

Prefeitura de Artur Nogueira-São Paulo

ARTUR NOGUEIRA-SP

Almoxarife e Auxiliar de Departamento

NV-093MR-20



Cód.: 9088121443150

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Prefeitura de Artur Nogueira-São Paulo

Almoxarife e Auxiliar de Departamento

EDITAL Nº 02/2020

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Matemática - Profº Bruno Chierigatti e Joao de Sá Brasil

Conhecimentos Específicos - Profª Silvana Guimarães

Conhecimentos em informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Aline Mesquita

Josiane Sarto

DIAGRAMAÇÃO

Paulo Martins

Rodrigo Bernardes de Moura

CAPA

Joel Ferreira dos Santos

Edição MAR/2020



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto	01
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras....	08
Ortografia Oficial.....	11
Pontuação	22
Acentuação.....	25
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	28
Concordância verbal e nominal.....	77
Regência verbal e nominal	84
Colocação pronominal.....	90
Crase	90
Sintaxe.....	94

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores	
Números Racionais: Operações e Propriedades	01
Razões e Proporções, Divisão Proporcional	13
Regra de Três Simples	16
Porcentagem.....	18
Juros Simples.....	21
Sistema de Medidas Legais.....	22
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	27
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	43
Raciocínio Lógico.....	59

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa.....	1
Ética profissional e sigilo profissional	3
Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.....	9
Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição.....	41

SUMÁRIO

Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens.....	64
Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização	69
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011	88

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos	1
MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto.....	17
MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados	60
Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.....	96
Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.....	100

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa.....	1
Ética profissional e sigilo profissional.....	3
Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.....	9
Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição	41
Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens	64
Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização.....	69
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011	88

USO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO. AGENDA. NOÇÕES DE ROTINAS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Rotina administrativa é formada por vários processos que acontecem de forma sistemática e que requerem conhecimento técnico e domínio de tecnologias. Sendo que processo é todo conjunto de procedimentos com entradas, processamento e resultados.

Nas rotinas administrativas ocorre que um conjunto de profissionais executa atividades para se obter resultados, essas atividades devem estar em conformidade com o nível de competência dos profissionais, nível de autoridade e responsabilidades.

Dessa forma, tem-se que administradores e gerentes possuem competências distintas no processamento das rotinas administrativas, assim como os profissionais de nível técnico e de apoio também o possuem.

Portanto, os administradores possuem responsabilidades como planejamento, direção, controle, supervisão e outras funções que exigem dos profissionais conhecimento e experiências maiores.

É necessário também distinguir atividades administrativas das atividades gerenciais, pois as atividades gerenciais constitui um processo que originará as atividades administrativas, ou seja, é para apoio gerencial que existem as atividades administrativas.

Deixando mas claro, que as atividades gerenciais têm a função de identificar estratégias, trabalhar as oportunidades, alocação de recursos, compartilhamento de objetivos e outros.

A administração, portanto é algo maior e que exige critério nas atividades gerenciais e rotineiras, de forma ordenada, pois primeiro é necessário planejar, depois se organiza os recursos, dirige a informação e a mão de obra de forma eficiente e depois se controla os resultados alcançados.

Na verdade, a administração é todo conjunto de procedimentos que consome recursos, que requer organização dos recursos, planejamento de alocação e avaliação dos resultados obtidos com esses recursos.

As organizações trabalham com determinados recursos disponíveis e a partir disso, deve estabelecer e avaliar se os recursos estão alinhados aos objetivos e estratégias, se os recursos serão de grande valia para obter objetivos, se os recursos estão ao alcance da empresa e se não estão, como a empresa pode trabalhar com os recursos disponíveis sem desistir de seus objetivos e estratégias traçadas.

Essa problemática acima pertence à capacidade da empresa dirigir o que possui e buscar algo mais. De forma que o principal recurso da empresa capaz de transformar recursos em objetivos são as pessoas. Colocando as pessoas certas para as atividades ideais.

Todo o conjunto de procedimentos acima exige que o profissional tenha nível superior e saiba lidar com o ambiente complexo das organizações.

