



CÓD: OP-048JN-24  
7908403548071

# **RONDONÓPOLIS-MT**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO**

Analista do Legislativo -  
Processo Legislativo e Administrativo

**EDITAL N.º 001/2023/CMR**

## ***Língua Portuguesa***

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos .....	9
2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos .....	16
3. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais.....	18
4. Registros formal e informal da linguagem .....	19
5. Aspectos linguísticos na construção do texto: Fonética: prosódia.....	20
6. ortografia .....	21
7. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos, tempos e vozes verbais .....	21
8. Sintaxe: coordenação e subordinação .....	28
9. concordâncias verbal e nominal .....	31
10. regências verbal e nominal .....	33
11. Semântica: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação.....	34
12. figuras de linguagem.....	34
13. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade.....	37
14. Pontuação .....	40
15. Tipos de discurso: direto e indireto .....	46
16. Vozes do verbo.....	48
17. Acentuação .....	48
18. Narração, descrição, injunção, diálogo, argumentação, exposição.....	49
19. Crase .....	49
20. Conectivos.....	50

## ***Legislação Básica***

1. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis/MT.....	59
2. o Regimento Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT .....	94
3. a lei que estabelece o Regime Jurídico dos servidores públicos do município de Rondonópolis/MT .....	124

## ***Noções de Informática***

1. Conceitos sobre informática: conceitos, características, modalidades de processamento, hardware, microcomputadores x notebooks x laptop, componentes e funções, dispositivos de entrada e saída, memória, uso dos recursos.....	143
2. Software: conceitos, software livre, básico e aplicativo.....	144
3. Sistemas operacionais: conceitos, características, gerência de processos, de memória, de dispositivos de e/s, de dados, sistemas de arquivos. Ambientes Windows 8.1/10/11 BR e Linux e distribuições: conceitos, características, versões 32 e 64 bits, ícones, ambiente gráfico, gerenciador de pastas e arquivos, teclas de atalho, uso dos recursos.....	145
4. Pacote MS Office 2016/2019 BR ou superior (Word, Calc. Powerpoint, Access) e Libre Office 7.3.2.2 ou superior (Writer, Calc, Impress, Base), em português BR: conceitos, características, versões 32 e 64 bits, pastas e arquivos, teclas de atalho, ícones, uso dos recursos .....	151

---

## ÍNDICE

---

5. Redes de computadores: conceitos, características, equipamentos, sinais analógico x digital, serial x paralelo, meios de transmissão, cabeamento estruturado, categorias, padrões EIA/TIA 568A X 568B. Tecnologias, topologias, conectores, cabeamento, padrões, protocolos e redes cabeadas e wireless. Padrões ABNT. Modelo OSI/ISO – conceitos, níveis e camadas. Arquitetura TCP/IP. Endereços IPv4 X IPv6. Máscara de rede de tamanho fixo x tamanho variável. Utilitários. Internet x Intranet x Extranet: conceitos, características, web 2.0 x web 3.0. Browsers Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox nas últimas versões de 32 e 64 bits – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado e uso dos recursos .....	182
6. Ferramentas de busca e de pesquisa na Web.....	187
7. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, de correio eletrônico e webmail, de grupos de discussão, de fóruns, de wikis e redes sociais.....	189
8. Computação em Nuvem .....	195
9. Segurança da Informação, de sistemas, de equipamentos, em redes e na internet – Conceitos, características, padrões ISO, aplicativos, proteção, ameaças e vulnerabilidades. Conceitos sobre firewall, backup, vírus e antivírus.....	197
10. Criptografia e assinatura digital .....	199
11. Conceitos sobre computação gráfica, tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo, formatos de arquivos, de imagens e figuras.....	200

## ***História de Mato Grosso***

1. Período Colonial.Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro .....	211
2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial .....	212
3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso .....	212
4. A escravidão negra em Mato Grosso. Os quilombos em Mato Grosso.....	213
5. Período Imperial. A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província.....	213
6. A Rusga .....	214
7. Os Presidentes de Província e suas realizações. ....	214
8. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso .....	216
9. A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai.....	218
10. O fim do Império em Mato Grosso .....	219
11. Período Republicano.O coronelismo em Mato Grosso .....	220
12. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado.....	220
13. Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República .....	220
14. Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia .....	220
15. Política fundiária e as tensões sociais no campo. ....	221
16. Os governadores estaduais e suas realizações.....	222
17. Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas. ....	222

