



TCE-MA

*Analista Estadual de Apoio ao Controle Externo – Especialidade:
Administração*

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	6
Domínio da ortografia oficial.....	14
Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	22
Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	27
Emprego de tempos e modos verbais.....	28
Domínio da estrutura morfosintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto	30
Emprego das classes de palavras.....	36
Emprego dos sinais de pontuação.....	47
Concordância verbal e nominal.....	52
Regência verbal e nominal.....	58
Emprego do sinal indicativo de crase.....	65
Colocação dos pronomes átonos.....	69
Reescrita de frases e parágrafos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	72
Significação das palavras.....	74
Substituição de palavras ou de trechos de texto.....	78
QUESTÕES.....	79
Gabarito.....	95

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); Pensamento computacional aplicado ao serviço público: análise crítica de informações, ética no uso de dados e combate à desinformação; Ética e responsabilidade digital no serviço público: uso ético de tecnologias; combate a fake news e desinformação; inclusão digital e acessibilidade em serviços públicos .	1
Informática básica e aplicada; Sistemas operacionais: Microsoft Windows (conceitos, interface, gerenciamento de arquivos, pastas e programas)	6

SUMÁRIO



Editores de texto, planilhas e apresentações: Microsoft Office (formatação de documentos, uso de fórmulas e funções, criação de gráficos e apresentações).....	16
Redes de computadores: conceitos básicos (LAN, WAN, Internet), protocolos (TCP/IP, HTTP, SMTP, FTP) e noções de interoperabilidade de sistemas no setor público ..	26
Ferramentas de comunicação e colaboração: correio eletrônico (webmail, cliente de e-mail), aplicativos de comunicação (Microsoft Teams, Google Meet) e noções de trabalho remoto	36
Segurança e governança digital	55
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)	59
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018): conceitos fundamentais, direitos dos titulares e aplicação no setor público	68
Armazenamento em nuvem (cloud storage): conceitos e aplicações (OneDrive, Google Drive)	91
Noções de assinatura digital em processos administrativos	93
Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014): princípios, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil	95
Informática aplicada ao setor público; Governo digital e serviços ao cidadão: plataforma Gov.br (login único, carteira digital, serviços integrados); Portal Nacional de Dados Abertos; Noções de transparência e acesso à informação pública (Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação); Sistemas e ferramentas do setor público; Processo Eletrônico Nacional (PEN); Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Noções de assinatura eletrônica e certificação digital em documentos oficiais	104
Tecnologias emergentes no setor público: noções de inteligência artificial aplicada a serviços públicos (IA generativa, chatbots, atendimento automatizado); noções de big data e análise de dados para políticas públicas; Internet das coisas (IoT) em cidades inteligentes	108
Questões	112
Gabarito	120

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas; Tabelas-verdade; Equivalências; Leis de De Morgan; Diagramas lógicos; Lógica de primeira ordem	1
Princípios de contagem e probabilidade	16
Operações com conjuntos	18
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	21
Questões	24
GABARITO	31

SUMÁRIO



CONTROLE EXTERNO

Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo	1
Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa)	10
Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: Contencioso administrativo e sistema da jurisdição una; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro	24
Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas	31
Tribunal de Contas da União (TCU), tribunais de contas dos estados e do Distrito Federal	34
Tribunal de Contas do Estado do Maranhão na Constituição do Estado do Maranhão	36
Questões	43
GABARITO	48

NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

Teoria geral dos direitos fundamentais	1
Direitos humanos e direitos fundamentais	2
Declaração Universal dos Direitos Humanos	4
Agenda 2030 da ONU	8
Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 e suas alterações)	15
Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida (Lei nº 10.098/2000)	46
Prioridade de atendimento às pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/2000)	52
Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial)	53
Questões	65
GABARITO	72

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	1
Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação	9
Gestão de processos	13
Gestão da qualidade	16
Gestão de projetos	20
Planejamento estratégico	24
Excelência nos serviços públicos	34
Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público	40
Gestão de resultados na produção de serviços públicos	42
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	45



O paradigma do cliente na gestão pública	48
Sustentabilidade pública e acessibilidade	55
Questões	61
GABARITO	68

