

SUMÁRIO



TCE RN

Técnico Administrativo

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 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Legislação administrativa: Administração direta, indireta e fundacional	1
Atos administrativos; Requisição.....	7
Gestão por competências.....	26
Tendências em gestão de pessoas no setor público.....	27
Licitação pública: Modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão; Contratos e compras; Convênios e termos similares; Lei nº 14.133/2021; Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN)	31
Questões	128
Gabarito	133

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Classificação de materiais.....	1
Atributos para classificação de materiais	2
Tipos de classificação	4
Metodologia de cálculo da curva ABC.....	7
Gestão de estoques	9
Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Objeto de licitação. Edital de licitação.....	18
Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)	22
Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição	28
Gestão patrimonial	38
Tombamento de bens.....	42

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Controle de bens	44
Inventário	46
Alienação de bens	49
Alterações e baixa de bens	51
Questões	54
Gabarito	58

NOÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA

Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão, valores e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo.....	1
Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho	15
Competência interpessoal	16
Gerenciamento de conflitos	23
Questões	28
Gabarito	32

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Conceito, classificações, princípios fundamentais, emendas constitucionais	1
Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos	6
Organização político-administrativa: União, estados, Distrito Federal e municípios.....	23
Administração pública: Disposições gerais, servidores públicos	36
Poder Legislativo: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores	46
Poder Executivo: Atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado ..	53
Poder Judiciário: Disposições gerais; Órgãos do Poder Judiciário; Competências; Conselho Nacional de Justiça (CNJ); Composição e competência	58
Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, advocacia e defensoria públicas	81
Artigos nº 23, nº 170, nº 225 e nº 231 da Constituição Federal de 1988	89
Questões	93
Gabarito	98

SUMÁRIO

SUMÁRIO



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	1
Agentes públicos: Legislação pertinente; Disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias; Conceito; Espécies; Cargo, emprego e função pública	1
Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder.....	19
Licitação: Princípios; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Modalidades; Tipos; Procedimento.....	30
Controle da administração pública: Controle exercido pela administração pública; Controle judicial; Controle legislativo.....	53
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	62
Questões	69
Gabarito.....	73

GESTÃO DE CONTRATOS

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	1
Elaboração e fiscalização de contratos.....	17
Cláusulas e indicadores de nível de serviço	19
Papel do fiscalizador do contrato	20
Papel do preposto da contratada	22
Acompanhamento da execução contratual	23
Registro e notificação de irregularidades	23
Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas	24
Questões	26
Gabarito.....	30

SUMÁRIO

SUMÁRIO



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros	1
Empenho, liquidação e pagamento da despesa	7
Guia de Recolhimento da União (GRU)	12
Sistemas de informações	18
Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores	19
Suprimento de fundos	26
Conformidade diária e documental	28
Rol de responsáveis	36
Retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre bens e serviços	42
Noções de SIAFI e CPR – contas a pagar e a receber	49
Questões	56
Gabarito	59

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

SUMÁRIO

SUMÁRIO



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

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
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

SUMÁRIO

SUMÁRIO



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”



► 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 decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá



Noções de Administração de Recursos Materiais

A gestão eficiente de materiais é um dos pilares fundamentais para o sucesso das operações em qualquer organização. Materiais são todos os insumos físicos utilizados nas atividades produtivas e administrativas, desde matérias-primas até bens de consumo e permanentes. Para que uma empresa consiga maximizar sua eficiência operacional e reduzir custos, é essencial que exista um sistema claro e bem definido de classificação de materiais. Esse processo permite à organização identificar, controlar e planejar de maneira mais precisa seus recursos, evitando desperdícios e facilitando o controle de estoques.

A correta classificação de materiais não apenas contribui para uma gestão mais eficaz, como também impacta diretamente os resultados financeiros da organização. Ao segregar os materiais de acordo com critérios como tipo de uso, criticidade e valor, as empresas conseguem otimizar seus processos de compra, armazenagem e distribuição, promovendo um fluxo de trabalho mais ágil e econômico.