## ***Geografia de Mato Grosso***

1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste .....	225
2. Ocupação do território .....	229
3. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense.....	230
4. Aspectos político-administrativos. ....	231

---

5. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso. Formação étnica. A economia do Estado no contexto nacional. População. Território e Ambiente.....	231
6. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense.....	234
7. A urbanização do Estado.....	235
8. Economia.....	236

## ***Noções de Ética e Filosofia***

1. Fundamentos da Filosofia .....	241
2. Filosofia Política .....	244
3. Consciência crítica e filosofia .....	246
4. Cultura e valores éticos ou morais .....	247
5. Juízos de fato ou de realidade e juízos de valor .....	249
6. Ética e cidadania .....	249
7. Ética e Racionalidade .....	251
8. Ética e ciência .....	253

## ***Conhecimentos específicos (Sem bibliografia)***

### ***Analista do Legislativo - Processo Legislativo e Administrativo***

1. A evolução do pensamento em administração; teorias da administração: abordagem clássica da administração; abordagem humanística da administração; abordagem neoclássica da administração; abordagem estruturalista de administração. Abordagem comportamental de administração; abordagem sistêmica de administração; abordagem contingencial de administração .....	259
2. O ambiente organizacional .....	265
3. A tomada de decisão em administração.....	268
4. Planejamento e estratégia; organização; direção; controle.....	272
5. Recursos organizacionais. Relacionamentos.....	279
6. Competências essenciais .....	281
7. Produtos e ser.....	282
8. A gestão dos materiais: fluxo; classificação; programação; compras; estoques. Administração de materiais .....	282
9. Recursos humanos: conceito de gestão de pessoas .....	302
10. Modelos de gestão de pessoas .....	304
11. Recrutamento e seleção .....	316
12. Cargos, salários e benefícios .....	323
13. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento; avaliação de performance e competências .....	325
14. Comunicação .....	327
15. Endomarketing.....	329
16. Qualidade de vida, saúde e ergonomia .....	330
17. Finanças públicas: normas constitucionais relativas ao plano plurianual, à lei de diretrizes orçamentárias e à lei orçamentária anual .....	331
18. Constituição federal/1988: direitos e garantias fundamentais.....	348
19. Da tributação e orçamento, das finanças públicas .....	351

---

## ÍNDICE

---

20. Tributação: a carga tributária.....	352
21. Gastos: evolução da despesa pública .....	354
22. Compras públicas.....	368
23. Lei n.º 14.133/2021 .....	370
24. Decreto federal n.º 10.024/2019.....	411
25. Planejamento estratégico: concepção estratégica; o processo estratégico; intenção estratégica .....	419
26. Diagnóstico estratégico externo .....	422
27. Diagnóstico estratégico da organização.....	422
28. Construção de cenários .....	423
29. Modelos dinâmicos de cooperação e concorrência.....	427
30. Definição de objetivos e formulação das estratégias desempenho organizacional.....	430
31. Governança corporativa.....	435
32. Liderança estratégica .....	437
33. Empreendedorismo .....	441
34. Auditoria de resultados e avaliação estratégica.....	444
35. Logística e serviços: o comércio e a logística; canais de distribuição; previsão de demanda; nível de serviço ao consumidor; a cadeia de valor e a logística; distribuição física; operadores logísticos; roteirização de veículos; o custeio abc na logística ..	445
36. Os desafios do comércio eletrônico.....	454
37. Produtividade, eficiência e benchmarking de serviços logísticos .....	457
38. Sistemas de informações: o sistema empresa; introdução aos sistemas de informação; tecnologia da informação; informação empresarial; sistemas de informação convencional; estratégia empresarial e sistemas de informação empresariais; tecnologias aplicadas a sistemas de informação empresariais; metodologias de desenvolvimento e de implantação de sistemas de informação; integração, qualidade e divulgação da informação .....	459
39. Contabilidade geral. Gestão pública: o crescimento das despesas públicas; princípios do orçamento público; classificações orçamentárias; processo orçamentário no brasil.....	471
40. Ética no serviço público .....	471