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Introdução à Administração de Material e Patrimônio; Conceituação de Material e Patrimônio	1
O Patrimônio das empresas e órgãos públicos; O Patrimônio Imobiliário	9
Cadastro e registro de bens imóveis (SPIU)	17
O Patrimônio Mobiliário	18
Atividades básicas da Administração de Material e Patrimônio	19
Administração Patrimonial: noções sobre responsabilidade civil e administrativa	20
O controle dos materiais e do patrimônio	29
A movimentação do patrimônio	30
Sistema Patrimonial	31
Previsão e Controle de Estoque: planejamento, processos e políticas de administração de estoques; determinação de níveis de estoque; tempo de ressuprimento e estoques de segurança; avaliação de estoques – métodos	33
Almoxarifado	36
Funções, princípios e objetivos; controle, registro, conservação e recuperação de material; técnicas de armazenamento; utilização de espaço; segurança	45
As compras nas Organizações; Aquisição dos materiais e do patrimônio	53
Arquivamento, recebimento, proteção, conservação e distribuição, classificação, padronização, codificação e inventário	54
Análise do valor e Alienação	56
Gestão, manutenção e conservação dos bens patrimoniais imóveis públicos	57
QUESTÕES	66
GABARITO	70

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	75
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
Questões	100
GABARITO	106

GOVERNO ELETRÔNICO, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

Governo eletrônico	1
Transparência da administração pública	2
Controle social e cidadania	3
Accountability	7
Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)	10
Questões	23
GABARITO	29

GESTÃO DE PESSOAS

Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização	1
Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas	5
Função do órgão de recursos humanos; Atribuições básicas e objetivos; Políticas e sistemas de informações gerenciais	10
Comportamento organizacional; Relações indivíduo/organização; Liderança, motivação e desempenho; Qualidade de vida	15
Competência interpessoal	24
Gerenciamento de conflitos	25
Gestão da mudança	32
Recrutamento e seleção: Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens; Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório	34
Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens	37
Gestão de desempenho: Objetivos; Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens	47
Desenvolvimento e capacitação de pessoal: Levantamento de necessidades; Programação, execução e avaliação	49
Administração de cargos, carreiras e salários	54
Gestão por competências	56
Tendências em gestão de pessoas no setor público	58
Questões	60
Gabarito	67



LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE/MA)	1
Lei nº 8.258/2005 (Lei Orgânica).....	69
Lei nº 9.936/2013 (Organização administrativa)	101
IN nº 50/2017 e suas alterações	109
IN nº 82/2025.....	115
Questões	118
GABARITO	123

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DO MARANHÃO

História do Maranhão: França equinocial: expedição de Daniel de La Touche. Fundação de São Luís. Batalha de Guaxenduba. A invasão holandesa. A expulsão dos holandeses. O Estado do Maranhão e Grão-Pará A Revolta de Bequimão. Causas. Companhia de Comércio do Maranhão e Grão-Pará. Os objetivos da Revolta. Período do Império: adesão do Maranhão. A Independência do Brasil. Causas da não adesão: a Batalha do Jenipapo. A Balaiada: caracterização e causas do movimento. Período Republicano: adesão do Maranhão à República. A Revolução de 1930 no Maranhão. O Vitorinismo e a Greve de 1951. Os principais fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no Maranhão na segunda metade do século XX	1
II GEOGRAFIA DO ESTADO DO MARANHÃO Localização do Estado do Maranhão: superfície; limites; linhas de fronteira; pontos extremos. Áreas de Proteção Ambiental (APA). Parques nacionais. Climas do Maranhão: pluviosidade e temperatura. Geomorfologia. Geologia e recursos minerais no Maranhão. Classificação do relevo maranhense: planaltos, planícies e baixadas. Características dos rios maranhenses: bacias dos rios limítrofes: bacia do Parnaíba, do Gurupi e do Tocantins-Araguaia. Bacias dos rios genuinamente maranhenses. Principais formações vegetais: floresta, cerrado e cocais	19
Geografia da população: população absoluta; densidade demográfica; povoamento; movimentos populacionais	37
Agricultura maranhense: caracterização e principais produtos agrícolas; caracterização da pecuária.....	41
Extrativismo: vegetal, animal e mineral.....	44
Parque industrial: indústrias de base e indústrias de transformação	48
Setor terciário: comércio, telecomunicações, transportes. Malha viária. Portos e aeroportos	50
Cultura maranhense	53
QUESTÕES.....	55
GABARITO	60



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:



Competências Digitais e Informática Aplicada ao Setor Público

A transformação digital no setor público não se limita à substituição de documentos impressos por sistemas eletrônicos. Ela envolve mudanças na forma como órgãos públicos organizam processos, tomam decisões, prestam serviços, compartilham informações e se relacionam com a sociedade. Tecnologias digitais podem reduzir burocracias, ampliar a transparência, facilitar o acesso a direitos e melhorar a capacidade de resposta da administração. Entretanto, esses benefícios dependem da preparação dos servidores, da qualidade dos sistemas e da existência de regras claras para seu uso.