Abaixo teremos algumas rotinas administrativas que são repetitivas e exige conhecimento técnico dos profissionais.

TÉCNICAS NAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

As funções básicas de uma empresa são a função comercial, a função técnica, financeira e de contabilidade.

Algumas técnicas administrativas são a construção de organogramas, que identifique os departamentos da empresa e os níveis de hierarquia.

Outros documentos referentes às técnicas administrativas são o manual de rotina e regulamento interno.

Nos manuais de rotina estão descritos quais as normas necessárias para execução de atividades específicas.

Já o regulamento ou regimento interno é um documento com um conjunto de diretrizes que definem a estrutura organizacional e as políticas da empresa.

Outros documentos que auxiliam as atividades administrativas são os relatórios que devem expor fatos e ocorrências para esclarecimento, dúvidas ou informação de problemas e outros documentos propostos para informações do interesse de um quadro de colaboradores são documentos como a CI (circular interna) e o ofício.

QUALIDADE NAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Como vimos a atividade administrativa são compostos de vários processos, processos primários, processos de apoio e processos finalísticos que são os processos que definem a atividade fim da empresa.

Os processos, portanto são fundamentais para que as empresas atinjam seus objetivos e tenham sucesso. Para que tenha um funcionamento eficiente, a empresa deve estruturar e organizar seus processos e sempre que necessário trabalhar a melhoria de processos.

A qualidade nos processos administrativos requer métodos, técnicas, normas e até inovações.

Os métodos são utilizados para que as ações nos processos sejam realizadas e atinjam os objetivos propostos.

Já os objetivos nos processos deve ser sempre o valor agregado e por isso, exige-se qualidade total em todos os processos, para isso faz-se necessário a implantação de metodologias e ferramentas da qualidade para que as organizações atinjam objetivos, conquiste o cliente e se torne competitiva mesmo em longo prazo.

Para isso, temos algumas ferramentas da qualidade que são de simples aplicação, mas rendem até uma certificação ISO, se forem implantadas com sucesso.

Entre as ferramentas da qualidade aplicada aos processos está a ferramenta 5's. O 5's surgiram de uma filosofia japonesa e se solidificou no meio empresarial como ferramenta da qualidade aplicada aos processos e útil para estruturar, desenhar e evitar desperdícios com maior economia de recursos e tempo. O ideal é que toda a equipe esteja integrada em um trabalho de organização, arrumação, utilização, limpeza, padronização e disciplina.

- Organização: organizar poupa tempo e faz com que as atividades sejam desenvolvidas sem atrapalho. Organizar materiais pela frequência de uso elimina retrabalhos e tempo gasto com a distribuição de materiais para as atividades frequentes e segurança contra acidentes ou perda de materiais.

- Identificar: o trabalho de identificar materiais por categorias poupa o tempo de procurar o material e acabar perdendo o tempo.
- Utilização: o senso de utilização é também ligado à organização e realiza-se o trabalho de separar o material de uso eventual e material necessário às atividades menos constantes, evitando que fiquem espalhados pelo chão material sem uso imediato.
- Limpeza: a limpeza é útil para manter o ambiente com uma aparência limpa, organizada e com maior segurança. Criar meios para manter o ambiente limpo, organizado e sempre arrumado é também uma medida para que os colaboradores poupem tempo e trabalho de organizarem e limpem tudo de novo, quando deveriam estar concentrados em outras tarefas.
- Padronizar: padronizar é uma solução para manter uma rotina de organização, de limpeza e de eliminação de desperdícios, sendo que a padronização pode auxiliar o trabalho e orientar a equipe para a realização das atividades.

E por fim, para manter a limpeza, a organização e a padronização nas rotinas administrativas deve-se manter o senso de disciplina, portanto é necessário que o programa 5's tenha a adesão e participação com o comprometimento de todos.