## **Conteúdo Digital**

### **Direito Constitucional (Sem bibliografia)**

1. Dos princípios fundamentais: Dos direitos e garantias fundamentais.....	4
2. Da organização do estado; Da organização político administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção .....	15
3. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos.....	22
4. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária .....	28
5. Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional.....	38
6. Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho.....	40
7. Das funções essenciais à Justiça: Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública .....	50
8. Da defesa do estado e das instituições democráticas.....	55

---

---

## ÍNDICE

---

9. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios; Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos .....	57
10. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado .....	70
11. Da ordem social; Da seguridade social; Da ciência e tecnologia; Do meio ambiente .....	72
12. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.....	79
13. Lei de Responsabilidade Fiscal .....	103

### ***Direito Administrativo (Sem bibliografia)***

1. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé.....	120
2. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público) .....	133
3. A estruturação da advocacia pública. ....	137
4. Atividade da administração pública .....	138
5. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia .....	138
6. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar .....	145
7. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo.....	156
8. Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência .....	157
9. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis .....	168
10. Lei Federal n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4.º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. ....	170
11. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens .....	202
12. Licitação. Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações. Contratos da administração. ....	205
13. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos.....	232
14. Controle da Administração pública .....	243
15. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno .....	249
16. Restrições e limitações administrativas .....	252
17. Intervenção no domínio econômico: desapropriação .....	253

---

18. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano..... 255

***Conteúdo Digital***

- Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

Ex. Adicionar dados de produtos específicos aos seus dados de vendas para criar informações sobre vendas mensais quebradas por linhas de produtos

*D) Conhecimento*

É o corpo ou as regras, diretrizes e procedimentos usados para selecionar, organizar e manipular os dados, para torná-los úteis para uma tarefa específica. O ato de seleção ou rejeição dos fatos, baseados na sua relevância em relação às tarefas particulares é também um tipo de conhecimento usado no processo de conversão de dados em informação

O conjunto de dados, regras, procedimentos e relações que devem ser seguidos para se atingir o valor informacional ou o resultado adequado do processo está contido na base do conhecimento.

A organização ou o processamento dos dados pode ser feito mentalmente, manualmente ou através de um computador. A importância deve ser dada para que os resultados sejam úteis e de valor para tomar decisões

*E) Informação*

Um dado tornado mais útil através da aplicação do conhecimento.

A informação é valiosa se for pertinente à situação, fornecida no tempo certo, para as pessoas certas de forma não complexa demais para ser entendida, deve ser precisa e completa, e de custo compatível.

*F) Características da boa informação:*

- Precisa (ELSL) - entra lixo, sai lixo
- Completa - contém todos os fatos importantes
- Econômico - valor da informação x custo de sua produção
- Flexível - pode ser usada para diversas finalidades
- Confiável - depende da coleta dos dados e das fontes de informação
- Relevante - Importante para tomada de decisões (mais relevante para uns e menos para outros)
- Simples - Informações em excesso podem não demonstrar o que é realmente importante
- Em tempo - A informação deve ser enviada a tempo para a tomada de decisão
- Verificável - pode ser checada, talvez em várias fontes

**8) Atividades dos Sistemas de Informação:** as atividades de *processamento de informação* (ou processamento de dados) que acontecem nos sistemas de informação incluem:

- Entrada de recursos de dados: Os dados sobre transações comerciais e outros eventos devem ser capturados e preparados para processamento pela atividade de entrada. A entrada normalmente assume a forma de atividades de registro de dados como gravar e editar.

Uma vez registrados, os dados podem ser transferidos para uma mídia que pode ser lida por máquina, como um disco magnético, por exemplo, até serem requisitados para processamento.

Atividades de entrada incluem a entrada de cliques de navegação do website, entradas e seleções de dados de e-commerce e de e-business, e consultas e respostas de colaboração online feitas por clientes, fornecedores e funcionários.

- Transformação de dados em informação: Os dados normalmente são submetidos a atividades de **processamento** como cálculo, comparação, separação, classificação e resumo. Estas atividades organizam, analisam e manipulam dados, convertendo-os assim em informação para os usuários finais.