A digitalização deve estar vinculada ao interesse público. Um serviço não se torna necessariamente melhor apenas porque foi disponibilizado na internet. Para que a transformação seja efetiva, o serviço precisa ser compreensível, seguro, acessível e adequado às necessidades dos diferentes grupos sociais. Processos digitais excessivamente complexos podem criar novas barreiras, especialmente para pessoas com baixa escolaridade, pouca familiaridade tecnológica, deficiência ou acesso limitado à internet.

► Conceito de competência digital

Conhecimentos, habilidades e atitudes

Competência digital é a capacidade de utilizar tecnologias de forma consciente, crítica, segura, ética e produtiva. Ela reúne conhecimentos técnicos, habilidades práticas e atitudes responsáveis. No serviço público, essa competência abrange desde o uso adequado de sistemas administrativos até a avaliação da confiabilidade de informações, a proteção de dados e a comunicação profissional em ambientes digitais.

As principais dimensões da competência digital podem ser compreendidas da seguinte forma:

- **Conhecimento digital:** compreensão de sistemas, plataformas, redes, dados, documentos eletrônicos e recursos tecnológicos utilizados no trabalho.
- **Habilidade operacional:** capacidade de executar tarefas, utilizar ferramentas, solucionar problemas e adaptar-se a novos sistemas.
- **Pensamento crítico:** avaliação da qualidade, da origem, da finalidade e da confiabilidade das informações encontradas em ambientes digitais.
- **Responsabilidade ética:** respeito à privacidade, à segurança, à impessoalidade, à transparência e aos direitos dos cidadãos.
- **Capacidade de aprendizagem:** disposição para atualizar conhecimentos diante de mudanças tecnológicas e novos procedimentos institucionais.

A competência digital não deve ser confundida com simples familiaridade com dispositivos eletrônicos. Uma pessoa pode utilizar aplicativos diariamente e, ainda assim, apresentar dificuldades para identificar fraudes, proteger informações sigilosas, reconhecer manipulações ou compreender os efeitos de suas ações no ambiente digital.

► Cultura digital no serviço público

Valores, práticas e comportamentos

Cultura digital é o conjunto de práticas, valores, linguagens e formas de interação que se desenvolvem a partir do uso de tecnologias. No ambiente público, ela influencia a comunicação interna, o atendimento ao cidadão, a produção de documentos, o compartilhamento de informações e a organização do trabalho.



Proposição

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos às proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

- **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.
- **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

- **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:
 - Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
 - Frases exclamativas: Go! – Que maravilhoso!
 - Frases imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
 - Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$
- **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

- **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s..., chamadas letras proposicionais.

Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

- **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, S..., também chamadas letras proposicionais.

Exemplo



► Controle exercido pela Administração Pública (controle interno)

A princípio, infere-se que a teoria da separação dos poderes possui em sua essência, de acordo com Montesquieu, o objetivo certo de limitar arbítrios de maneira que venha a proteger os direitos individuais. Isso por que, grande parte dos detentores do Poder tende a adquirir mais poder, situação tal, que, caso não esteja sujeita a controle, culminará no abuso, ou até no absolutismo.

Para evitar esse tipo de distorção, Montesquieu propôs a teoria dos freios e contrapesos, por meio da qual os poderes constituídos possuem a incumbência de controlar, freando e contrabalanceando as atuações dos demais poderes, de maneira que cada um deles tenha autonomia, possua liberdade, porém, uma liberdade sob vigilância. Nesse sentido, o Poder Legislativo edita leis que podem ser vetadas ou freadas pelo Poder Executivo, que poderá ter seu veto derrubado ou freado pelo Poder Legislativo. Ou seja, não concordando o Executivo com a derrubada de um veto vindo a entender que a lei aprovada seja inconstitucional, deterá o poder de incumbir a matéria à análise do Poder Judiciário que irá dirimir o conflito, como por exemplo, uma ADI ajuizada pelo Presidente da República. O Judiciário contém os membros de sua cúpula (STF), que são indicados pelo chefe de outro Poder, no caso, o Presidente da República, sendo a indicação restrita à aprovação de uma das Casas do Parlamento (Senado Federal), o que acaba por ser uma espécie de controle prévio.

Desta maneira, percebe-se que no Estado Democrático de Direito, o próprio ordenamento jurídico dispõe de mecanismos que possibilitam o controle de toda a atuação do Estado. Tais instrumentos tem como objetivo, garantir que tal atuação se mantenha sempre consolidada com o direito, visando ao interesse público e mantendo o respeito aos direitos dos administrados.

Em relação à localização do órgão de controle, infere-se que pode ser interno ou externo. Vejamos:

- **Controle interno:** é realizado por órgãos de um Poder sobrepondo condutas que são praticadas na direção desse mesmo Poder, ou, ainda, por um órgão de uma pessoa jurídica da Administração indireta sobre atos que foram praticados pela própria pessoa jurídica da qual faz parte. No controle interno o órgão controlador encontra-se inserido na estrutura administrativa que deve ser controlada.

