

TCE-GO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

**TÉCNICO DE CONTROLE
EXTERNO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)**



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL Nº 01/2026

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>



TCE - GO

Técnico de Controle Externo (Técnico Administrativo)

LÍNGUA PORTUGUESA

Redação Oficial	1
Ortografia.....	22
acentuação.....	31
Emprego do sinal indicativo de crase.....	34
Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	38
Relação do texto com seu contexto histórico.....	43
Denotação e conotação. Sinonímia e antonímia.....	47
Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre.....	48
Intertextualidade.....	53
Figuras de linguagem.....	57
Morfossintaxe. Coordenação e subordinação.....	63
Elementos estruturais e processos de formação de palavras.....	69
Pontuação	75
Pronomes	85
Concordância nominal e concordância verbal.....	88
Flexão nominal e flexão verbal. Vozes do verbo. Correlação de tempos e modos verbais.....	94
Regência nominal e regência verbal	99
Conectivos.....	105
Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas)...	107
QUESTÕES.....	117
GABARITO	131

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS: OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO); EXPRESSÕES NUMÉRICAS; MÚLTIPLOS E DIVISORES DE NÚMEROS NATURAIS; PROBLEMAS; FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM FRAÇÕES	1
---	---

SUMÁRIO

SUMÁRIO



NÚMEROS E GRANDEZAS PROPORCIONAIS: RAZÕES E PROPORÇÕES; DIVISÃO EM PARTES PROPORCIONAIS; REGRA DE TRÊS; PORCENTAGEM E PROBLEMAS ENVOLVENDO REGRA DE TRÊS SIMPLES, CÁLCULOS DE PORCENTAGEM, ACRÉSCIMOS E DESCONTOS	20
RACIOCÍNIO LÓGICO: ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES	26
COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DA LÓGICA DAS SITUAÇÕES POR MEIO DE: RACIOCÍNIO VERBAL; RACIOCÍNIO MATEMÁTICO; RACIOCÍNIO SEQUENCIAL; ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL; FORMAÇÃO DE CONCEITOS; DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS	30
COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS ..	51
QUESTÕES.....	56
GABARITO	62

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Princípios e governança das contratações públicas	1
Planejamento das contratações: Plano Anual de Contratações, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e matriz de riscos	6
Modalidades de licitação e critérios de julgamento; fases da licitação; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Sistema de registro de preços; credenciamento e pré-qualificação.....	11
Contratos administrativos: formalização, execução, fiscalização e gestão contratual; recebimento do objeto; alterações contratuais e equilíbrio econômico-financeiro; Sanções administrativas e processo sancionador	16
Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).....	22
Questões	27
GABARITO	33

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas.....	1
Princípios fundamentais	4
Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos; Dos partidos políticos	5

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Da organização do Estado: da organização político-administrativa: da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Das competências da União, dos Estados e dos Municípios	23
Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos	36
Da organização dos Poderes; Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República; Do Poder Legislativo: do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados; Do Senado Federal; Dos Deputados e dos Senadores; do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial: controle externo; competência e atuação dos Tribunais de Contas; Ministério Público de Contas; Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência; Do Superior Tribunal de Justiça	46
Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública	92
Questões	100
GABARITO	108

NOÇÕES DE CONTROLE EXTERNO

Sistema constitucional de controle: controle interno e controle externo; Competências e natureza jurídica dos Tribunais de Contas; jurisdição sobre os jurisdicionados; Prestações e tomadas de contas; processo de controle externo, contraditório e ampla defesa; responsabilização e sanções.....	1
Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção	7
Tipos de auditoria: de conformidade, operacional e financeira	13
Normas de auditoria governamental: normas da INTOSAI	18
Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP 100, 200, 300 e 400)	24
Planejamento de auditoria: determinação de escopo e amostragem estatística; matriz de risco	24
Programas de auditoria e papéis de trabalho.....	30
Técnicas e procedimentos de auditoria: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica	37
Evidências e caracterização de achados de auditoria; matriz de achados e matriz de responsabilização.....	46
Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria; monitoramento das determinações e recomendações	51
Questões	56
Gabarito.....	63

SUMÁRIO



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Orçamento público: Conceito. Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; Orçamento-Programa: conceitos e objetivos; Emendas Parlamentares; Orçamento Impositivo.....	1
Orçamento na Constituição Federal de 1988; Constituição Federal de 1988 (artigos 165 a 169)	6
MCASP, 11ª edição: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários	16
Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação	16
Plano Plurianual	21
Lei de Diretrizes Orçamentárias	23
Lei Orçamentária Anual	23
Receita Orçamentária: Conceito; Etapas; Estágios; Fontes; Classificação por Esfera Orçamentária; Classificação por Natureza.....	31
Ingressos extraorçamentários; Dispêndios extraorçamentários; Restos a pagar	36
Despesa Orçamentária: Conceito; Etapas; Estágios	37
Estrutura programática; Classificação por Esfera Orçamentária; Classificação Institucional; Classificação Funcional; Classificação por Natureza.....	42
Despesas de exercícios anteriores	47
Créditos orçamentários iniciais e adicionais; Dívida flutuante e fundada; Suprimento de fundos; Programação financeira.....	51
Despesa obrigatória de caráter continuado; Despesas com pessoal: definições e limites; Controle da despesa total com pessoal; Despesas com a Seguridade Social	56
Dívida e endividamento público: definições. Limites da dívida pública e das operações de crédito.....	61
Recondução da dívida aos limites.....	66
Contratação de operações de crédito	71
Vedações de operações de crédito	75
Operações de crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO)	80
Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações)	85
Lei nº 4.320/1964 e alterações	113
Questões	131
Gabarito.....	137

SUMÁRIO



CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 a 04, 06 a 13, 15, 23, 25 e 34	1
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 11ª edição: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.....	1
Plano de Contas Aplicado ao Setor Público	1
Lei nº 4.320/1964 e alterações	8
Prestação de Contas ao Tribunal de Contas.....	8
Questões	13
Gabarito.....	19