As atividades de processamento são realizadas sempre que algum dos computadores da empresa executa os programas que são parte dos recursos de software de e-business, de e-commerce ou dos sistemas internos.

A informação é transmitida de várias formas aos usuários finais e colocada à disposição deles na atividade de **saída**. A meta dos sistemas de informação é a produção de **produtos de informação** adequados aos usuários finais.

- Saída de produtos da informação: A informação é transmitida em várias formas para os usuários finais e colocadas à disposição destes na atividade de **saída**. A meta dos sistemas de informação é a produção de **produtos de informação** apropriados para os usuários finais.

- Armazenamento de recursos de dados: Armazenamento é um componente básico dos sistemas de informação. É a atividade do sistema de informação na qual os dados e informações são retidos de uma maneira organizada para uso posterior.

As atividades de armazenamento têm lugar quando os dados da empresa são armazenados e controlados nos arquivos e bancos de dados nas *drives* de disco e em outros meios de armazenamento dos computadores da empresa.

- Controle de desempenho do sistema: Uma importante atividade do sistema de informação é o **controle** de seu desempenho. Um sistema de informação deve produzir feedback sobre suas atividades de entrada, processamento, saída e armazenamento. O feedback deve ser monitorado e avaliado para determinar se o sistema está atendendo os padrões de desempenho estabelecidos. O *feedback* é utilizado para fazer ajustes nas atividades do sistema para a correção de defeitos.

As atividades de controle incluem a utilização de senhas e outros códigos de segurança pelos clientes, fornecedores e funcionários para a entrada nos *websites* de e-commerce e de e-business da empresa e para o acesso a seus bancos de dados e bases de conhecimento.

**9) Importância do Planejamento de Informática para a Eficácia dos Sistemas de Informação:**

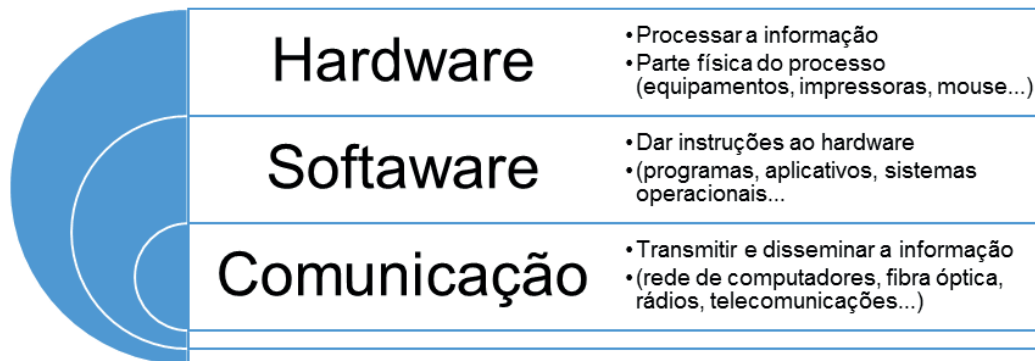
Hoje as tecnologias de informação são muito mais complexas e abrangentes que o tradicional processamento de dados, incluindo, além destes, uma imensa variedade de recursos, classificados sob os mais variados títulos:

- *Sistemas de Informações Gerenciais*
- *Sistemas de Suporte a Decisões*
- *Sistemas de Suporte à Gestão*
- *Automação de Escritórios*
- *Automação de Processos*
- *Automação Industrial*
- *Inteligência Artificial*
- *Sistemas Especialistas*
- *Automação Bancária*
- *Captura Direta de Informações*



As respostas a essas três questões fundamentais exigem o questionamento de diversos aspectos da organização, tais como suas filosofias e estratégias básicas, seus processos operacionais, as funções executadas, bem como o desenvolvimento organizacional planejado.

**10) O que é a Tecnologia da Informação? Hardware + Software + Comunicação**



Para a implantação de um novo Sistema de Informação é necessário o cumprimento de algumas diretrizes:

**a) Projeto**

Um projeto é um empreendimento com começo e fim definidos, dirigido por pessoas, para cumprir metas estabelecidas dentro de parâmetros de custo, tempo e qualidade.

**b) Intuição**

Respeite a sua intuição, no entanto, use também abordagens analíticas. Esteja aberto a soluções alternativas, como análise sequencial e tomada de decisão consensual. Antes de tomar a decisão final, reveja a situação e escute cuidadosamente o seu “sexto sentido”.