Em alguns casos, o controle interno decorre da hierarquia, pois esta possibilita aos órgãos hierarquicamente superiores controlar os atos praticados pelos que lhe são subordinados. Em resumo, o controle interno que venha a depender da existência de hierarquia entre controlador e controlado, é aquele exercido pelas chefias sobre seus subordinados, sendo o tradicional “sistema de controle interno” é organizado por lei incumbida de lhe definir as atribuições, não dependendo de hierarquia para o exercício de suas prerrogativas.

- **Controle externo:** é realizado por órgão estranho à estrutura do Poder controlado. Verificamos tal fato, em termos práticos, quando por exemplo, um Tribunal de Contas Estadual passa a julgar as contas no âmbito dos poderes legislativo ou judiciário.

► Controle Judicial

Registremos, a princípio, que o controle judicial da Administração Pública, trata-se daquele exercido pelo Poder Judiciário, quando em exercício de função jurisdicional, sobre os atos administrativos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do próprio Poder Judiciário. O controle judicial é aquele por meio do qual, o Poder Judiciário, ao exercer de a função jurisdicional, aprecia a juridicidade que engloba a regularidade, a legalidade e a constitucionalidade da conduta administrativa.

Denota-se que o controle externo da Administração por meio do Poder Judiciário foi majorado e fortalecido pela Constituição Federal de 1988, tendo previsto novos instrumentos de controle, como por exemplo, o mandado de segurança coletivo, o mandado de injunção e o habeas data.



Noções de Direitos Humanos

Os direitos humanos são direitos inerentes a todos os seres humanos, independentemente de raça, sexo, nacionalidade, etnia, idioma, religião ou qualquer outra condição. Estes direitos são interdependentes, inter-relacionados e indivisíveis, abrangendo direitos civis, políticos, sociais, econômicos e culturais. A ideia central é que todas as pessoas têm direitos simplesmente por serem humanas, e esses direitos são protegidos como uma expressão legal e ética de respeito pela dignidade humana.

Terminologia

A terminologia em direitos humanos pode variar, mas os conceitos fundamentais permanecem consistentes. “Direitos humanos” refere-se aos direitos inalienáveis de todos os indivíduos. Termos como “liberdades fundamentais” destacam a liberdade essencial do indivíduo frente ao Estado. “Direitos civis” focam nos direitos legais e políticos, enquanto “direitos econômicos, sociais e culturais” abrangem aspectos como educação, saúde e cultura.

Estrutura Normativa

A estrutura normativa dos direitos humanos é formada por um conjunto de tratados internacionais, declarações, leis e jurisprudências que definem e regulam esses direitos. Esses documentos incluem a Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948, Pactos Internacionais sobre Direitos Civis e Políticos e sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais, e convenções sobre temas específicos como tortura e discriminação racial. Estes instrumentos formam uma estrutura legal global que orienta os países na implementação dos direitos humanos.

Fundamento

O fundamento dos direitos humanos está na dignidade inerente a cada ser humano. Esta noção é o alicerce ético e filosófico que justifica a existência e a universalidade dos direitos humanos, indicando que todos têm direitos pelo simples fato de serem humanos. Historicamente, esse conceito foi influenciado por várias tradições jurídicas e filosóficas, incluindo o iluminismo europeu e movimentos sociais ao longo dos séculos.

Classificação

Os direitos humanos são comumente classificados em três ‘gerações’:

- **Primeira Geração:** Direitos civis e políticos, como liberdade de expressão e direito a um julgamento justo.
- **Segunda Geração:** Direitos econômicos, sociais e culturais, como o direito à educação e à saúde.
- **Terceira Geração:** Direitos de solidariedade ou direitos coletivos, como o direito a um meio ambiente saudável e o direito ao desenvolvimento.

Especificidades

Cada categoria de direitos tem suas especificidades. Os direitos civis e políticos exigem principalmente a abstenção do Estado (não interferência), enquanto os direitos econômicos, sociais e culturais frequentemente requerem ação positiva do Estado (provisão). Os direitos de terceira geração, sendo coletivos, focam na cooperação internacional e na responsabilidade compartilhada. A especificidade também se manifesta na forma como os direitos são implementados e garantidos, variando conforme o contexto cultural, social e político de cada país.

