

SUMÁRIO



TCE RN

Analista Administrativo - Arquivologia

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	6
Domínio da ortografia oficial.....	15
Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	19
Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	27
Emprego de tempos e modos verbais.....	30
Emprego das classes de palavras.....	34
Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Domínio da estrutura morfosintática do período;.....	42
Emprego dos sinais de pontuação.....	48
Concordância verbal e nominal.....	57
Regência verbal e nominal.....	60
Emprego do sinal indicativo de crase.....	63
Colocação dos pronomes átonos.....	67
Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	69
Significação das palavras.....	72
Substituição de palavras ou de trechos de texto.....	74
Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	74
Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	77
Questões.....	80
Gabarito.....	89

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas Verdade. Equivalências. Leis de De Morgan.....	1
Lógica de argumentação. Analogias, inferências, deduções e conclusões.....	11

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Diagramas lógicos	16
Lógica de primeira ordem.....	19
Princípios de contagem e probabilidade	21
Operações com conjuntos.....	30
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	36
Questões	40
Gabarito.....	48

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Aplicabilidade das normas constitucionais; Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas	1
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos.....	4
Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios	26
Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República	39
Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições, processo legislativo, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, comissões parlamentares de inquérito.....	49
Poder Judiciário: disposições gerais, órgãos do poder judiciário e organização e competências, Conselho Nacional de Justiça	60
Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública.....	81
Questões	88
Gabarito.....	91

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	1
Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies	7
Agentes públicos: Legislação pertinente; Disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias; Conceito; Espécies; Cargo, emprego e função pública	26

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder.....	44
Licitação: Princípios; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Modalidades; Tipos; Procedimento.....	55
Controle da administração pública: Controle exercido pela administração pública; Controle judicial; Controle legislativo.....	78
Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; Responsabilidade por ato comissivo do Estado; Responsabilidade por omissão do Estado; Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado.....	87
Questões	94
Gabarito.....	98

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Orçamento público: Conceito; Técnicas orçamentárias; Princípios orçamentários	1
Ciclo orçamentário.....	9
Processo orçamentário.....	10
O orçamento público no Brasil: Sistema de planejamento e de orçamento; Plano plurianual; Diretrizes orçamentárias; Orçamento anual; Sistema e processo orçamentário; Classificações orçamentárias; Estrutura programática; Créditos ordinários e adicionais.....	11
Programação e execução orçamentária e financeira; Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento e execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias.....	13
Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa	15
Despesa pública; Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Dívida flutuante e fundada; Suprimento de fundos	17
Lei complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal)	22
Lei nº 4.320/1964 e suas alterações	51
Questões	68
Gabarito.....	73

ARQUIVOLOGIA

Arquivologia: Princípios e conceitos.....	1
Legislação e normas arquivísticas	2

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Gestão de documentos: Política de gestão de documentos; Fases de gestão de documentos; Instrumentos de gestão de documentos; Plano de classificação e tabela de temporalidade	5
Sistemas informatizados de gestão de documentos	19
Preservação digital	20
Acesso à informação e proteção de dados pessoais no Brasil: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.719/2018)	23
Questões	59
Gabarito	63

GESTÃO DE CONTRATOS E PROJETOS

Legislação aplicável à contratação de bens e serviços: Lei nº 14.133/2021	1
Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	74
Elaboração e fiscalização de contratos	91
Cláusulas e indicadores de nível de serviço	92
Papel do fiscalizador do contrato	94
Papel do preposto da contratada	95
Acompanhamento da execução contratual	96
Registro e notificação de irregularidades	97
Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas	98
Ciclo PDCA (plan, do; check; and act): fundamentos, fases e aplicação como método de melhoria contínua na gestão de projetos	99
Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados e trabalho em equipe	101
Gestão do conhecimento	111
Planejamento e avaliação	112
Questões	115
Gabarito	119

LÍNGUA INGLESA

Compreensão de textos variados: domínio do vocabulário e da estrutura da língua, ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas, relações intratextuais e intertextuais	1
---	---

