interação entre as três características que sustentam um bom indicador biológico



https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/publicacoes/Monitoramento_in_situ_da_Biodiversidade_versao_final_05.12.2013.pdf

Um indicador ideal para o monitoramento da biodiversidade deve ter alta racionalidade, desempenho e implantação (a), enquanto indicadores inviáveis são fracos nesses três quesitos (b), uma situação comum na prática são indicadores com alta racionalidade e desempenho, mas com baixa implantação (c).

Exemplos comuns dessa situação são aqueles indicadores biológicos que fornecem resultados precisos e úteis à gestão durante o monitoramento da biodiversidade, mas que demandam por equipamentos com alto custo de aquisição e manutenção para sua amostragem, o que muitas vezes inviabiliza sua implantação.

Com o propósito de trazer o monitoramento da biodiversidade para a realidade das áreas protegidas do Brasil, apresentamos a seguir o conjunto mínimo de indicadores biológicos selecionados para a composição de um Sistema Brasileiro de Monitoramento da Biodiversidade. Trata-se de uma proposta de indicadores com perfis mais abrangentes em termos de escalas, que não exclui a possibilidade de incluir outros indicadores biológicos, selecionados de acordo com a necessidade e possibilidade de cada área protegida.

Como escolher indicadores biológicos para avaliar a efetividade de conservação?

A seleção de indicadores é um passo essencial à funcionalidade do monitoramento. Para compor um Sistema Brasileiro de Monitoramento da Biodiversidade – seguindo os princípios de racionalidade, desempenho e implantação – os indicadores foram listados por três vias:

- I) consulta a especialistas em diferentes grupos taxonômicos em oficinas realizadas para três biomas (Amazônia, Cerrado e Mata Atlântica);
- II) levantamento de quais grupos são os mais consagrados em iniciativas internacionais de monitoramento da biodiversidade;
- III) levantamento de quais grupos de indicadores são os mais relatados na literatura científica sobre monitoramento, com ênfase em grupos substitutos (*surrogates*).

Em todas as fases foi considerada a sensibilidade dos grupos às mudanças climáticas.

Como resultado desse processo, uma extensa lista de potenciais indicadores foi compilada. Considerando as características de racionalidade, desempenho e implantação, essa lista foi refinada por meio de um processo criterioso de seleção, até a obtenção de um conjunto mínimo de indicadores biológicos praticáveis em monitoramentos, viáveis e úteis à gestão (conforme a figura abaixo).

Esquema ilustrando o método de seleção dos indicadores biológicos



https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/publicacoes/Monitoramento_in_situ_da_Biodiversidade_versao_final_05.12.2013.pdf

Os potenciais indicadores foram eleitos por três fontes distintas:

- I) oficinas com especialistas em diferentes grupos taxonômicos;
- II) revisão das iniciativas globais de biomonitoramento;
- III) revisão de literatura científica sobre monitoramento da biodiversidade, indicadores ecológicos e substitutos.

Então, essa lista de potenciais indicadores passou por um criterioso processo de seleção baseado em suas características de racionalidade, desempenho e implantação. Os indicadores melhores colocados foram selecionados para a proposta de um Sistema Brasileiro de Monitoramento da Biodiversidade.

Como mensurar os indicadores biológicos para o monitoramento?

Tão complexo quanto selecionar quais indicadores biológicos são eficazes e viáveis em monitoramentos de biodiversidade, é selecionar quais medidas tomar desses indicadores para que reflitam as tendências da biodiversidade. Por exemplo, podemos usar métricas simples como a presença de uma espécie focal em uma dada localidade, o que demanda a identificação apenas dessa determinada espécie. Outras métricas são mais difíceis de se obter, como aquelas que demandam a identificação e contagem de todas as espécies de um determinado grupo taxonômico.