A Teoria Geral dos Direitos Humanos oferece um entendimento abrangente e profundo sobre os direitos inalienáveis de todos os seres humanos. Ela engloba desde o conceito fundamental, que enfatiza a dignidade humana universal, até as complexidades da estrutura normativa global e as especificidades de diferentes categorias de direitos. Ao compreender estas facetas - o conceito, terminologia, estrutura normativa, fundamentos,



TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional de uma empresa é um componente crucial que define a hierarquia, os processos de comunicação, e a distribuição de responsabilidades dentro da organização.

Ela estabelece a forma como as atividades são coordenadas e supervisionadas, e pode impactar diretamente a eficiência, a flexibilidade e a capacidade de inovação da empresa. Compreender os diferentes tipos de estrutura organizacional é essencial para os gestores, pois a escolha adequada pode melhorar a produtividade e a eficácia organizacional.

Existem várias abordagens para estruturar uma organização, cada uma com suas características, vantagens e desvantagens. Entre as mais comuns estão a estrutura funcional, divisional, matricial, em rede e em linha. Cada uma dessas estruturas se adapta melhor a determinados contextos e necessidades empresariais.

► Estrutura Funcional

A estrutura funcional é uma das formas mais tradicionais e amplamente utilizadas de organização empresarial. Nesse modelo, a empresa é dividida em departamentos ou funções específicas, como marketing, finanças, recursos humanos, produção, entre outros. Cada departamento é liderado por um gerente especializado na área, que supervisiona as atividades de sua equipe e reporta diretamente à alta administração.

Características:

- **Divisão por especialização:** Os departamentos são formados com base em funções específicas, permitindo que os funcionários desenvolvam habilidades e conhecimentos aprofundados em suas áreas de atuação.
- **Hierarquia clara:** Existe uma linha de autoridade bem definida, com cada funcionário reportando a um supervisor direto, que, por sua vez, reporta a um nível superior na hierarquia.
- **Eficiência operativa:** A especialização dos departamentos pode levar a uma maior eficiência e produtividade, pois cada unidade trabalha focada em suas responsabilidades específicas.

Vantagens:

- **Especialização e desenvolvimento de habilidades:** Funcionários se tornam especialistas em suas áreas de atuação, o que pode levar a um aumento da competência e da qualidade do trabalho.
- **Clareza de papéis e responsabilidades:** Funções e responsabilidades bem definidas facilitam a gestão de pessoal e a avaliação de desempenho.
- **Facilidade de supervisão:** Gerentes especializados supervisionam suas equipes, garantindo que o trabalho seja realizado de acordo com os padrões estabelecidos.

Desvantagens:

- **Silos organizacionais:** A comunicação entre departamentos pode ser limitada, criando “silos” que dificultam a colaboração e a coordenação de atividades interdepartamentais.
- **Rigidez:** A estrutura funcional pode ser menos flexível e adaptável a mudanças rápidas no mercado ou no ambiente externo.
- **Foco limitado:** Departamentos podem se concentrar excessivamente em seus próprios objetivos, negligenciando a visão e os objetivos globais da empresa.



INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

A Administração de Material e Patrimônio é uma área essencial para o funcionamento eficiente de empresas, instituições e órgãos públicos. Ela trata do planejamento, aquisição, guarda, controle, distribuição, conservação e utilização adequada dos recursos materiais e patrimoniais necessários às atividades organizacionais. Em outras palavras, essa área busca garantir que os bens certos estejam disponíveis, na quantidade adequada, no momento oportuno, com o menor custo possível e com controle eficiente.

Toda organização depende de materiais e bens patrimoniais para realizar suas atividades. Um escritório precisa de computadores, mesas, cadeiras, papéis, impressoras e materiais de expediente. Uma escola precisa de carteiras, livros, equipamentos, produtos de limpeza e instalações adequadas. Um hospital precisa de medicamentos, equipamentos médicos, materiais descartáveis, mobiliário e estrutura física. Uma indústria precisa de matérias-primas, máquinas, ferramentas, peças de reposição e estoques. Sem controle sobre esses recursos, a organização perde eficiência, aumenta custos e compromete a qualidade dos serviços.

A Administração de Material está mais diretamente relacionada aos bens de consumo, aos estoques, aos insumos e aos materiais utilizados nas operações diárias. Já a Administração Patrimonial está voltada ao controle dos bens permanentes, móveis e imóveis, que integram o patrimônio da organização e possuem vida útil mais longa. Apesar dessa distinção, as duas áreas são complementares e precisam atuar de forma integrada.

O objetivo principal da Administração de Material é evitar tanto a falta quanto o excesso de materiais. A falta de materiais pode interromper atividades, atrasar serviços e prejudicar usuários, clientes ou servidores. O excesso, por sua vez, gera custos de armazenagem, risco de perdas, vencimento, obsolescência e imobilização desnecessária de recursos financeiros. Por isso, o equilíbrio é fundamental.