Critérios de Classificação de Materiais

Existem diversos métodos de classificação de materiais que variam conforme a natureza e o objetivo da gestão. Os critérios mais comuns incluem:

- **Classificação por tipo de uso:** materiais de consumo e permanentes. Os materiais de consumo são aqueles que se esgotam com o uso, como papel, canetas ou produtos de limpeza. Já os materiais permanentes são aqueles que têm uma vida útil longa, como equipamentos, móveis e máquinas.
- **Classificação por criticidade:** materiais críticos, não críticos e estoques de segurança. Materiais críticos são aqueles cuja falta pode interromper a produção ou causar prejuízos operacionais, enquanto os não críticos, embora importantes, podem ser substituídos ou adquiridos em prazos maiores. O estoque de segurança, por sua vez, é o volume de material mantido para evitar faltas em situações de alta demanda ou atrasos no fornecimento.

Classificação ABC. Este método é baseado no valor e na quantidade consumida de cada item, dividido em três categorias:

- A: Itens de alto valor e baixo volume de consumo, representando 70 a 80% do valor total dos materiais, mas apenas 10 a 20% do volume.
- B: Itens de valor intermediário e volume de consumo médio, representando aproximadamente 15% do valor e 30% do volume.
- C: Itens de baixo valor e alto volume de consumo, representando 5% do valor total, mas 50% ou mais do volume total de materiais.

Esses critérios ajudam a focar os recursos de gestão nos itens mais críticos para o processo produtivo e financeiro da organização.

Classificação de Materiais segundo a Natureza

A classificação de materiais pode também ser feita com base na natureza dos bens:

- **Matérias-primas:** São os insumos básicos que serão transformados durante o processo produtivo, como metais, madeira ou componentes químicos.
- **Produtos intermediários:** Estes materiais já passaram por algum tipo de processamento, mas ainda não estão prontos para o consumidor final, como peças semiacabadas.
- **Produtos acabados:** São aqueles que já passaram por todo o ciclo produtivo e estão prontos para a venda ou distribuição, como veículos prontos, eletrodomésticos ou alimentos embalados.



FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

► Planejamento, organização, direção e controle



Planejamento:

Planejamento é um processo estruturado com o propósito de alcançar uma condição futura desejada. Inicialmente, a organização realiza uma análise da sua situação atual, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fragilidades elementos centrais nesse processo. O planejamento não deve ser compreendido como uma ação isolada, mas como uma sequência lógica de etapas interligadas que resultarão na construção de um plano.

Entre suas principais características, destacam-se:

- Representa o ponto de partida;
- Serve para aumentar as chances de sucesso;
- Busca reduzir as incertezas, mesmo sem eliminá-las totalmente;
- Trata do futuro, mas sem a pretensão de prevê-lo com exatidão;
- Reconhece a influência do presente sobre o futuro, e como as ações atuais o moldam;
- Estimula uma postura PROATIVA, evitando reações tardias ou passivas;
- Leva a organização a reconhecer tanto suas limitações quanto suas capacidades;
- O processo de planejamento é mais relevante do que o plano em si.

Segundo Idalberto Chiavenato, “Planejamento é um processo de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcançá-los”.

- **Processo:** é a sequência de passos que conduzem a um resultado, sendo este resultado o plano;
- **Estabelecer objetivos:** refere-se à definição de metas a serem atingidas;
- **Definir a maneira:** diz respeito à escolha dos meios e caminhos para alcançar esses objetivos.

Etapas do Planejamento:

- **Definir os objetivos:** Determinar o que se deseja e aonde se pretende chegar;
- **Analisar a situação atual:** Compreender a realidade da organização;
- **Projetar cenários futuros possíveis:** Antecipar tendências e acontecimentos;
- **Avaliar e selecionar alternativas:** Escolher os caminhos mais adequados;
- **Executar o plano e verificar os resultados:** Colocar as ações em prática e mensurar seus efeitos.