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Itens gramaticais relevantes para compreensão de conteúdos semânticos	5
Conhecimento e uso das formas contemporâneas da linguagem inglesa	7
Questões	9
Gabarito	15

CONTROLE EXTERNO E LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo	1
Controle parlamentar	1
Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa)	8
Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: Contencioso administrativo e sistema da jurisdição una; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro	23
Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas	29
Legislação institucional: Resolução nº 009/2012 (Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do TCE/RN)	33
Lei Complementar nº 464/2012 (Dispõe sobre a Lei Orgânica do TCE/RN)	116
Questões	155
Gabarito	158

COMPETÊNCIAS DIGITAIS E INFORMÁTICA APLICADA AO SETOR PÚBLICO

Competências digitais no setor público. Conceitos fundamentais: cultura digital, cidadania digital, letramento digital e midiático (BNCC e Política Nacional de Educação Digital - Lei nº 14.533/2023)	1
Pensamento computacional aplicado ao serviço público: análise crítica de informações, ética no uso de dados e combate à desinformação	4
Informática básica e aplicada. Sistemas operacionais: Microsoft Windows (conceitos, interface, gerenciamento de arquivos, pastas e programas)	6
Editores de texto, planilhas e apresentações: Microsoft Office (formatação de documentos, uso de fórmulas e funções, criação de gráficos e apresentações)	29
Redes de computadores: conceitos básicos (LAN, WAN, Internet), protocolos (TCP/IP, HTTP, SMTP, FTP) e noções de interoperabilidade de sistemas no setor público ...	73
Ferramentas de comunicação e colaboração: aplicativos de comunicação (Microsoft Teams, Google Meet) e noções de trabalho remoto	82

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Correio eletrônico (webmail, cliente de e-mail)	86
Segurança e governança digital. Segurança da informação: procedimentos de cópia de segurança (backup), noções de vírus, worms e pragas virtuais. Programas de proteção (antivírus, firewall, anti-spyware). Ameaças digitais (phishing, pharming)	91
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018): conceitos fundamentais, direitos dos titulares e aplicação no setor público	101
Armazenamento em nuvem (cloud storage): conceitos e aplicações (OneDrive, Google Drive)	124
Noções de assinatura digital em processos administrativos	125
Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014): princípios, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil	126
Informática aplicada ao setor público. Governo Digital e serviços ao cidadão: Plataforma Gov.br (login único, carteira digital, serviços integrados).....	134
Portal Nacional de Dados Abertos.....	135
Noções de transparência e acesso à informação pública (Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação).....	136
Sistemas e ferramentas do setor público: Processo Eletrônico Nacional (PEN)	148
Sistema Eletrônico de Informações (SEI).....	149
Noções de assinatura eletrônica e certificação digital em documentos oficiais	154
Tecnologias emergentes no setor público: Conceitos básicos de Inteligência Artificial aplicada a serviços públicos (IA generativa, chatbots, atendimento automatizado)	155
Noções de Big Data e análise de dados para políticas públicas.....	157
Internet das Coisas (IoT) em cidades inteligentes	159
Ética e responsabilidade digital no serviço público: Uso ético de tecnologias. Combate a fake news e desinformação	160
Inclusão digital e acessibilidade em serviços públicos.....	162
Questões	163
Gabarito.....	170

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

► Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

► Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

► Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”



O estudo da aplicabilidade das normas constitucionais é essencial à correta interpretação da Constituição Federal¹. É a compreensão da aplicabilidade das normas constitucionais que nos permitirá entender exatamente o alcance e a realizabilidade dos diversos dispositivos da Constituição.

Todas as normas constitucionais apresentam juridicidade. Todas elas são imperativas e cogentes ou, em outras palavras, todas as normas constitucionais surtem efeitos jurídicos: o que varia entre elas é o grau de eficácia.

A doutrina americana (clássica) distingue duas espécies de normas constitucionais quanto à aplicabilidade: as normas autoexecutáveis (*"self executing"*) e as normas não-autoexecutáveis.