A Administração Patrimonial busca proteger os bens da organização, controlar sua localização, estado de conservação, responsabilidade de uso e destinação. Um bem patrimonial deve ser registrado, identificado, acompanhado e baixado quando não tiver mais utilidade ou valor econômico. Esse controle evita extravios, desperdícios, uso indevido e perdas patrimoniais.

No setor público, a Administração de Material e Patrimônio ganha importância especial porque envolve recursos pertencentes à coletividade. Os bens públicos devem ser utilizados de forma legal, eficiente, econômica e transparente. O gestor público não é dono desses bens; ele apenas os administra em nome da sociedade. Por isso, há regras específicas para aquisição, controle, guarda, inventário, baixa e responsabilização.

No setor privado, essa área também é estratégica. Uma empresa que controla bem seus materiais reduz custos, melhora sua produtividade, evita desperdícios e aumenta sua competitividade. O controle patrimonial permite conhecer melhor os ativos disponíveis, planejar investimentos, evitar compras desnecessárias e manter os bens em condições adequadas de uso.

A Administração de Material e Patrimônio envolve diversas atividades, como previsão de demanda, compras, recebimento, conferência, armazenagem, controle de estoque, distribuição, tombamento, inventário, manutenção, alienação e descarte. Cada uma dessas etapas exige organização, documentação e responsabilidade.

Também é importante destacar o papel da tecnologia. Sistemas informatizados de gestão permitem registrar entradas e saídas de materiais, controlar saldos, localizar bens patrimoniais, emitir relatórios, acompanhar depreciação, gerar alertas de reposição e facilitar auditorias. Quanto maior a organização, maior a necessidade de sistemas confiáveis.



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:



GOVERNO ELETRÔNICO E SEU IMPACTO NA SOCIEDADE E NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA¹

As iniciativas de reforma e modernização do setor público e do Estado intensificaram-se não apenas como resultado da crise fiscal dos anos 1980, mas também devido ao esgotamento do modelo de gestão burocrática e da forma de intervenção estatal. O movimento conhecido como reforma da gestão pública, ou new public management, teve como foco central a busca pela excelência e a orientação dos serviços ao cidadão. Esse movimento fundamentou-se em princípios gerenciais voltados para resultados, eficiência, governança e direcionamento da gestão pública para práticas de mercado.

O governo tem concentrado esforços na elaboração de políticas públicas eficazes que atendam às necessidades individuais, institucionais e regionais da sociedade, promovendo o desenvolvimento social e econômico. Simultaneamente, os governos enfrentam o desafio de dar suporte ao desenvolvimento de políticas públicas voltadas para tecnologias que impulsionem um salto qualitativo na prestação dos serviços públicos, atendendo às demandas da sociedade contemporânea.

Esse desafio decorre da discrepância entre os níveis de adoção de tecnologia encontrados no setor privado e no setor público, uma vez que os elevados índices de adoção de tecnologia e automação de processos operacionais, produtivos e administrativos no setor privado criaram um novo paradigma de eficiência que o setor público precisa alcançar.

O uso estratégico das Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC, como elemento viabilizador de um novo modelo de gestão pública, evoluiu para o que é hoje chamado de governo eletrônico. O governo eletrônico pode ser entendido como um conjunto de ações modernizadoras vinculadas à administração pública, que começaram a ganhar visibilidade no final da década de 1990. Além de ser uma das principais formas de modernização do Estado, o governo eletrônico está fortemente apoiado em uma nova visão do uso das tecnologias para a prestação de serviços públicos, alterando a maneira pela qual o governo interage com o cidadão, empresas e outros governos.

Governo eletrônico não se restringe à simples automação dos processos e disponibilização de serviços públicos por meio de serviços online na internet, mas à mudança da maneira como o governo, por meio das Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC, atinge seus objetivos para o cumprimento do papel do Estado. Isso inclui a melhoria dos processos da administração pública, aumento da eficiência, melhor governança, elaboração e monitoramento das políticas públicas, integração entre governos, e democracia eletrônica, representada pelo aumento da transparência, da participação democrática e accountability dos governos. Além desses temas, o combate à exclusão digital é abordado como uma importante dimensão dos programas de e-governo.

A implementação efetiva de um programa de governo eletrônico deve ser entendida como um processo composto de várias etapas que incorporam aspectos políticos, técnicos e organizacionais, desde a fase de concepção até a implantação e avaliação.