USO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO

Agenda

Uma das principais dicas que costumo dar para quem pretende se organizar melhor é a escolha de uma boa ferramenta para isso, que normalmente costuma ser uma agenda. Como estamos no início do ano, ainda dá tempo para você, que ainda não sabe como sair do lugar, começar a se planejar melhor e ter uma gestão do tempo eficiente, com as tarefas separadas e cumpridas de acordo com a sua importância.

Mas não basta apenas ter a ferramenta, é preciso saber como administrá-la. O conceito básico é que você centralize suas atividades e informações. Muitas pessoas utilizam uma ou duas agendas. Quando você distribui suas informações acaba perdendo muito tempo, e por isso centralizar é fundamental neste caso.

Outro ponto é que ela seja móvel, ou seja, a agenda não pode estar somente no seu computador de mesa. Suas informações precisam estar com você onde quer que você esteja. Se você for high tech, recomendo a utilização da própria Internet ou serviços online que permitam controlar toda sua produtividade.

Com a ferramenta escolhida, todas as ações que precisam ser feitas por você no dia a dia devem ser transformadas em tarefas no seu planejador. O seu dia deve ser organizado com base em ações (tarefas) e reuniões (compromissos). Cada uma dessas atividades tem uma duração e essa é a informação mais importante para você gerenciar seu tempo. Não deixe suas atividades ultrapassarem 6 horas diárias, pois, com o tempo, você consegue espaço para encaixar eventuais urgências e interrupções que apareçam no seu dia.

Gestão do tempo pessoal não tem receita a ser seguida, mas algumas orientações de como encontrar o caminho para administrar melhor as atividades ao longo dos dias. Abaixo, listo cinco armadilhas que não ajudam na organização.

- Não anotar suas demandas - Se você faz gestão de tempo por memória, é provável que as urgências e esquecimentos tornem-se rotineiros. Isso porque é muito mais fácil e assertivo planejar algo que se consiga visualizar claramente. Faça o que chamo de "Seção Descarrego", tire tudo da cabeça e escreva o que deve ser feito na agenda ou computador;
- Lotar a segunda-feira - Uma segunda-feira mal planejada é a chave para estragar o restante da semana. Se você perder o controle das suas atividades no primeiro dia e não recuperar na terça-feira, dificilmente conseguirá manter o planejamento semanal. Além do que, você pode ter o sentimento de improdutividade por não ser capaz de finalizar tudo o que pretendia;
- Planejar o dia - O dia não deve ser planejado, ele deve ser priorizado! O planejamento é antecedência, isso significa que você deve pensar nas suas atividades, no mínimo, dos próximos 3 dias, caso contrário será quase impossível reduzir as urgências. Eu planejo minha semana no domingo e coloco todas as atividades que lembrar. Ao longo dos dias, quando surge algo pequeno para fazer eu faço na hora e nem anoto nada. Quando é algo que eu vá gastar mais de 15 minutos, eu crio uma tarefa nova, priorizo na ordem e faço quando chegar a sua vez;
- Trabalhar por E-mail - Quem deve definir a sua rotina é você mesmo, e não as demandas que chegam pela Internet. É um grande erro ficar com o correio eletrônico aberto o tempo todo, por isso estipule alguns horários por dia para verificar a sua caixa;
- Usar o calendário para anotar tarefas - Seu dia possui tarefas (não têm um horário pré-determinado) e compromissos (com hora de início e término). Dessa forma, a adoção de um calendário não é uma boa alternativa. Isso porque este método não foi feito para agendar atividades ao longo do dia.
- Com mais estes exemplos, reitero que os métodos errados podem arruinar uma agenda realmente eficaz. Não basta apenas focar no que uma boa gestão do tempo trará de benefícios, é importante, antes, verificar quais os meios adequados para chegar até ela e quais aqueles que devem ser evitados.

EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO

Para funcionar, um escritório depende da presença de alguns equipamentos específicos que, não só facilitam a jornada de trabalho, mas também garantem maior conforto e rapidez no desenvolvimento das mesmas.

São alguns dos principais equipamentos utilizados no escritório: computador, impressora, calculadora, grampeador, máquina de fax, mesa, gavetas, cadeira, telefone e materiais para escrita.