As normas autoexecutáveis são normas que podem ser aplicadas sem a necessidade de qualquer complementação. São normas completas, bastantes em si mesmas. Já as normas não-autoexecutáveis dependem de complementação legislativa antes de serem aplicadas: são as normas incompletas, as normas programáticas (que definem diretrizes para as políticas públicas) e as normas de estruturação (instituem órgãos, mas deixam para a lei a tarefa de organizar o seu funcionamento).

Embora a doutrina americana seja bastante didática, a classificação das normas quanto à sua aplicabilidade mais aceita no Brasil foi a proposta pelo Prof. José Afonso da Silva.

Apartir da aplicabilidade das normas constitucionais, José Afonso da Silva classifica as normas constitucionais em três grupos:

- Normas de eficácia plena;
- Normas de eficácia contida;
- Normas de eficácia limitada.

1) Normas de eficácia plena

São aquelas que, desde a entrada em vigor da Constituição, produzem, ou têm possibilidade de produzir, todos os efeitos que o legislador constituinte quis regular. É o caso do art. 2º da CF/88, que diz: "são Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário".

As normas de eficácia plena possuem as seguintes características:

a) são autoaplicáveis, é dizer, elas independem de lei posterior regulamentadora que lhes complete o alcance e o sentido. Isso não quer dizer que não possa haver lei regulamentadora versando sobre uma norma de eficácia plena; a lei regulamentadora até pode existir, mas a norma de eficácia plena já produz todos os seus efeitos de imediato, independentemente de qualquer tipo de regulamentação;

b) são não-restringíveis, ou seja, caso exista uma lei tratando de uma norma de eficácia plena, esta não poderá limitar sua aplicação;

c) possuem aplicabilidade direta (não dependem de norma regulamentadora para produzir seus efeitos), **imediata** (estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento em que é promulgada a Constituição) e **integral** (não podem sofrer limitações ou restrições em sua aplicação).

2) Normas constitucionais de eficácia contida ou prospectiva

São normas que estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento da promulgação da Constituição, mas que podem ser restringidas por parte do Poder Público. Cabe destacar que a atuação do legislador, no caso das normas de eficácia contida, é discricionária: ele não precisa editar a lei, mas poderá fazê-lo.

¹ <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:j3AAnRpJ4j8J:www.estrategiaconcursos.com.br/curso/main/downloadPDF/%3Faula%3D188713+&cd=4&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>



► Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

► Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

► Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do



ORÇAMENTO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

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

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

► Princípio da Clareza

O princípio da clareza exige que o orçamento seja redigido de forma clara, objetiva e compreensível, facilitando a sua leitura e interpretação por todos os interessados, incluindo a população e os órgãos de controle. Esse princípio garante que as informações sobre receitas e despesas sejam apresentadas de modo a evitar ambiguidades, tornando o orçamento um instrumento acessível e transparente.



Arquivologia

CONCEITOS

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Um documento é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.
- Já informação é um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio físico, aquele que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.
- **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.
- **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.
- **Centros de documentação ou informação:** é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

PRINCÍPIOS

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

O Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.



LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

§ 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às peculiaridades locais e aos princípios básicos estabelecidos nesta Lei, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

- a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;
- b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;
- c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;
- d) (VETADO).

§ 4º A documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.

§ 5º As contratações relativas à gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País, inclusive as de serviços conexos ou acessórios a essa atividade, serão disciplinadas em ato normativo próprio do Banco Central do Brasil, assegurada a observância dos princípios estabelecidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:



A compreensão e interpretação de textos em língua inglesa vão muito além da simples tradução de palavras. Esse processo envolve a capacidade de entender o significado global do texto, reconhecer relações entre suas partes e identificar como ele dialoga com outros textos e contextos. Para que isso ocorra de forma eficiente, é fundamental desenvolver tanto o domínio do vocabulário e da estrutura da língua quanto a habilidade de perceber relações intratextuais e intertextuais.

O processo de leitura em inglês requer não apenas o reconhecimento de palavras isoladas, mas a capacidade de entender como essas palavras se organizam para construir significados complexos. Além disso, é essencial que o leitor consiga identificar relações internas no texto, como a coesão entre parágrafos e a progressão de ideias, bem como conexões externas, que envolvem referências a outros textos, contextos históricos, culturais ou literários.