► Natureza

Segundo a doutrina clássica o direito é dividido em dois grandes ramos, quais sejam: direito público e direito privado¹.

Destaque-se que, não obstante a doutrina mais moderna já tenha superado essa classificação dicotômica entre direito público e privado (vez que o direito é uno e indivisível, devendo ser entendido como um conjunto harmônico), para fins didáticos e de provas de concursos públicos continuaremos a adotá-la. Destaque-se que essa classificação, segundo a doutrina, é atribuída a Jean Domat.

Modernamente, ante o reconhecimento de novos direitos e das transformações do Estado, a doutrina percebeu uma forte influência do direito constitucional sobre o direito privado, reconhecendo, em diversas situações, a aplicação direta dos direitos fundamentais nas relações privadas, surgindo a denominada “eficácia horizontal dos direitos fundamentais”.

Com isso, o Direito Constitucional deixa de ser reconhecido apenas e tão somente em uma relação vertical (Estado X Cidadão), passando a ser reconhecido também nas relações horizontais (cidadão X cidadão). O princípio matriz desse novo panorama é o princípio da dignidade da pessoa humana, fundamento (viga mestra) da República Federativa do Brasil (Art. 1.º, III, CF).

Tema de grande controvérsia diz respeito ao conceito de Constituição, haja vista que ela envolve a perspectiva histórico-universal dos intitulados ciclos constitucionais. Faz-se importante perceber que a ideia de Constituição deve ser compreendida mesmo antes do surgimento do constitucionalismo em sentido estrito.

Isso porque, toda e qualquer sociedade, independentemente da época e do lugar, sempre possuiu um conjunto de regras de organização do Estado, semelhantes ao que intitulamos de Constituição.

Conquanto exista diversos parâmetros para se conceituar o Direito Constitucional e, por consequência, a própria Constituição, partiremos do conceito cunhado pelo brilhante professor José Afonso da Silva que afirma que o direito constitucional é “Direito Público fundamental por referir-se diretamente à organização e fundamento do Estado, à articulação dos elementos primários do mesmo e ao estabelecimento das bases da estrutura política”.

A partir dessa lição do professor José Afonso, podemos conceituar a Constituição Federal como sendo a norma máxima de um Estado que estabelece sua organização e fundamentos, trazendo as regras mínimas essenciais para sua subsistência e formação.

Com isso, a Constituição Federal passa a ser a norma de validade de todo o ordenamento jurídico pátrio, sendo ela o parâmetro de validade dos demais atos normativos, haja vista o princípio da supremacia das normas constitucionais.

Em virtude do conceito transcrito acima podemos afirmar que a **natureza jurídica** do Direito Constitucional é de direito público fundamental.

O quadro abaixo sintetiza a Natureza do Direito Constitucional. Observe:

Natureza do Direito Constitucional		
Dicotomia do Direito	Uno, indivisível e indecomponível	Ramo do Direito Público

► Conceito

De acordo com José Afonso da Silva, o Direito Constitucional é o ramo do Direito Público que expõe, interpreta e sistematiza os princípios e normas fundamentais do Estado².

¹ <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e79cb9270ecc075bfab3b84b2a.pdf>

² DUTRA, Luciano. *Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos*. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.



Noções De Direito Administrativo

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções de Administração Pública.
Bons estudos!*



Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções de Administração Pública.
Bons estudos!*



Agentes públicos: Legislação pertinente; Disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias; Conceito; Espécies; Cargo, emprego e função pública

A Constituição Federal Brasileira de 1988 trouxe em seu bojo, várias regras de organização do Estado brasileiro, dentre elas, as concernentes à Administração Pública e seus agentes como um todo.