Computador: computadores e notebooks representam equipamentos de grande importância em um escritório. Por meio deles é possível, montar planilhas, digitar e arquivar documentos, assistir apresentações, salvar imagens, acessar sites, receber e enviar e-mails e muitos outros.

- Impressora: a impressora é outro item indispensável. Ela permite imprimir de forma rápida dezenas de páginas com textos e imagens. As mais modernas ainda contam com a função que permite digitalizar e copiar documentos quase que instantaneamente.
- Calculadora: a calculadora facilita e bastante a vida do empregador e do empregado o momento de realizar cálculos, principalmente em situações que exijam rapidez.
- Grampeador: o grampeador é um essencial para fixar as várias páginas de um mesmo documento, na ordem e da maneira que for necessário.
- Máquina de fax: as máquinas de fax são muito usadas no escritório tanto para o envio quanto para o recebimento de documentos importante em um reduzido espaço de tempo.
- Mesa: a mesa é essencial para acomodar não só papéis e documentos, mas também equipamentos como computador, telefone, calculadora etc.
- Cadeiras: as cadeiras permitem realizar as atividades do escritório de modo confortável. É importante que as cadeiras usadas sigam as normas de ergonomia (normas que garantem a segurança e a saúde do trabalhador).
- Gavetas: as gavetas são indispensáveis para armazenar documentos e materiais de escrita, mantendo o escritório organizado.
- Telefone: o telefone permite a comunicação rápida e imediata com pessoas de dentro e de fora da empresa, localizadas em qualquer parte do mundo.
- Materiais para escrita: os materiais de escrita incluem papéis, lápis, caneta, borracha etc. Assim como os demais equipamentos, são indispensáveis para o funcionamento do escritório.



FIQUE ATENTO!

Um escritório ainda pode contar com equipamentos como ventiladores, ar condicionado e bebedouros de água.



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (Cress/PE- Auxiliar de serviços gerais - Fundamental – Quadrix/2017) Poupar energia e papel no escritório pode ajudar a reduzir gastos e proteger recursos naturais não renováveis. Ou seja, tarefas simples podem fazer toda a diferença. Assinale a alternativa que diz respeito a uma maneira de economizar papel ou energia elétrica.

- a) Não utilizar o recurso de impressão em dupla face.
- b) Usar lâmpadas incandescentes e de halogênio.

- c) Manter periféricos auxiliares de computadores sempre ligados na tomada.
- d) Não instalar temporizadores para acender luzes à noite.
- e) Configurar o modo stand-by nos computadores para que entrem em hibernação automaticamente.
Resposta: Letra E. O modo stand-by permite que o computador se mantenha desligado temporariamente enquanto não está sendo usado, voltando a funcionar rapidamente sempre que necessário.

REFERÊNCIA

<https://administradores.com.br/artigos/organizacao-da-agenda-por-onde-comecar>

2. (CRESS-PE – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FUNDAMENTAL – QUADRIX – 2017) Poupar energia e papel no escritório pode ajudar a reduzir gastos e proteger recursos naturais não renováveis. Ou seja, tarefas simples podem fazer toda a diferença. Assinale a alternativa que diz respeito a uma maneira de economizar papel ou energia elétrica.

- a) Não utilizar o recurso de impressão em dupla face.
- b) Usar lâmpadas incandescentes e de halogênio.
- c) Manter periféricos auxiliares de computadores sempre ligados na tomada.
- d) Não instalar temporizadores para acender luzes à noite.
- e) Configurar o modo stand-by nos computadores para que entrem em hibernação automaticamente.

Resposta: Letra E. O modo stand-by permite que o computador se mantenha desligado temporariamente enquanto não está sendo usado, voltando a funcionar rapidamente sempre que necessário.

ÉTICA PROFISSIONAL E SIGILO PROFISSIONAL

A ética é composta por valores reais e presentes na sociedade, a partir do momento em que, por mais que às vezes tais valores apareçam deturpados no contexto social, não é possível falar em convivência humana se esses forem desconsiderados. Entre tais valores, destacam-se os preceitos da Moral e o valor do justo (componente ético do Direito).