Governo eletrônico² é um termo relacionado com o uso das tecnologias de informação e comunicação pelo setor público, inicialmente associado à adoção de sistemas de informação nos processos internos e que depois se expandiu para a aplicação da tecnologia digital para o provimento de serviços aos cidadãos. O termo tem um sentido amplo, uma vez que abrange a aplicação das Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC em diferentes estágios em que a tecnologia impacta o setor público, seja pela digitalização de documentos e processos, seja pela transformação da organização interna, do engajamento dos stakeholders e do direcionamento das políticas públicas.

O governo eletrônico representa mais do que prover serviços digitais para o público. Está também relacionado ao uso de Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC para atender às necessidades dos cidadãos e gerar maior envolvimento da sociedade civil com o governo, em todas as suas esferas. A ampliação do uso

¹ Disponível em: <https://www.scielo.br/rap/a/f9ZFfjhYtRBMVxLPjCJMKNJ/?lang=pt>. Acesso em 15.01.2024

² Disponível em: <https://www.redalyc.org/journal/3232/323269840013/html/>. Acesso em 17.01.2024.



CONCEITOS, IMPORTÂNCIA, RELAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO

► Conceito de gestão de pessoas no contexto organizacional

A gestão de pessoas corresponde ao conjunto integrado de princípios, políticas, práticas, processos e instrumentos utilizados para organizar a relação entre a instituição e as pessoas que nela trabalham. Seu objeto não é apenas a administração formal de vínculos, registros ou obrigações funcionais. Ela compreende a atração, a alocação, o desenvolvimento, o acompanhamento, a valorização e a manutenção das pessoas em condições compatíveis com os objetivos organizacionais e com a dignidade do trabalho.

A expressão gestão de pessoas representa uma ampliação em relação às concepções tradicionais de administração de pessoal. Enquanto a administração de pessoal tende a concentrar-se em rotinas cadastrais, folha de pagamento, frequência, benefícios e cumprimento de normas, a gestão de pessoas incorpora dimensões estratégicas, comportamentais, culturais e relacionais. Isso não elimina as atividades administrativas, mas as insere em um sistema mais amplo de decisões.

A organização depende de pessoas para transformar recursos em resultados. Máquinas, tecnologias, normas, capital e estruturas não atuam de forma autônoma. São as pessoas que interpretam objetivos, realizam escolhas, solucionam problemas, produzem conhecimento, estabelecem relações e executam atividades. Por essa razão, a gestão de pessoas ocupa posição transversal e influencia praticamente todos os processos organizacionais.

Pessoas como agentes e recursos organizacionais

As pessoas podem ser compreendidas sob duas perspectivas complementares. Como recursos organizacionais, possuem competências, experiências, tempo, energia e capacidade de trabalho. Como agentes, interpretam situações, formulam julgamentos, constroem relações, resistem, cooperam e inovam.

A redução das pessoas à condição de recurso conduz a práticas excessivamente instrumentais. Por outro lado, ignorar a necessidade de coordenação, desempenho e responsabilidade compromete os objetivos institucionais. A gestão de pessoas precisa equilibrar valorização humana e exigência organizacional.

Esse equilíbrio aparece em decisões sobre metas, autonomia, controle, desenvolvimento e reconhecimento. A organização precisa alcançar resultados, mas os meios utilizados para obtê-los afetam confiança, saúde, permanência e cooperação. A qualidade da gestão está relacionada à capacidade de administrar essas tensões de forma coerente.

► Dimensões constitutivas da gestão de pessoas

A gestão de pessoas possui dimensão administrativa, estratégica, técnica, social e ética. A dimensão administrativa assegura regularidade, registros e cumprimento de procedimentos. A dimensão estratégica conecta pessoas às prioridades institucionais. A dimensão técnica estabelece critérios, métodos e instrumentos. A dimensão social trata das relações, grupos e condições coletivas de trabalho. A dimensão ética orienta decisões por princípios de respeito, equidade e responsabilidade.

Essas dimensões não funcionam separadamente. Uma decisão tecnicamente eficiente pode ser socialmente desagregadora. Uma política considerada justa pode falhar se não houver capacidade operacional para aplicá-la. Uma iniciativa estratégica perde legitimidade quando desconsidera critérios transparentes.

Os principais campos de atuação podem ser apresentados da seguinte forma:

- Planejamento e dimensionamento da força de trabalho.
- Recrutamento, seleção, ingresso e integração.



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1, DE 21 DE JANEIRO DE 2000

Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas...

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso da atribuição que lhe conferem o artigo 52, da Constituição Estadual, e o artigo 50, inciso I, da Lei nº 5.531, de 05 de novembro de 1992, modificada pela Lei nº 5.764, de 12 de agosto de 1993,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno de Contas, cujo inteiro teor se publica a seguir.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor em 21 de janeiro de 2000.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, EM 21 DE JANEIRO DE DOIS MIL.