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	1
Processo organizacional: planejamento, organização, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação	4
Princípios Básicos da Administração Pública.....	7
Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos	7
Simplificação, racionalização e avaliação dos serviços prestados aos usuários de serviços públicos - Decreto nº 9.094/2017	11
Gestão estratégica do Poder Judiciário brasileiro	18
Ferramentas de análise para gestão e planejamento estratégico, tático e operacional.....	26
Balanced scorecard.....	29
Gestão de projetos	30
Gestão de processos.....	33
Metodologias de avaliação de desempenho	36
Governança e governabilidade.....	37
Transparência e acesso à informação	40
Indicadores de gestão	43
Gestão por competências.....	46
Processo decisório	52
Gestão de conflitos.....	54
Administração gerencial	59
Gestão pública eficiente, eficaz e efetiva	60
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.....	65
Questões	68
Gabarito.....	73

SUMÁRIO



ADMINISTRAÇÃO GERAL

Teorias da Administração e evolução das escolas administrativa.....	1
Metáforas organizacionais.....	10
Funções do administrador.....	15
Tipos de organização e estrutura organizacional. Organizações formais e informais; Centralização e Descentralização; Departamentalização; Visão sistêmica.....	17
Processo decisório e tipos de decisão.....	17
Organização Racional do Trabalho.....	17
Eficiência e Eficácia.....	23
Divisão do trabalho e especialização.....	24
Ambientes organizacionais.....	30
Noções básicas de Gerenciamento de Projetos.....	35
Questões.....	36
Gabarito.....	41

ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Planejamento Estratégico: definição de missão, visão e valores; diagnóstico do ambiente externo e interno; formulação, implementação e controle da estratégia.....	1
Ferramentas de diagnóstico: análise SWOT, cinco forças competitivas, Visão-Baseada em Recursos (RBV); Business Model Canvas.....	11
Escolas do Planejamento Estratégico.....	18
Balanced Scorecard (BSC).....	24
Cadeia de Valor.....	24
Questões.....	26
Gabarito.....	31

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Fundamentos de Comportamento Organizacional e Individual; valores, atitudes e satisfação no trabalho, Personalidade, emoções e motivação, equipes de trabalho; Liderança.....	1
Conflito e Negociação.....	7
Desenvolvimento Organizacional.....	14
Comunicação Organizacional.....	21
Clima e Cultura Organizacional.....	27
QUESTÕES.....	36
GABARITO.....	41



GESTÃO DE PESSOAS

Departamento pessoal e rotinas administrativa	1
Recrutamento, seleção e integração; Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento	7
Gestão e Avaliação de Desempenho	16
Remuneração e Benefícios	16
Gestão Estratégica de Recursos Humanos: planejamento; retenção de talentos; plano de carreira	23
Gestão do Conhecimento	28
Gestão por Competências	30
Clima e Cultura Organizacional	30
Qualidade de Vida no Trabalho	30
Diversidade, inclusão e acessibilidade	31
Aprendizagem Organizacional	37
Gestão da Informação	42
Trabalho em equipe	44
teletrabalho e trabalho híbrido	53
Legislação aplicável ao servidor público estadual (Lei Estadual nº 20.756/2020)	58
Questões	59
Gabarito	64

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública	1
Regime jurídico administrativo: Princípios constitucionais e legais da Administração Pública; Princípios administrativos implícitos	5
Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942 com redação dada pela Lei nº 12.376/2010 e alterações) e sua aplicação na Administração Pública	9
Poderes da Administração Pública: Poderes e deveres dos administradores públicos; Uso e abuso do poder	14
Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 e alterações)	16
Ato administrativo: Conceito, características e atributos; Elementos e requisitos de validade; Classificação dos atos administrativos; Formação e efeitos; Extinção, revogação, invalidação e convalidação; Cassação e caducidade	23
Organização administrativa: administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	29
Processo administrativo	35
Lei estadual nº 13.800/2001 e alterações	41
Controle da Administração Pública: Classificações relativas ao controle da Administração Pública; Controle interno e externo; Controle judicial, controle pelo poder legislativo, Tribunal de Contas e Ministério Público	59

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Responsabilidade civil do Estado.....	63
Serviços públicos: concessão, permissão e autorização	67
Bens públicos	72
Responsabilização do agente público.....	77
Decreto Federal nº 9.830/2019	81
Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021 e alterações).....	87
Licitação e contratos administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.....	102
Contratação de serviços de publicidade: Lei Federal nº 12.232/2010 e alterações.....	176
Direito de acesso à informação, Lei estadual nº 18.025/2013 e Lei Federal nº 12.527/2011 e alterações	183
Questões	213
GABARITO	220

LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Administração Pública; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; controle interno e controle externo.....	1
Constituição do Estado de Goiás: disposições relativas ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás	1
Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007).....	14
Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Resolução nº 22, de 04/09/2008, e alterações posteriores).....	46
Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Lei Estadual nº 15.122, de 04/02/2005)	133
Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Goiás (Lei Estadual nº 20.756, de 28/01/2020)	149
Código de Ética dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás	228
Políticas institucionais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Governança Institucional, Gestão de Pessoas, Segurança da Informação, Gestão de Riscos e Proteção de Dados Pessoais, quando existentes) e demais resoluções normativas relacionadas à organização, ao funcionamento e à gestão institucional do Tribunal ...	228
Resolução Administrativa nº 15/2024, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gestão	234
Questões	238
GABARITO	243

SUMÁRIO



ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

► Redação Oficial

A redação oficial é o modo como a administração pública se comunica tanto com o público quanto com as instituições governamentais ou privadas, os órgãos e as entidades de qualquer um dos Poderes. Refere-se, portanto, à forma adotada pelo poder público para redigir atos normativos e comunicações oficiais. A linguagem empregada na elaboração desses atos e expedientes oficiais pauta-se pela norma-padrão da língua portuguesa¹.

Para atingir seus objetivos, o texto oficial deve apresentar qualidades básicas de formulação e estruturação, tais como: clareza, precisão, concisão, objetividade, uniformidade, coesão e coerência. Além do uso da norma-padrão da língua portuguesa, os expedientes oficiais precisam seguir os princípios inerentes à administração pública, entre os quais a legalidade, a formalidade e a impessoalidade.

Quando se produz um texto, a inteligibilidade é qualidade essencial a ser buscada, especialmente em relação à correspondência oficial e aos textos normativos; o bom entendimento do conteúdo é primordial para que não ocorram erros de execução das providências solicitadas ou determinadas. Para tanto, é imprescindível que os textos sejam dotados das características explicitadas a seguir.