Se, por um lado, podemos constatar que as bruscas transformações sofridas pela sociedade através dos tempos provocaram uma variação no conceito de ética, por outro, não é possível negar que as questões que envolvem o agir ético sempre estiveram presentes no pensamento filosófico e social.

Aliás, **uma característica da ética é a sua imutabilidade**: a mesma ética de séculos atrás está vigente hoje. Por exemplo, respeitar o próximo nunca será considerada uma atitude antiética. Outra característica da ética é a sua **validade universal**, no sentido de delimitar a diretriz do agir humano para todos os que vivem no mundo. Não há uma ética conforme cada época, cultura ou civilização. A

ética é uma só, válida para todos eternamente, de forma imutável e definitiva, por mais que possam surgir novas perspectivas a respeito de sua aplicação prática.

É possível dizer que as diretrizes éticas dirigem o comportamento humano e delimitam os abusos à liberdade, estabelecendo deveres e direitos de ordem moral, sendo exemplos destas leis o respeito à dignidade das pessoas e aos princípios do direito natural, bem como a exigência de solidariedade e a prática da justiça¹.

Outras definições contribuem para compreender o que significa ética:

- Ciência do comportamento adequado dos homens em sociedade, em consonância com a virtude.
- Disciplina normativa, não por criar normas, mas por descobri-las e elucidá-las. Seu conteúdo mostra às pessoas os valores e princípios que devem nortear sua existência.
- Doutrina do valor do bem e da conduta humana que tem por objetivo realizar este valor.
- Saber discernir entre o devido e o indevido, o bom e o mau, o bem e o mal, o correto e o incorreto, o certo e o errado.
- Fornece as regras fundamentais da conduta humana. Delimita o exercício da atividade livre. Fixa os usos e abusos da liberdade.
- Doutrina do valor do bem e da conduta humana que o visa realizar.

“Em seu sentido de maior amplitude, a Ética tem sido entendida como a ciência da conduta humana perante o ser e seus semelhantes. Envolve, pois, os estudos de aprovação ou desaprovação da ação dos homens e a consideração de valor como equivalente de uma medição do que é real e voluntarioso no campo das ações virtuosas”².

É difícil estabelecer um único significado para a palavra ética, mas os conceitos acima contribuem para uma compreensão geral de seus fundamentos, de seu objeto de estudo.

Quanto à etimologia da palavra ética: No grego existem duas vogais para pronunciar e grafar a vogal *e*, uma breve, chamada *épsilon*, e uma longa, denominada *eta*. Éthos, escrita com a vogal longa, significa costume; porém, se escrita com a vogal breve, éthos, significa caráter, índole natural, temperamento, conjunto das disposições físicas e psíquicas de uma pessoa. Nesse segundo sentido, éthos se refere às características pessoais de cada um, as quais determinam que virtudes e que vícios cada indivíduo é capaz de praticar (aquele que possuir todas as virtudes possuirá uma virtude plena, agindo estritamente de maneira conforme à moral)³.

A ética passa por certa evolução natural através da história, mas uma breve observação do ideário de alguns pensadores do passado permite perceber que ela é composta por valores comuns desde sempre consagrados.

1 MONTORO, André Franco. **Introdução à ciência do Direito**. 26. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

2 SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

3 CHAUI, Marilena. **Convite à filosofia**. 13. ed. São Paulo: Ática, 2005.

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

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



#FicaDica

- Ética - mais ampla - filosofia moral - reflexão
- Moral - parte da Ética - realização efetiva e cotidiana dos valores - ação

No início do pensamento filosófico não prevalecia real distinção entre Direito e Moral, as discussões sobre o agir ético envolviam essencialmente as noções de virtude e de justiça, constituindo esta uma das dimensões da virtude. Por exemplo, na Grécia antiga, berço do pensamento filosófico, embora com variações de abordagem, o conceito de ética aparece sempre ligado ao de **virtude**.