TÍTULO I

NATUREZA, COMPETÊNCIA E JURISDIÇÃO

CAPÍTULO I

NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Tribunal de Contas, órgão de controle externo, compete, nos termos da Constituição Estadual e na forma da legislação vigente, em especial da Lei nº 5.531, de 5 de novembro de 1992, alterada pela Lei 5.764, de 12 de agosto de 1993:

I - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Governador do Estado e pelos Prefeitos Municipais, mediante parecer prévio, que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar do seu recebimento;

II - julgar as contas dos administradores e demais responsáveis pelo dinheiro, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual e Municipal e as contas daqueles que derem causa a perda e extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao Erário do Estado ou dos Municípios;

III - julgar as contas das Mesas das Câmaras Municipais, bem como as contas de pessoas ou entidades responsáveis por dinheiro, bens e valores dos Municípios;

IV - apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual e Municipal, excetuadas as nomeações para o provimento de cargos em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

V - realizar, por iniciativa própria, da Assembleia Legislativa ou Câmara Municipal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem assim nas demais entidades referidas no inciso II; com vista a assegurar a eficácia do controle que lhe compete e a instruir o julgamento de contas;

VI - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Estado ou Município, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Municípios e Entidades Públicas e Privadas;



FRANÇA EQUINOCIAL: EXPEDIÇÃO DE DANIEL DE LA TOUCHE

A França Equinocial foi uma tentativa francesa de estabelecer uma colônia permanente na região norte da América portuguesa, especialmente na área que hoje corresponde ao Maranhão. Essa experiência ocorreu no início do século XVII e teve como principal liderança Daniel de La Touche, senhor de La Ravardière. O projeto fazia parte das disputas entre potências europeias pelo controle de territórios, rotas comerciais, riquezas naturais e posições estratégicas no continente americano.

Naquele período, Portugal e Espanha estavam unidos sob a União Ibérica, iniciada em 1580. Isso enfraqueceu a defesa de algumas áreas da América portuguesa e abriu espaço para a presença de outros povos europeus, como franceses, ingleses e holandeses. A região do Maranhão era vista como estratégica por estar próxima à linha do Equador, possuir boa localização marítima, contato com populações indígenas e acesso a produtos de interesse comercial.

Daniel de La Touche já conhecia a região antes da fundação da colônia francesa. Ele havia realizado viagens de reconhecimento e estabelecido contatos com povos indígenas. Esses contatos foram fundamentais, pois a ocupação europeia dependia muito das alianças locais. Os franceses costumavam estabelecer relações de troca com indígenas, especialmente com grupos tupinambás, trocando objetos europeus por produtos da terra e apoio militar.

A expedição francesa chegou ao Maranhão em 1612. Junto a Daniel de La Touche, participaram outros representantes da nobreza e religiosos capuchinhos. A presença dos missionários tinha a função de legitimar religiosamente a ocupação e promover a catequese indígena, além de fortalecer a imagem da França como potência cristã em terras americanas.

O projeto da França Equinocial pretendia criar uma base de colonização estável. Diferentemente de simples viagens comerciais, os franceses buscavam fundar uma cidade, estabelecer fortificação, organizar administração e iniciar ocupação efetiva. O nome “Equinocial” fazia referência à proximidade da região com a linha do Equador, reforçando a ideia de uma colônia francesa em área tropical.

A escolha do Maranhão não foi casual. A ilha onde se localiza São Luís oferecia vantagens militares e comerciais. Era protegida por baías e rios, possuía acesso ao interior e permitia controle de navegação. Além disso, a presença portuguesa na região ainda era limitada, o que facilitava a tentativa francesa de ocupação.

A expedição de Daniel de La Touche resultou na construção de uma fortificação chamada Forte de Saint-Louis, em homenagem ao rei francês Luís XIII. Esse forte deu origem à cidade de São Luís. A fundação marcou o início formal da presença francesa no Maranhão, ainda que essa presença tenha durado pouco tempo.

A relação com os indígenas foi um dos fatores mais importantes da experiência francesa. Os franceses procuravam apresentar-se como aliados dos povos locais contra os portugueses. Essa estratégia tinha valor militar e político, pois os indígenas conheciam o território, dominavam formas de guerra local e eram indispensáveis para a sobrevivência dos europeus.

Entretanto, o projeto francês enfrentava dificuldades. A distância da França, a falta de reforços constantes, os desafios ambientais, as doenças, a necessidade de abastecimento e a reação portuguesa enfraqueceram a colônia. Portugal não aceitou a presença francesa em território considerado seu e organizou expedições para expulsar os invasores.