A seguir, o tema será explorado em três partes: o domínio do vocabulário e da estrutura da língua, as relações intratextuais e a intertextualidade no processo de leitura.

DOMÍNIO DO VOCABULÁRIO E DA ESTRUTURA DA LÍNGUA

O primeiro passo para uma compreensão eficaz de textos em inglês é o domínio do vocabulário. O vocabulário pode ser dividido em dois tipos principais:

- **Active vocabulary (vocabulário ativo):** composto por palavras que o leitor é capaz de usar em sua própria produção oral e escrita.
- **Passive vocabulary (vocabulário passivo):** formado por palavras que o leitor reconhece e compreende quando encontra em um texto, mas que pode não usar com frequência em suas próprias falas ou escritas.

Para interpretar textos com precisão, é necessário ampliar o vocabulário passivo, pois ele representa uma grande parte das palavras encontradas em leituras acadêmicas, jornalísticas, literárias e técnicas. Estratégias como a leitura regular de diferentes tipos de textos, o uso de flashcards, a prática de contextos de uso e o estudo de sinônimos e antônimos ajudam a expandir esse repertório.

Além do vocabulário isolado, é fundamental compreender o uso de expressões idiomáticas (idiomatic expressions), phrasal verbs, collocations (combinações de palavras que ocorrem naturalmente) e false cognates (falsos cognatos), que podem levar a interpretações equivocadas se não forem bem conhecidos. Por exemplo, o termo “actually” em inglês significa “na verdade” e não “atualmente”, o que é um erro comum entre estudantes de inglês.

O domínio da estrutura da língua (grammar structures) também é essencial. Isso inclui o conhecimento de tempos verbais (verb tenses), vozes ativa e passiva (active and passive voice), uso de modais (modal verbs), estruturas condicionais (conditional sentences) e conjunções (conjunctions) que conectam ideias. A compreensão da gramática permite que o leitor identifique o papel de cada elemento no texto, facilitando a interpretação de informações implícitas e explícitas.

Por exemplo, ao ler a frase “If I had known about the meeting, I would have attended,” o leitor deve reconhecer que se trata de uma third conditional sentence, que expressa uma situação hipotética no passado, indicando que o falante não sabia da reunião e, portanto, não compareceu. Esse entendimento é crucial para interpretar o significado além das palavras individuais.

O conhecimento gramatical também contribui para a identificação de referências anafóricas e catafóricas (quando um pronome ou termo faz referência a algo já mencionado ou que será mencionado no texto), o que é fundamental para manter a coesão e entender como as ideias se relacionam.

Assim, o domínio do vocabulário e da estrutura gramatical da língua inglesa é o alicerce para uma leitura eficiente, permitindo que o leitor vá além da decodificação de palavras para compreender o significado completo do texto.



Controle Externo e Legislação Institucional

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções de Direito Administrativo
Bons estudos!



Controle parlamentar

No âmbito do Direito Administrativo, **controle** pode ser definido como o **conjunto de mecanismos jurídicos e políticos destinados a fiscalizar, orientar, corrigir e, se necessário, sancionar a atuação da Administração Pública**, garantindo que esta atue em conformidade com a lei, com os princípios constitucionais e com o interesse público.

O controle não se confunde com a própria atividade administrativa. Enquanto a Administração executa políticas públicas e presta serviços à sociedade, o controle atua **posteriormente ou concomitantemente**, verificando a **legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência** dos atos praticados.

Trata-se de instrumento essencial para a preservação do **Estado Democrático de Direito**, pois impede abusos de poder, desvios de finalidade e má gestão dos recursos públicos.

► Finalidade do Controle Administrativo

A finalidade do controle da Administração Pública é **assegurar a regularidade da atuação estatal**, protegendo tanto o patrimônio público quanto os direitos dos administrados.

Entre os principais objetivos do controle, destacam-se:

- garantir a **observância da legalidade** dos atos administrativos;
- assegurar o respeito aos **princípios da Administração Pública**, especialmente os previstos no art. 37 da Constituição Federal;
- prevenir e corrigir **ilegalidades, abusos e desvios de poder**;
- promover a **eficiência e a economicidade** na gestão pública;
- possibilitar a **responsabilização dos agentes públicos**.