► Atributos da Redação Oficial

A redação oficial deve caracterizar-se por:

Clareza

A clareza é a característica norteadora das demais. Em outras palavras, o objetivo principal de quem redige é tornar seu texto o mais claro possível, transferindo, com precisão, uma ideia para o papel ou para os meios virtuais. A compreensão do documento deve ser imediata. Dessa forma, evita que o receptor interprete, de maneira errônea, a informação².

Obtém-se a clareza ao:

- ordenar as ideias e as palavras;
- evitar os períodos longos e as intercalações excessivas;
- escolher adequadamente o vocabulário;
- fugir da gíria e do coloquialismo³;
- utilizar os termos técnicos somente quando forem indispensáveis;
- evitar ambiguidades⁴ e cacofonia⁵;
- pontuar adequadamente o texto;
- evitar acúmulo ou excesso de fatos, opiniões ou aspectos;

¹ COBUCCI, Suely Cobucci, P. *Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais*. São Paulo: Editora Contexto, 2022.

² COBUCCI, Suely Cobucci, P. *Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais*. São Paulo: Editora Contexto, 2022.

³ *Coloquialismo é a linguagem informal, espontânea e do dia a dia, usada em contextos familiares e entre amigos, que foge das regras gramaticais da norma culta, incorporando gírias, abreviações, regionalismos e construções mais soltas, sendo essencial para a comunicação autêntica, mas inadequada para situações formais como provas e e-mails profissionais.*

⁴ *Ambiguidade é a qualidade de uma frase, palavra ou situação ter mais de um sentido ou interpretação possível, gerando incerteza, confusão ou duplos sentidos, sendo um vício de linguagem que prejudica a clareza, mas que pode ser usada intencionalmente para efeitos artísticos ou humorísticos, podendo ser resolvida com melhor contexto ou reformulação da frase.*

⁵ *Cacofonia é um vício de linguagem onde a junção das sílabas finais de uma palavra com as iniciais de outra forma um som desagradável, ridículo ou com duplo sentido, sendo comum na fala e escrita e que deve ser evitada, como em "por cada" (porcada) ou "amo ela" (moela).*



A história dos conjuntos numéricos reflete a evolução do pensamento matemático e a necessidade de representar diferentes tipos de quantidades. Desde os tempos antigos, os seres humanos sentiram a necessidade de contar e medir, o que levou ao surgimento dos números naturais ($\mathbb{N}$). Esses números, utilizados para a contagem e a representação de quantidades inteiras e positivas, foram essenciais nas primeiras civilizações, como a suméria e a egípcia.

Com o desenvolvimento do comércio e a necessidade de lidar com perdas e débitos, surgiu a noção de números negativos, levando à criação do conjunto dos números inteiros ($\mathbb{Z}$). Este avanço permitiu representar tanto ganhos quanto perdas, enriquecendo a aritmética da época.

A descoberta das frações, que são representadas pelos números racionais ($\mathbb{Q}$), marcou outro passo importante. Esses números foram usados para expressar divisões e proporções, sendo fundamentais em atividades como agricultura, construção e comércio.

No entanto, nem todas as quantidades podiam ser representadas por frações, levando à descoberta dos números irracionais, como a raiz quadrada de 2. Isso expandiu o conjunto dos números racionais para formar os números reais ($\mathbb{R}$), que incluem tanto os racionais quanto os irracionais e são essenciais para descrever uma linha contínua de valores.

Finalmente, no século XVI, os matemáticos introduziram os números complexos ($\mathbb{C}$) para resolver equações que não tinham soluções no Conjunto dos Números Reais. Embora inicialmente abstratos, os números complexos encontraram aplicações práticas significativas, especialmente na engenharia e na física.

Essa evolução histórica dos conjuntos numéricos ilustra como a matemática tem se adaptado para resolver problemas cada vez mais complexos, refletindo o progresso do conhecimento humano ao longo dos séculos.

A seguir, veremos as definições e as propriedades essenciais dos conjuntos de números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos:

Conjuntos Numéricos

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves $\{\}$. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



PRINCÍPIOS COMO PARÂMETROS DE VALIDADE E DE DECISÃO

A Lei de Licitações e Contratos Administrativos organiza a atuação administrativa por meio de um conjunto de princípios que condiciona tanto a validade dos atos quanto a qualidade das escolhas realizadas. Eles não funcionam como fórmulas isoladas. A legalidade define o campo de atuação permitido; o interesse público orienta a finalidade; a motivação torna verificável o caminho decisório; e a eficiência exige que os meios empregados sejam compatíveis com o resultado esperado. Em uma contratação de manutenção preventiva de instalações elétricas de prédios administrativos, por exemplo, não basta demonstrar que o procedimento adotou uma forma juridicamente admitida. Também é necessário justificar a necessidade, estabelecer requisitos pertinentes, evitar restrições indevidas à disputa e construir condições capazes de produzir continuidade do serviço com custo e desempenho adequados.

► Legalidade, interesse público e motivação administrativa

A legalidade, no regime das contratações, exige observância das competências, dos procedimentos e das condições previstas no ordenamento. Essa exigência não reduz a decisão administrativa a uma sequência mecânica de atos. A Administração frequentemente precisa escolher entre alternativas juridicamente possíveis, e é nesse espaço que a motivação assume função central. Motivar significa explicitar as razões que ligam fatos, necessidades, critérios e decisão. Se determinado órgão exige atendimento técnico em prazo reduzido, precisa demonstrar por que esse prazo é necessário para o objeto, em vez de apenas incluí-lo como requisito. A motivação torna possível verificar se a exigência protege o interesse público ou apenas reduz injustificadamente o universo de fornecedores.

Vinculação, objetividade e coerência entre documentos

Avinculação ao instrumento convocatório e o julgamento objetivo protegem a previsibilidade do procedimento. A Administração não pode estabelecer um critério e, no momento da seleção, decidir com base em preferência não declarada. A mesma coerência deve existir entre planejamento, edital, proposta e contrato. Requisitos técnicos precisam guardar relação com a necessidade identificada; critérios de aceitação devem refletir o desempenho efetivamente esperado; e obrigações contratuais devem corresponder ao que foi submetido à competição. Quando essas peças divergem, surgem riscos de tratamento desigual, disputas interpretativas e dificuldades de fiscalização. A segurança jurídica depende, em grande medida, dessa continuidade lógica.