A designação “agente público” tem sentido amplo e serve para conceituar qualquer pessoa física exercente de função pública, de forma remunerada ou gratuita, de natureza política ou administrativa, com investidura definitiva ou transitória.

► Espécies (classificação)

Maria Sylvia Zanella Di Pietro, entende que quatro são as categorias de agentes públicos: agentes políticos, servidores públicos civis, militares e particulares em colaboração com o serviço público.

Vejamos cada classificação detalhadamente:

Agentes políticos:

Exercem atividades típicas de governo e possuem a incumbência de propor ou decidir as diretrizes políticas dos entes públicos. Nesse patamar estão inclusos os chefes do Poder Executivo federal, estadual e municipal e de seus auxiliares diretos, quais sejam, os Ministros e Secretários de Governo e os membros do Poder Legislativo como Senadores, Deputados e Vereadores.

De forma geral, os agentes políticos exercem mandato eletivo, com exceção dos Ministros e Secretários que são ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração.

Autores como Hely Lopes Meirelles, acabaram por enfatizar de forma ampla a categoria de agentes políticos, de forma a transparecer que os demais agentes que exercem, com alto grau de autonomia, categorias da soberania do Estado em decorrência de previsão constitucional, como é o caso dos membros do Ministério Público, da Magistratura e dos Tribunais de Contas.



Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções de Administração Pública. Bons estudos!



Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, e o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber:

- I - as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato;
- II - os critérios e práticas de sustentabilidade; e
- III - o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.

SEÇÃO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as definições constantes do Anexo I.

SEÇÃO II

DAS CARACTERÍSTICAS DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 3º O objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.

Art. 4º A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:



CONCEITO E OBJETIVOS DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A programação orçamentária e financeira é uma etapa fundamental do ciclo orçamentário da administração pública. Ela representa o elo entre o planejamento e a execução dos recursos públicos, sendo responsável por garantir que os gastos e investimentos do governo sejam realizados de forma ordenada, eficiente e em conformidade com as metas estabelecidas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

► Conceito de programação orçamentária e financeira

Programar significa planejar de forma antecipada como e quando os recursos orçamentários e financeiros serão utilizados durante o exercício financeiro. A programação orçamentária refere-se à definição dos limites de empenho e à organização da despesa pública com base nas dotações aprovadas no orçamento. Já a programação financeira diz respeito à estimativa da entrada e da saída de recursos financeiros, determinando o fluxo de caixa necessário para viabilizar a execução orçamentária.

Essa programação está diretamente relacionada à compatibilização entre a previsão de receitas e a realização das despesas, de forma a evitar desequilíbrios fiscais. Ela busca assegurar que as ações governamentais tenham suporte financeiro, respeitando os limites legais e promovendo a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

► Objetivos da programação orçamentária e financeira

A programação orçamentária e financeira atende a uma série de objetivos estratégicos para a administração pública. Dentre os principais, destacam-se:

Assegurar o equilíbrio entre receitas e despesas:

Um dos principais fundamentos da programação é manter a harmonia entre o que se arrecada e o que se gasta. Isso garante o cumprimento das metas fiscais e evita déficits orçamentários que comprometam a saúde financeira do Estado.

Viabilizar a execução das políticas públicas:

A correta alocação dos recursos financeiros permite que os programas governamentais e os serviços públicos essenciais sejam realizados de forma contínua e eficaz, conforme as prioridades definidas no planejamento.

Melhorar o controle e o acompanhamento da despesa pública:

Com a programação, é possível prever e controlar melhor os momentos em que haverá maior necessidade de desembolso financeiro, o que facilita a gestão do fluxo de caixa e evita atrasos em pagamentos ou interrupções nos serviços.

Atender aos princípios constitucionais da administração pública:

A programação contribui para a concretização dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, garantindo que o uso dos recursos públicos esteja dentro dos parâmetros legais e seja devidamente justificado.



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.



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.



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.