Aristóteles⁴, um dos principais filósofos deste momento histórico, concentra seus pensamentos em algumas bases:

- a) definição do bem supremo como sendo a felicidade, que necessariamente ocorrerá por uma atividade da alma que leva ao princípio racional, de modo que a felicidade está ligada à virtude;
- b) crença na bondade humana e na prevalência da virtude sobre o apetite;
- c) reconhecimento da possibilidade de aquisição das virtudes pela experiência e pelo hábito, isto é, pela prática constante;
- d) afastamento da ideia de que um fim pudesse ser bom se utilizado um meio ruim.

Já na Idade Média, os ideais éticos se identificaram com os religiosos. O homem viveria para conhecer, amar e servir a Deus, diretamente e em seus irmãos. Santo Tomás de Aquino⁵, um dos principais filósofos do período, lançou bases que até hoje são invocadas quanto o tópico em questão é a Ética:

- a) consideração do hábito como uma qualidade que deverá determinar as potências para o bem;
- b) estabelecimento da virtude como um hábito que sozinho é capaz de produzir a potência perfeita, podendo ser intelectual, moral ou teologal - três

4 ARISTÓTELES. **Ética a Nicômaco**. Tradução Pietro Nassetti. São Paulo: Martin Claret, 2006.

5 AQUINO, Santo Tomás de. **Suma teológica**. Tradução Aldo Vanucchi e Outros. Direção Gabriel C. Galache e Fidel García Rodríguez. Coordenação Geral Carlos-Josaphat Pinto de Oliveira. Edição Joaquim Pereira. São Paulo: Loyola, 2005. v. IV, parte II, seção I, questões 49 a 114.

- virtudes que se relacionam porque não basta possuir uma virtude intelectual, capaz de levar ao conhecimento do bem, sem que exista a virtude moral, que irá controlar a faculdade apetitiva e quebrar a resistência para que se obedeça à razão (da mesma forma que somente existirá plenitude virtuosa com a existência das virtudes teologais);
- c) presença da mediania como critério de determinação do agir virtuoso;
- d) crença na existência de quatro virtudes cardeais - a prudência, a justiça, a temperança e a fortaleza.

No Iluminismo, Kant⁶ definiu a lei fundamental da razão pura prática, que se resume no seguinte postulado: "age de tal modo que a máxima de tua vontade possa valer-te sempre como princípio de uma legislação universal". Mais do que não fazer ao outro o que não gostaria que fosse feito a você, a máxima prescreve que o homem deve agir de tal modo que cada uma de suas atitudes reflita aquilo que se espera de todas as pessoas que vivem em sociedade. O filósofo não nega que o homem poderá ter alguma vontade ruim, mas defende que ele racionalmente irá agir bem, pela prevalência de uma lei prática máxima da razão que é o imperativo categórico. Por isso, o prazer ou a dor, fatores geralmente relacionados ao apetite, não são aptos para determinar uma lei prática, mas apenas uma máxima, de modo que é a razão pura prática que determina o agir ético. Ou seja, se a razão prevalecer, a escolha ética sempre será algo natural.

Quando acabou a Segunda Guerra Mundial, percebeu-se o quão graves haviam sido as suas consequências, o pensamento filosófico ganhou novos rumos, retomando aspectos do passado, mas reforçando a dimensão coletiva da ética. Maritain⁷, um dos redatores da Declaração Universal de Direitos Humanos de 1948, defendeu que o homem ético é aquele que compõe a sociedade e busca torná-la mais justa e adequada ao ideário cristão. Assim, a atitude ética deve ser considerada de maneira coletiva, como impulsora da sociedade justa, embora partindo da pessoa humana individualmente considerada como um ser capaz de agir conforme os valores morais.

Já a discussão sobre o conceito de justiça, intrínseca na do conceito de ética, embora sempre tenha estado presente, com maior ou menor intensidade dependendo do momento, possuiu diversos enfoques ao longo dos tempos.