Além disso, ainda há empecilhos metodológicos. Alguns grupos são visualmente conspícuos e podem ser amostrados simplesmente por contagem do número de indivíduos avistados, como mutuns, araras, tamanduás e antas. Por outro lado, alguns grupos de animais demandam armadilhas específicas para sua amostragem, que podem ser caras e difíceis de manter por longo tempo. Portanto, além da seleção de indicadores biológicos, a seleção de métricas também é um processo essencial para o monitoramento da biodiversidade.

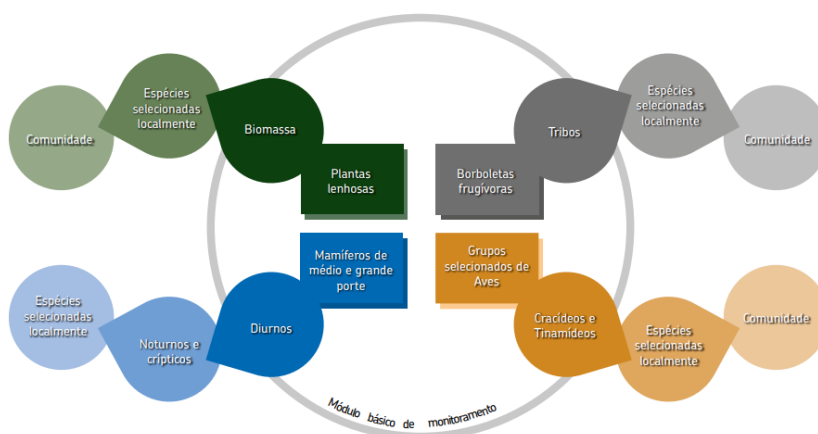
É evidente que entre as muitas unidades de conservação no Brasil temos cenários distintos, tanto em termos da biodiversidade quanto de gestão. Por exemplo, há realidades distintas na captação de recursos, na categoria da UC e nos recursos humanos envolvidos. Assim, o processo de seleção das métricas considerou o potencial de aplicabilidade do monitoramento para realidades distintas, mesmo as mais precárias, buscando resultados acurados e úteis à gestão.

Nesse contexto, a proposta para um Sistema Brasileiro de Monitoramento da Biodiversidade deve ter o caráter de modularidade. Esse princípio garante um protocolo mínimo para monitoramento de grupos focais de indicadores biológicos, mas que pode ser ampliado para outras características mais específicas de acordo com a realidade de cada área protegida. Além do módulo mínimo de monitoramento, diferentes unidades podem ter outros módulos de monitoramento (conforme a figura abaixo), ou seja, outros indicadores ou métricas de acordo com o seu contexto local e propósitos específicos de monitoramento.

Mas afinal, quais são os indicadores selecionados?

O processo de seleção de indicadores e suas respectivas métricas para o monitoramento resultou em quatro principais grupos de indicadores biológicos: plantas arbóreas, grupos selecionados de aves, mamíferos de médio e grande porte e borboletas frugívoras. A seguir, apresentamos as características que esses grupos têm que os tornam vantajosos na implantação de um Sistema Brasileiro de Monitoramento da Biodiversidade com base nos princípios que nortearam o processo de seleção.

Modularidade na implantação do monitoramento da biodiversidade para os quatro grupos de indicadores



https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/publicacoes/Monitoramento_in_situ_da_Biodiversidade_versao_final_05.12.2013.pdf

Os círculos mais próximos ao indicador (cor mais forte) compõem o módulo mínimo para o monitoramento, o mais exequível e viável do ponto de vista logístico. Os demais círculos (indicados por cores mais claras) são módulos adicionais que podem complementar o monitoramento da biodiversidade e fornecer dados mais refinados ao monitoramento.

Plantas lenhosas

As plantas lenhosas constituem um ótimo indicador biológico considerando os três critérios norteadores: racionalidade, desempenho e implantação. Geralmente, o monitoramento da vegetação não envolve grandes esforços metodológicos e pode fornecer dados úteis à gestão, visto que refletem pressões em diversas escalas.