► Isonomia, impessoalidade e competitividade

A igualdade entre os interessados exige regras que tratem situações equivalentes de modo equivalente e distingam apenas quando exista fundamento relacionado ao objeto. A impessoalidade impede que preferências subjetivas, vínculos pessoais ou conveniências estranhas à finalidade pública orientem a escolha. Já a competitividade protege a existência de disputa efetiva, afastando barreiras desnecessárias capazes de reduzir participantes sem ganho técnico proporcional. Esses princípios se conectam à razoabilidade e à proporcionalidade: uma exigência pode parecer útil, mas será inadequada se o benefício esperado não justificar o impacto restritivo produzido no mercado.

A relação entre esses princípios fica mais clara quando eles são comparados pela função que desempenham na decisão administrativa:



Noções de Controle Externo

O estudo da aplicabilidade das normas constitucionais é essencial à correta interpretação da Constituição Federal¹. Esse estudo permite compreender o alcance e a realizabilidade dos diversos dispositivos da Constituição.

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

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

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

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

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

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

► Normas de eficácia plena

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

As normas de eficácia plena possuem as seguintes características:

- **são autoaplicáveis**, isto é, elas independem de lei posterior regulamentadora que lhes complete o alcance e o sentido. Isso não quer dizer que não possa haver lei regulamentadora versando sobre uma norma de eficácia plena; a lei regulamentadora até pode existir, mas a norma de eficácia plena já produz todos os seus efeitos de imediato, independentemente de qualquer tipo de regulamentação;
- **são não restringíveis**, ou seja, caso exista uma lei tratando de uma norma de eficácia plena, esta não poderá limitar sua aplicação;
- **possuem aplicabilidade direta** (não dependem de norma regulamentadora para produzir seus efeitos), **imediata** (estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento em que a Constituição é promulgada) e **integral** (não podem sofrer limitações ou restrições em sua aplicação).

► Normas constitucionais de eficácia contida ou prospectiva

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

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



ARQUITETURA CONSTITUCIONAL DO CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Integração entre fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial

A amplitude do controle constitucional decorre da diversidade de dimensões da gestão pública. A fiscalização contábil examina registros e demonstrações capazes de retratar os atos e fatos de natureza patrimonial. A dimensão financeira acompanha movimentação de recursos, ingressos, pagamentos, disponibilidades e obrigações. O enfoque orçamentário verifica se a execução das despesas e receitas observa as autorizações e limites próprios do planejamento público. A fiscalização operacional dirige atenção ao funcionamento de políticas, programas, processos e unidades administrativas, permitindo avaliar desempenho, resultados e adequação dos meios empregados. A vertente patrimonial alcança bens, direitos, obrigações e demais componentes do patrimônio público. Essas perspectivas são complementares: uma despesa pode estar formalmente registrada de maneira correta e, ainda assim, revelar problema de economicidade ou deficiência operacional. Por isso, a fiscalização constitucional não se reduz à conferência documental, exigindo compreensão da gestão como conjunto integrado de decisões, recursos e resultados.

O caráter sistêmico também impõe comunicação entre unidades responsáveis por planejamento, execução, contabilidade, auditoria e controle. Quando informações ficam dispersas ou controles não dialogam entre si, aumenta a possibilidade de erros persistirem sem detecção. Em sentido inverso, controles bem estruturados permitem rastrear decisões, identificar responsáveis, comparar execução com objetivos previamente fixados e produzir evidências úteis para correção tempestiva. Essa lógica fortalece tanto a capacidade interna de gestão quanto a qualidade das informações posteriormente examinadas pelo controle externo.

► Controle interno como função permanente de cada Poder

O sistema constitucional de controle da Administração Pública organiza mecanismos destinados a verificar legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência da gestão e regularidade da aplicação de recursos públicos. Nesse arranjo, o controle interno não se confunde com simples conferência burocrática nem se limita ao Poder Executivo. Cada Poder mantém estruturas próprias de controle voltadas à fiscalização de seus atos de gestão, ao acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional e à prevenção de falhas que possam comprometer o interesse público. A função de controle interno possui caráter permanente porque acompanha a atividade administrativa desde sua formação até seus efeitos, permitindo identificar riscos, corrigir desvios e aperfeiçoar procedimentos antes mesmo da atuação dos órgãos de controle externo.

Finalidades preventivas, corretivas e de apoio institucional

O controle interno exerce função preventiva quando verifica previamente riscos, controles, rotinas e compatibilidade de procedimentos com normas e objetivos institucionais. Atua de modo corretivo ao detectar irregularidades ou fragilidades já ocorridas e recomendar providências para sua superação. Também desempenha função de apoio ao controle externo, porque produz registros, relatórios, evidências e avaliações que auxiliam a fiscalização exercida pelo Poder Legislativo com o auxílio dos Tribunais de Contas. Essa cooperação não elimina a autonomia dos sistemas internos. O gestor continua responsável pela adequada organização dos processos administrativos, pela manutenção de controles capazes de detectar inconsistências e pela adoção de medidas para impedir que falhas se perpetuem.



O orçamento público é a expressão, em termos financeiros e programáticos, das escolhas que o Estado pretende executar em determinado período. Ele não se reduz a uma planilha de entradas e saídas, porque articula autorização legislativa, planejamento governamental, gestão do caixa e prestação de contas. A lei orçamentária estima receitas e fixa despesas, permitindo que a sociedade e os órgãos de controle conheçam como os recursos públicos serão mobilizados e aplicados. Ao mesmo tempo, a autorização não significa que toda dotação será necessariamente gasta: a execução depende de condições legais, fiscais, administrativas e financeiras que se verificam ao longo do exercício.