Assim, o controle não possui apenas caráter repressivo, mas também **preventivo e orientador**, contribuindo para o aperfeiçoamento da atuação administrativa.

Classificação dos Controles da Administração Pública

A doutrina classifica o controle da Administração Pública de diversas formas. Para fins didáticos, destaca-se a classificação mais tradicional, quanto **ao órgão que exerce o controle**, dividindo-o em:

a) Controle Interno

É aquele exercido **pela própria Administração sobre seus atos**, no âmbito do mesmo Poder. Tem por finalidade corrigir falhas, prevenir irregularidades e orientar a atuação administrativa. Encontra fundamento no art. 74 da Constituição Federal.



CULTURA DIGITAL

A cultura digital é uma das dez competências essenciais, estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC), a serem desenvolvidas nos estudantes, visando o futuro no mercado de trabalho, para atender à crescente demanda do uso de tecnologias digitais no cotidiano das pessoas.

“Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva”. (BNCC)

Assim, espera-se que os alunos desenvolvam habilidades para utilizar as ferramentas digitais, produzir conteúdo multimídia, conhecer linguagens de programação e algoritmos, obter e analisar dados e fazer uso da tecnologia de forma ética, reconhecendo fontes confiáveis de informação e aprendendo a identificar “fake news”.

Dessa forma, podemos entender a cultura digital, como tudo que envolve o uso das tecnologias digitais, seja na comunicação, seja nas relações interpessoais, deve ser ensinada através do uso e da aplicação desses recursos nas diversas disciplinas, como meios para a pesquisa e o desenvolvimento de projetos e apresentações, não havendo uma disciplina específica para tal.

CIDADANIA DIGITAL

A cidadania digital se tornou um tema cada vez mais relevante atualmente, com a popularização do acesso à internet e a disseminação das tecnologias digitais em diversos âmbitos da vida. A educação para o uso consciente da internet é fundamental para que os indivíduos possam exercer seus direitos e deveres de forma plena no mundo digital, além de garantir a segurança e o respeito nas interações online.

A cidadania digital abrange uma série de temas relacionados ao uso da tecnologia, como a privacidade e segurança dos dados pessoais, a veracidade das informações, o respeito à diversidade e à liberdade de expressão, a ética no uso da internet e a responsabilidade social no ambiente digital.

Para que essa educação seja efetiva, é importante que seja integrada ao currículo escolar desde a infância, com a utilização de metodologias adequadas e recursos tecnológicos, além do envolvimento dos pais e responsáveis. Dessa forma, é possível formar cidadãos mais conscientes e críticos em relação ao uso da internet, capazes de utilizar as tecnologias de forma positiva e responsável.

O uso consciente da internet é fundamental para evitar uma série de problemas, como a exposição excessiva de informações pessoais, o compartilhamento de notícias falsas, o bullying virtual e o acesso a conteúdo inadequado. Diversas notícias e fatos têm mostrado a importância de educar as pessoas sobre a cidadania digital e promover um uso mais responsável da internet.

Um exemplo recente é a pandemia de Covid-19, que aumentou a dependência da internet para diversos aspectos da vida cotidiana, como trabalho, estudo, compras e entretenimento. No entanto, o aumento do tempo online também aumentou os riscos de exposição a golpes virtuais, fraudes, phishing e outros tipos de crimes cibernéticos. É importante que as pessoas saibam identificar e evitar essas ameaças para proteger sua privacidade e segurança.

Outra questão relevante é a disseminação de informações falsas ou tendenciosas, que podem causar impactos graves na sociedade, como a polarização política, a desinformação sobre saúde e a propagação de teorias da conspiração. Um exemplo disso é a disseminação de notícias falsas sobre vacinas, que podem levar à recusa em se vacinar e a um aumento de doenças infecciosas. A cidadania digital envolve a capacidade de identificar fontes confiáveis de informação e avaliar criticamente as notícias que circulam nas redes sociais.