Pode-se considerar que do pensamento grego até o Renascimento, a justiça foi vista como uma virtude e não como uma característica do Direito. Por sua vez, no Renascimento, o conceito de Ética foi bifurcado, remetendo-se a Moral para o espaço privado e remanescendo a justiça como elemento ético do espaço público. No entanto, como se denota pela teoria de Maquiavel⁸, o justo naquele tempo era tido como o que o soberano impunha (o rei poderia fazer o que bem entendesse e utilizar quaisquer meios, desde que visasse um único fim, qual seja o da manutenção do poder).

6 KANT, Immanuel. **Crítica da razão prática**. Tradução Paulo Barreira. São Paulo: Ícone, 2005.

7 MARITAIN, Jacques. **Humanismo integral**. Tradução Afrânio Coutinho. 4. ed. São Paulo: Dominus Editora S/A, 1962.

8 MAQUIAVEL, Nicolau. **O príncipe**. Tradução Pietro Nassetti. São Paulo: Martin Claret, 2007.

Posteriormente, no Iluminismo, retomou-se a discussão da justiça como um elemento similar à Moral, mas inerente ao Direito, por exemplo, Kant⁹ defendeu que a ciência do direito justo é aquela que se preocupa com o conhecimento da legislação e com o contexto social em que ela está inserida, sendo que sob o aspecto do conteúdo seria inconcebível que o Direito prescrevesse algo contrário ao imperativo categórico da Moral kantiana.

Ainda, Locke, Montesquieu e Rousseau, em comum defendiam que o Estado era um mal necessário, mas que o soberano não possuía poder divino/absoluto, sendo suas ações limitadas pelos direitos dos cidadãos submetidos ao regime estatal.

Tais pensamentos iluministas não foram plenamente seguidos, de forma que se firmou a teoria jurídica do positivismo, pela qual Direito é apenas o que a lei impõe (de modo que se uma lei for injusta nem por isso será inválida), que somente foi abalada após o fim trágico da 2ª Guerra Mundial e a consolidação de um sistema global de proteção de direitos humanos (criação da ONU + declaração universal de 1948). Com o ideário humanista consolidou-se o Pós-positivismo, que junto consigo trouxe uma valorização das normas principiológicas do ordenamento jurídico, conferindo-as normatividade.

Assim, a concepção de uma base ética objetiva no comportamento das pessoas e nas múltiplas modalidades da vida social foi esquecida ou contestada por fortes correntes do pensamento moderno. Concepções de inspiração positivista, relativista ou cética e políticas voltadas para o *homo economicus* passaram a desconsiderar a importância e a validade das normas de ordem ética no campo da ciência e do comportamento dos homens, da sociedade da economia e do Estado.

No campo do Direito, as teorias positivistas que prevaleceram a partir do final do século XIX sustentavam que só é direito aquilo que o poder dominante determina. Ética, valores humanos, justiça são considerados elementos estranhos ao Direito, extrajurídicos. Pensavam com isso em construir uma ciência pura do direito e garantir a segurança das sociedades.¹⁰

Atualmente, entretanto, é quase universal a retomada dos estudos e exigências da ética na vida pública e na vida privada, na administração e nos negócios, nas empresas e na escola, no esporte, na política, na justiça, na comunicação. Neste contexto, é relevante destacar que ainda há uma divisão entre a Moral e o Direito, que constituem dimensões do conceito de Ética, embora a tendência seja que cada vez mais estas dimensões se juntem, caminhando lado a lado.

Dentro desta distinção pode-se dizer que alguns autores, entre eles Radbruch e Del Vecchio são partidários de uma dicotomia rigorosa, na qual a Ética abrange apenas a Moral e o Direito. Contudo, para autores como Miguel Reale, as normas dos costumes e da etiqueta compõem a dimensão ética, não possuindo apenas caráter secundário por existirem de forma autônoma, já que fazem parte do nosso viver comum.¹¹

9 KANT, Immanuel. **Doutrina do Direito**. Tradução Edson Bini. São Paulo: Ícone, 1993.

10 KELSEN, Hans. **Teoria pura do Direito**. 6. ed. Tradução João Baptista Machado. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

11 REALE, Miguel. **Filosofia do direito**. 19. ed. São Paulo: Saraiva,