► Orçamento como instrumento jurídico, financeiro e de planejamento

Sob a dimensão jurídica, a despesa depende de autorização orçamentária adequada, salvo hipóteses excepcionais tratadas pelo próprio sistema constitucional e legal. Sob a dimensão financeira, o orçamento organiza o fluxo esperado de recursos e orienta a compatibilização entre compromissos e disponibilidade de caixa. Sob a dimensão de planejamento, ele transforma objetivos públicos em programas, ações, metas e dotações. Essas três funções se reforçam. Uma prefeitura que pretenda ampliar a coleta seletiva, por exemplo, precisa inserir a iniciativa em sua programação, prever os recursos necessários, observar a finalidade da dotação e ajustar o cronograma de contratação à arrecadação efetiva. A existência de crédito orçamentário é condição relevante, mas não substitui a análise da execução financeira nem os controles do procedimento administrativo.

Unidade, universalidade e anualidade

Os princípios orçamentários dão coerência ao sistema. A unidade orienta a formação de uma visão integrada do orçamento do ente, evitando peças desconectadas que dificultem o conhecimento global das finanças públicas. A universalidade exige que receitas e despesas abrangidas pelo orçamento sejam nele compreendidas, reduzindo espaços de execução paralela e favorecendo transparência. A anualidade vincula a autorização orçamentária a um exercício financeiro, ainda que o planejamento público alcance períodos mais longos e certas obrigações produzam efeitos além de um ano. A articulação entre essas ideias permite distinguir planejamento plurianual de autorização anual: um investimento pode integrar uma política continuada, mas sua execução em cada exercício precisa encontrar suporte no orçamento correspondente.

A tabela apresenta como princípios diferentes protegem dimensões distintas da gestão e por que seu uso combinado é mais importante que uma leitura isolada.

Princípio	Finalidade central	Efeito prático	Risco quando ignorado
Unidade	Integrar a visão orçamentária do ente	Facilita leitura global de receitas e despesas	Fragmentação da informação
Universalidade	Abranger receitas e despesas pertinentes	Reduz execução paralela e amplia transparência	Omissão de fluxos relevantes
Anualidade	Delimitar temporalmente a autorização	Vincula a execução ao exercício	Confusão entre planejamento e autorização
Exclusividade	Preservar o objeto próprio da lei orçamentária	Evita matérias estranhas ao conteúdo orçamentário	Uso inadequado da lei para temas desconexos

A exclusividade busca impedir que a lei orçamentária seja convertida em veículo para matérias sem pertinência com previsão de receita e fixação de despesa, ressalvadas autorizações que a própria ordem constitucional admite. Outros princípios, como legalidade, publicidade, transparência, especificação e equilíbrio,



Contabilidade aplicada ao Setor Público

Prezado(a),

Para estudo do tópico solicitado pelo edital, indicamos que verifique o material complementar. É necessário copiar e colar o link a seguir diretamente em seu navegador para ter acesso ao conteúdo:

<https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>

A indicação se dá devido ao formato e extensão do material em questão, que não cabe na estrutura de nossas apostilas. Por isso, e para manter protegidos os direitos autorais do conteúdo, sugerimos acesso direto na fonte oficial e estudo do documento tal como solicitado pelo edital.

Bons estudos!



Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 11ª edição: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções de Administração Financeira e Orçamentária.

Bons estudos!



Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) é uma estrutura padronizada de contas contábeis utilizada por todas as entidades do setor público brasileiro, com o objetivo de uniformizar os registros e permitir a consolidação das contas públicas em âmbito nacional.

Seu principal propósito é organizar, de forma sistemática, os registros contábeis dos atos e fatos administrativos, possibilitando a geração de informações consistentes, comparáveis e úteis para a tomada de decisão, controle e transparência da gestão pública.

Além disso, o PCASP está alinhado às diretrizes internacionais de contabilidade pública, contribuindo para a convergência às normas internacionais (IPSAS) e promovendo maior qualidade na evidenciação das informações contábeis.

► Conceito de Conta Contábil

A conta contábil é o instrumento básico de registro utilizado pela contabilidade para representar, de forma qualitativa e quantitativa, os elementos que compõem o patrimônio e suas variações.

Cada conta possui uma função específica dentro do sistema contábil, permitindo identificar, classificar e mensurar os eventos que impactam a situação patrimonial da entidade.

No contexto do PCASP, as contas são organizadas de maneira padronizada, obedecendo a uma estrutura hierárquica que facilita a compreensão e o controle das informações registradas.



As **organizações formais modernas** caracterizam-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transformando-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido, os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.

As organizações podem ser formais e informais.

► Formais

A estrutura formal das organizações é composta pela estrutura instituída pela vontade humana para atingir determinado objetivo. Ela é representada por um organograma composto por órgãos, cargos e relações de autoridade e responsabilidade.

Elas são regidas por normas e regulamentos que estabelecem e especificam os padrões para atingir os objetivos organizacionais.

Características das Organizações Formais

São instituídas pela vontade humana;
São planejadas e deliberadamente estruturadas;
São tangíveis (visíveis);
Seus líderes se valem da autoridade e responsabilidade (líderes formais);
São regidas por normas e regulamentos definidos de forma racional (lógica);
São representadas por organogramas;
São flexíveis às modificações em sua estrutura e nos processos organizacionais, em face da hierarquia formal e impessoal.

► Informais

Visto as organizações formais serem compostas por redes de relacionamento no ambiente de trabalho, esse relacionamento dá origem à organização informal. As organizações informais definem-se como o conjunto de interações e relacionamentos que se estabelecem entre as pessoas, sendo esta paralela à organização formal.

As organizações informais não possuem objetivos predeterminados, surgem de forma natural, estando presentes nos usos e costumes, e se manifestam por meio de sentimentos e necessidade de associação pelos membros da organização formal.

Características das Organizações Informais

São oriundas das relações pessoais e sociais desenvolvidas naturalmente entre os membros de determinada organização;
Sua relação é de coesão ou antagonismo;
As lideranças são informais, por meio da influência;
Possuem colaboração espontânea, independente da autoridade formal;
Têm possibilidade de oposição à organização formal;
Transcende a organização formal, não se limitando ao horário de trabalho, barreiras organizacionais ou hierarquias;
São intangíveis (não visíveis);
São resistentes às modificações nos processos, uma vez que as pessoas tendem a defender excessivamente os seus padrões.



Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

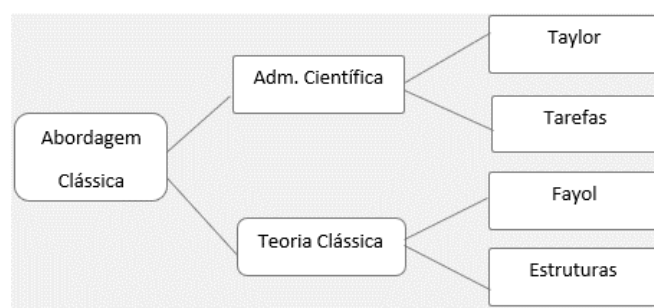
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



Origem da Abordagem Clássica

1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:



O planejamento estratégico é uma prática essencial no campo da administração, responsável por orientar as organizações em direção ao alcance de suas metas de longo prazo. Ele funciona como um mapa, traçando o caminho que a organização deve seguir para se manter competitiva, adaptável e alinhada com suas missões e valores. Em um ambiente de negócios cada vez mais dinâmico e incerto, o planejamento estratégico torna-se ainda mais crucial, permitindo que as organizações antecipem mudanças, aproveitem oportunidades e enfrentem desafios com maior eficiência.

Este processo envolve uma série de etapas interconectadas, desde a análise do ambiente até a implementação e avaliação das estratégias desenvolvidas. Cada uma dessas etapas desempenha um papel vital na construção de um plano que não só reflita a realidade da organização, mas também esteja preparado para as flutuações do mercado e do ambiente externo.

► Análise do Ambiente

A análise do ambiente é a etapa inicial e uma das mais críticas do planejamento estratégico. Ela envolve a coleta, o exame e a interpretação de informações tanto internas quanto externas que podem impactar o futuro da organização. O objetivo dessa análise é identificar fatores que influenciam a capacidade da organização de atingir seus objetivos e adaptar-se às mudanças do mercado e do ambiente.

Análise do Ambiente Interno

A análise do ambiente interno foca nos aspectos internos da organização, incluindo seus recursos, capacidades, processos e cultura organizacional. Esta etapa é crucial para identificar as forças e fraquezas da organização, informações que servirão como base para a formulação de estratégias.

- **Recursos Humanos:** Avaliar o talento, as competências e o engajamento dos colaboradores. Uma força de trabalho bem treinada e motivada pode ser uma vantagem competitiva significativa.
- **Recursos Financeiros:** Examinar a saúde financeira da organização, incluindo fluxo de caixa, endividamento e capacidade de investimento. A análise financeira ajuda a determinar até que ponto a organização pode financiar novas iniciativas.
- **Processos e Tecnologia:** Analisar a eficiência dos processos operacionais e o nível de tecnologia utilizada. Processos eficientes e tecnologia avançada são fundamentais para a otimização das operações e a inovação.
- **Cultura Organizacional:** Avaliar os valores, crenças e comportamentos que predominam na organização. Uma cultura forte e alinhada aos objetivos estratégicos pode promover a coesão interna e a eficácia na execução das estratégias.

Ferramentas como a análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats - Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) são amplamente utilizadas para identificar e categorizar esses elementos, fornecendo uma visão clara dos recursos internos disponíveis e das áreas que necessitam de melhorias.

Análise do Ambiente Externo

A análise do ambiente externo busca compreender os fatores fora do controle da organização, mas que exercem influência direta ou indireta sobre ela. Essa análise é fundamental para identificar oportunidades e ameaças que podem afetar o planejamento estratégico.

- **Ambiente Econômico:** Avaliar as condições econômicas gerais, como taxas de crescimento, inflação, níveis de desemprego e poder de compra dos consumidores. Mudanças na economia podem afetar a demanda por produtos e serviços e a capacidade da organização de financiar suas operações.
- **Ambiente Político e Legal:** Considerar a estabilidade política, a regulamentação governamental e as políticas fiscais. Mudanças políticas e novas leis podem criar novas oportunidades ou introduzir barreiras.



DINÂMICA COMPORTAMENTAL E NÍVEIS DE ANÁLISE

► Objeto e alcance do estudo nas organizações

O estudo do comportamento nas organizações examina como pessoas, grupos e características da organização influenciam ações, relações e resultados no trabalho. Seu campo abrange percepção, aprendizagem, valores, atitudes, personalidade, emoções, motivação, comunicação, poder, conflito, liderança, cultura e formas de coordenação. O comportamento observado não decorre apenas de características pessoais nem somente de regras institucionais. Ele emerge da interação entre indivíduo e contexto. Uma pessoa pode reagir de maneiras diferentes diante de tarefas com distintos níveis de autonomia, pressão, apoio e clareza. Da mesma forma, um procedimento idêntico pode produzir respostas diversas em equipes que possuem normas, experiências e formas de comunicação diferentes. Compreender essa interação permite interpretar problemas sem reduzir fenômenos complexos a explicações únicas, como “falta de comprometimento” ou “falha da estrutura”.

Níveis individual, grupal e organizacional

O nível individual concentra-se em características e processos da pessoa, como percepção, valores, atitudes, personalidade, emoções, motivação e decisão. O nível grupal observa relações entre pessoas: papéis, normas, confiança, comunicação, coesão, conflito e influência. O nível organizacional considera estrutura, cultura, práticas de gestão, divisão do trabalho, sistemas de recompensa e distribuição de autoridade. Os três níveis se conectam. Uma mudança de fluxo pode exigir aprendizagem individual, redefinir responsabilidades da equipe e alterar relações entre setores. Se a comunicação da mudança for contraditória, profissionais podem formar interpretações distintas e agir de modo inconsistente. Se houver critérios claros, recursos adequados e retorno sobre a execução, aumenta a possibilidade de convergência de comportamentos.

A comparação dos níveis ajuda a localizar causas e escolher intervenções compatíveis com o problema observado.