**c) Concentrar-se ativamente na função Interface**

Dê atenção às interfaces gerenciais. Às áreas indefinidas e nebulosas. Procure aproximar equipes, organizações e sistemas. Questione responsabilidades que não estejam claras. Pergunte “para que”, “quando”, “como”, e “por que”.

Comece pelo planejamento em níveis globais, utilizando a abordagem estratégica. Esteja seguro dos objetivos globais. Determine marcos. Estabeleça um consenso em relação à filosofia de gerenciamento. Para projetos maiores, utilize a estrutura analítica, comece no topo e em seguida estruture o projeto em diversos níveis até que consiga chegar a “pacotes de trabalho” gerenciáveis.

**d) Controle e avalie resultados**

Implante sistemas e técnicas gerenciais que lhe permitem acompanhar o andamento dos trabalhos e tomar medidas corretivas ao longo do curso dos mesmos. Os sistemas deverão ser simples e flexíveis, especialmente para projetos de curta duração.

**e) Gerenciando a Qualidade**

O zelo e atenção quanto a **qualidade** é uma das metas principais. Os padrões de qualidade são ditados pelas especificações que, por sua vez, são usadas como base para monitorar o desempenho do projeto. Mesmo em projetos que não usam especificações detalhadas para estabelecer padrões de qualidade, espera-se um mínimo de qualidade funcional. As pressões exercidas por outros fatores, como custos e tempo, podem provocar negociações nas quais a qualidade será comprometida em favor do cronograma ou do orçamento. Contudo, a defesa da qualidade do projeto permanece como uma das responsabilidades primordiais da gerência do projeto.

**11) Sistemas Específicos de Gestão de Informação<sup>70</sup>:**

**Sistemas Informatizados na Administração**

Um administrador, precisa entender o papel dos diversos tipos de Sistemas de Informação existentes nas empresas hoje, que são necessários para apoiar a tomada de decisões e atividades de trabalho existentes nos diversos níveis e funções organizacionais, sejam elas *desktop* ou *via web*.

Eles provocam mudanças organizacionais e administrativas trazendo desafios para administração, como Integração que é obter vantagens com sistemas que integrem diversos níveis e funções organizacionais possibilitando troca de informações entre diversos setores, este é o principal desafio, pois é o administrador que identifica quais setores precisam estar interligados.

O outro desafio é ter visão ampla, pois na filosofia da administração os administradores são treinados para gerenciar uma linha de produto e não a organização inteira como é exigido pelos sistemas integrados e redes setoriais. Estes desafios exigem enormes investimentos.

<sup>70</sup> [https://www.oficinadnet.com.br/artigo/738/tipos\\_de\\_sistemas\\_de\\_informacao\\_na\\_empresa](https://www.oficinadnet.com.br/artigo/738/tipos_de_sistemas_de_informacao_na_empresa)

cas para a vida pública são mais do que regras morais, são regras jurídicas estabelecidas em diversos diplomas do ordenamento, possibilitando a coação em caso de infração por parte daqueles que desempenham a função pública.

Todas as diretivas de leis específicas sobre a ética no setor público partem da Constituição Federal (CF), que estabelece alguns princípios fundamentais para a ética no setor público. Em outras palavras, é o texto constitucional do artigo 37, especialmente o *caput*, que permite a compreensão de boa parte do conteúdo das leis específicas, porque possui um caráter amplo ao preconizar os princípios fundamentais da administração pública. Estabelece a Constituição Federal:

*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]*

**São princípios da administração pública, nesta ordem:**

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

**Princípios de natureza ética relacionados à função pública**

Além destes cinco princípios administrativo-constitucionais diretamente selecionados pelo constituinte, podem ser apontados como princípios de natureza ética relacionados à função pública a probidade e a motivação:

**a) Princípio da Probidade:** um princípio constitucional incluído dentro dos princípios específicos da licitação, é o dever de todo o administrador público, o dever de honestidade e fidelidade com o Estado, com a população, no desempenho de suas funções. Possui contornos mais definidos do que a moralidade. Diógenes Gasparini<sup>73</sup> alerta que alguns autores tratam veem como distintos os princípios da moralidade e da probidade administrativa, mas não há características que permitam tratar os mesmos como procedimentos distintos, sendo no máximo possível afirmar que a probidade administrativa é um aspecto particular da moralidade administrativa.