Nível de análise	Unidade principal	Elementos observados	Exemplo de aplicação
Individual	Pessoa no trabalho	Percepção, atitudes, emoções, motivação e escolhas	Reação de um empregado a uma nova atribuição
Grupal	Equipe interdependente	Papéis, normas, comunicação, confiança e conflito	Coordenação para concluir uma entrega comum
Organizacional	Sistema de trabalho	Estrutura, cultura, práticas de gestão e recursos	Efeito de uma política interna entre departamentos

A tabela mostra que um mesmo resultado pode ter origens combinadas. Uma falha de qualidade pode envolver lacuna de competência, comunicação deficiente e metas incompatíveis entre áreas. A resposta adequada depende dessa distinção: desenvolvimento individual é útil quando falta domínio da tarefa; redesenho de processo é mais pertinente quando o fluxo gera erros; revisão de regras é necessária quando o sistema incentiva condutas contrárias ao resultado esperado.

► Pessoa, situação e interpretação do ambiente



DEPARTAMENTO PESSOAL

O Departamento Pessoal (DP) desempenha um papel crucial dentro das organizações, sendo responsável por assegurar que todas as questões burocráticas e legais envolvendo os trabalhadores sejam devidamente cumpridas.

Este setor é focado na execução de processos administrativos relacionados à contratação, manutenção e desligamento de funcionários, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista brasileira.

► Principais Atividades do Departamento Pessoal

CONTROLE DE PONTO

► Tipos de controle: manual, mecânico, eletrônico e digital

O controle de ponto é um dos instrumentos mais importantes dentro das rotinas do departamento pessoal, pois permite registrar e acompanhar a jornada de trabalho dos colaboradores. Esse controle garante que a empresa esteja em conformidade com a legislação trabalhista e possibilita o correto pagamento de salários, horas extras e adicionais.

Os principais tipos de controle de ponto utilizados nas organizações são:

- **Manual:** feito por meio de livro ou planilha em papel, onde o trabalhador anota os horários de entrada, saída e intervalos. É um modelo mais suscetível a erros, fraudes e inconsistências, geralmente adotado em empresas muito pequenas.
- **Mecânico:** utiliza relógios de ponto com cartão de papel. O trabalhador insere o cartão no equipamento, que imprime os horários registrados. Apesar de mais seguro que o controle manual, ainda exige conferência manual e cálculo posterior.
- **Eletrônico (REP):** o Registrador Eletrônico de Ponto é regulamentado pela Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho. Armazena as marcações em memória interna e emite comprovantes ao trabalhador. Garante mais precisão e segurança na gestão da jornada.
- **Digital (aplicativos e sistemas online):** uso de softwares e aplicativos para celular ou computador que registram a jornada de forma remota ou no local de trabalho, com tecnologias como geolocalização, biometria e reconhecimento facial. Está cada vez mais comum, especialmente com o aumento do trabalho híbrido e remoto.

► Legislação e obrigatoriedades

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) estabelece, no artigo 74, que empresas com mais de 20 empregados são obrigadas a manter controle de jornada. A legislação também prevê:

- A jornada padrão de trabalho é de 8 horas diárias e 44 horas semanais.
- Intervalo para repouso ou alimentação de, no mínimo, 1 hora em jornadas superiores a 6 horas.
- Jornada pode ser controlada por sistema eletrônico, desde que respeite as normas do Ministério do Trabalho.
- É vedada a pré-assinalação de horários, exceto nos intervalos.

A Portaria 671/2021 atualizou e organizou as regras sobre o controle eletrônico de ponto, estabelecendo 3 modalidades principais:

- REP-C (Registrador Convencional)



Noções de Direito Administrativo

O Direito Administrativo é o ramo do Direito Público que disciplina a organização, o funcionamento e a atuação da Administração Pública, especialmente quando ela age para atender interesses coletivos. Seu estudo envolve normas, princípios e institutos jurídicos que regulam a atividade administrativa do Estado, isto é, a atividade voltada à execução concreta das finalidades públicas definidas pelo ordenamento jurídico.

Diferentemente de outros ramos jurídicos que se concentram predominantemente em relações privadas ou em conflitos individuais, o Direito Administrativo tem como eixo a presença do Estado em posição de gestão, execução, ordenação, prestação e controle. Isso não significa que a Administração Pública possa agir livremente. Ao contrário, sua atuação está juridicamente condicionada, pois todo exercício de poder administrativo deve encontrar fundamento no Direito e finalidade no interesse público.

► Relação entre Estado, Administração Pública e função administrativa

O Estado como estrutura de poder e realização de finalidades públicas

O Estado é uma organização política e jurídica criada para exercer autoridade sobre determinado povo, em certo território, com soberania. Para cumprir suas finalidades, ele desempenha atividades variadas, como legislar, julgar, administrar, fiscalizar, prestar serviços e intervir em situações relevantes para a coletividade.

A Administração Pública corresponde ao conjunto de órgãos, entidades e agentes que executam a função administrativa. Essa função consiste na atuação concreta, direta e contínua voltada à satisfação das necessidades públicas. Quando o Estado organiza escolas, fiscaliza atividades econômicas, realiza licitações, nomeia servidores, conserva vias públicas ou presta serviços de saúde, ele está exercendo atividade administrativa.

► Sentidos do Direito Administrativo

Sentido amplo e sentido estrito

Em sentido amplo, o Direito Administrativo pode ser compreendido como o conjunto de normas e princípios relacionados à Administração Pública e à função administrativa do Estado. Nessa perspectiva, observa-se a disciplina de forma mais abrangente, incluindo organização administrativa, atuação estatal, agentes públicos, bens públicos, serviços públicos e mecanismos de controle.

Em sentido estrito, o Direito Administrativo é analisado como ramo jurídico autônomo voltado especificamente ao regime jurídico-administrativo, marcado pela combinação entre prerrogativas públicas e sujeições jurídicas. As prerrogativas permitem que a Administração disponha de instrumentos especiais para realizar o interesse público; as sujeições impedem arbitrariedades, exigindo legalidade, finalidade, motivação, proporcionalidade, publicidade e controle.

► Óticas de análise do Direito Administrativo

Perspectivas subjetiva, objetiva, formal e material

O Direito Administrativo pode ser examinado por diferentes óticas. Pela ótica subjetiva, o foco recai sobre quem exerce a atividade administrativa, isto é, os órgãos, entidades e agentes públicos. Pela ótica objetiva, observa-se a própria atividade administrativa, independentemente do sujeito que a pratica. Pela ótica formal, considera-se o regime jurídico aplicado ao ato ou à atividade. Pela ótica material, analisa-se o conteúdo da atuação, especialmente quando ela se dirige à realização concreta do interesse público.



Legislação Institucional

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções de Direito Constitucional e Noções de Direito Administrativo.

Bons estudos!



Constituição do Estado de Goiás: disposições relativas ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás

CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS

Sob a proteção de Deus e em nome do povo goiano, nós, Deputados Estaduais, investidos de Poder Constituinte, fiéis às tradições históricas e aos anseios de nosso povo, comprometidos com os ideais democráticos, respeitando os direitos fundamentais da pessoa humana, buscando definir e limitar a ação do Estado em seu papel de construir uma sociedade livre, justa e pluralista, aprovamos e promulgamos a presente Constituição do Estado de Goiás.

(...)

CAPÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Art. 8º O Poder Legislativo é exercido pela Assembleia Legislativa, constituída de Deputados Estaduais, representantes do povo, eleitos pelo sistema proporcional e pelo voto direto e secreto. - Redação dada pela Emenda Constitucional no 46, de 9-9-2010, D.O. de 7-12-2010.

§ 1º A eleição dos Deputados Estaduais coincidirá com a dos Deputados Federais.

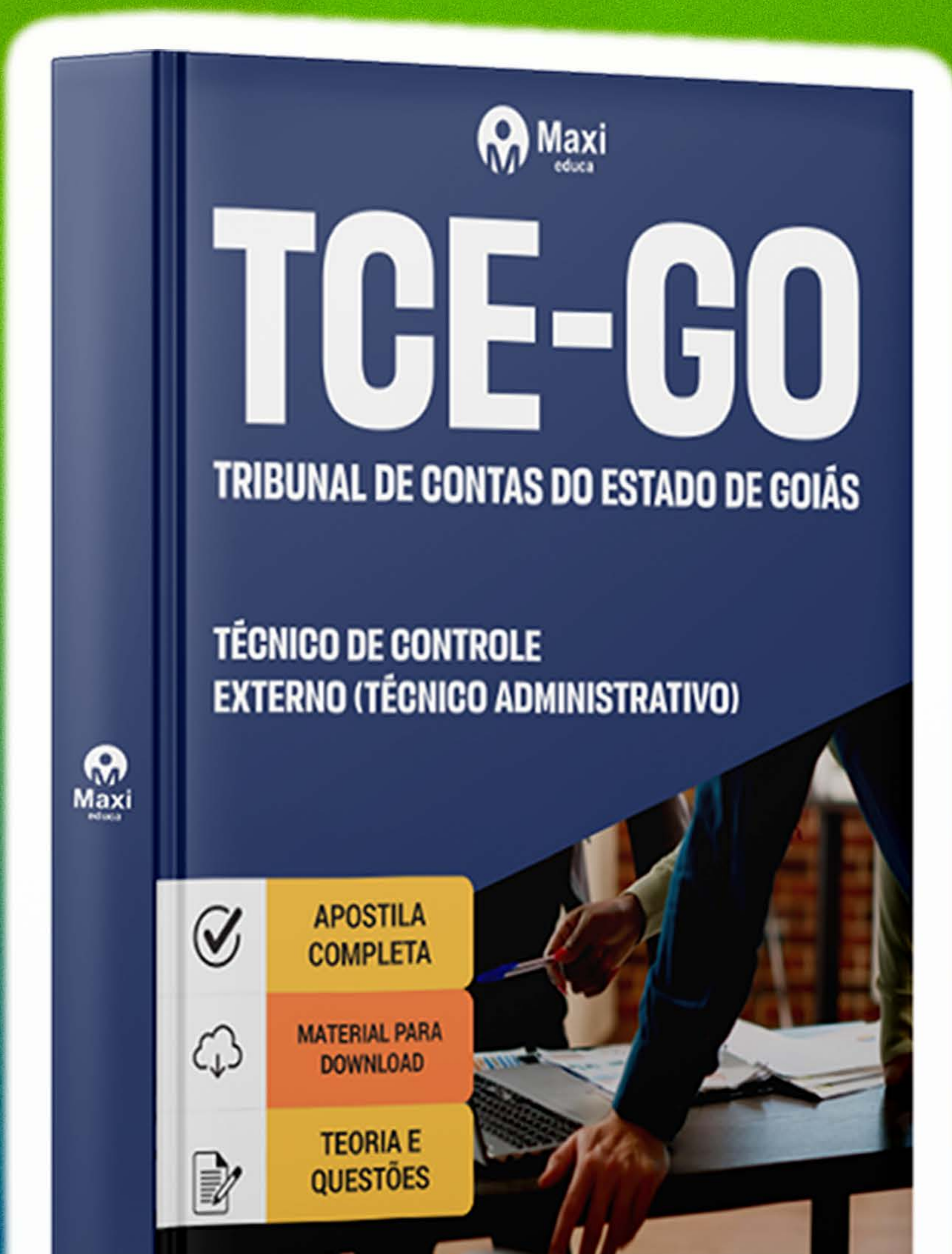
§ 2º Cada legislatura terá a duração de quatro anos.

§ 3º O número de Deputados Estaduais corresponderá ao triplo da representação do Estado na Câmara dos Deputados e, atingido o número de trinta e seis, será acrescido de tantos quantos forem os Deputados Federais acima de doze.

Art. 9º A Assembleia Legislativa ou qualquer de suas Comissões poderá convocar Secretários de Estado ou autoridades equivalentes, bem como dirigentes de entidades da administração indireta para prestarem, pessoalmente, no prazo máximo de trinta dias, contados do recebimento da convocação, informações sobre assunto previamente determinado, importando, quanto aos dois primeiros, em crime de responsabilidade a ausência não justificada. - Redação dada pela Emenda Constitucional no 46, de 9-9-2010, D.O. de 7-12-2010.

§ 1º A autoridade convocada enviará, até três dias úteis antes do seu comparecimento, exposição sobre as informações pretendidas.

§ 2º O Secretário de Estado ou autoridade equivalente poderá comparecer à Assembleia ou a suas Comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento com a Presidência respectiva, para expor assunto de relevância de sua pasta. - Redação dada pela Emenda Constitucional no 46, de 9-9-2010, D.O. de 7-12-2010.



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!