**b) Princípio da Motivação:** É a obrigação conferida ao administrador de motivar todos os atos que edita, gerais ou de efeitos concretos. É considerado, entre os demais princípios, um dos mais importantes, uma vez que sem a motivação não há o devido processo legal, uma vez que a fundamentação surge como meio interpretativo da decisão que levou à prática do ato impugnado, sendo verdadeiro meio de viabilização do controle da legalidade dos atos da Administração.

Motivar significa mencionar o dispositivo legal aplicável ao caso concreto e relacionar os fatos que concretamente levaram à aplicação daquele dispositivo legal. Todos os atos administrativos devem ser motivados para que o Judiciário possa controlar o mérito do ato administrativo quanto à sua legalidade. Para efetuar esse controle, devem ser observados os motivos dos atos administrativos.

Em relação à necessidade de motivação dos atos administrativos vinculados (aqueles em que a lei aponta um único comportamento possível) e dos atos discricionários (aqueles que a lei, dentro dos limites nela previstos, aponta um ou mais comportamentos

73 GASPARINI, Diógenes. *Direito administrativo*. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

possíveis, de acordo com um juízo de conveniência e oportunidade), a doutrina é uníssona na determinação da obrigatoriedade de motivação com relação aos atos administrativos vinculados; todavia, diverge quanto à referida necessidade quanto aos atos discricionários.

Meirelles<sup>74</sup> entende que o ato discricionário, editado sob os limites da Lei, confere ao administrador uma margem de liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade, não sendo necessária a motivação. No entanto, se houver tal fundamentação, o ato deverá condicionar-se a esta, em razão da necessidade de observância da Teoria dos Motivos Determinantes. O entendimento majoritário da doutrina, porém, é de que, mesmo no ato discricionário, é necessária a motivação para que se saiba qual o caminho adotado pelo administrador. Gasparini<sup>75</sup>, com respaldo no art. 50 da Lei n. 9.784/98, aponta inclusive a superação de tais discussões doutrinárias, pois o referido artigo exige a motivação para todos os atos nele elencados, compreendendo entre estes, tanto os atos discricionários quanto os vinculados.

## QUESTÕES

1. (CESPE/MCT-FINEP) Quanto à evolução histórica do pensamento administrativo, assinale a opção correta.

- (A) Weber propõe que uma das principais vantagens da burocracia consiste em conferir rapidez à tomada de decisões.
- (B) A organização que busca mensurar e analisar as atitudes de seus empregados de modo a conseguir a sua satisfação no trabalho está alinhada aos pressupostos da administração científica.
- (C) A organização que ressalta o papel dos gerentes como conhecedores dos detalhes das tarefas desenvolvidas por seus empregados alinha-se aos pressupostos da teoria clássica.
- (D) A abordagem contingencial se preocupa em analisar as funções da organização, dividindo-as em seis funções clássicas, que incluem as comerciais, as financeiras e as contábeis.
- (E) A teoria de sistemas adota uma visão reducionista e analítica da administração.

2. (CESPE/TSE) A respeito das novas tecnologias gerenciais que causam impacto nas organizações, assinale a opção correta.

- (A) Reengenharia é o processo sistemático, planejado, gerenciado, executado e acompanhado sob a liderança da alta administração da instituição, envolvendo e comprometendo todos os gerentes e responsáveis e colaboradores da organização.
- (B) Qualidade é o repensar fundamental e é a reestruturação radical dos processos empresariais que visam alcançar drásticas melhorias em indicadores críticos e contemporâneos de desempenho, tais como custos, atendimento e velocidade.
- (C) Gestão estratégica está relacionada a propriedades ou características de um produto ou serviço que influenciam relacionadas à sua capacidade de satisfazer as necessidades explícitas ou implícitas dos que o utilizam.
- (D) Empreendedorismo governamental significa a capacidade de promover a sintonia entre os governos e as novas condições sócio-econômicas, políticas e culturais.

74 MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 1993.

75 GASPARINI, Diógenes. *Direito administrativo*. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.