

SUMÁRIO



TCE-RS

Oficial De Controle Externo (OCE)

Especialidade: Oficial Instrutivo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	6
Domínio da ortografia oficial.....	15
Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	25
Emprego de tempos e modos verbais.....	31
Emprego das classes de palavras.....	33
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.....	45
Emprego dos sinais de pontuação.....	53
Concordância verbal e nominal.....	57
Regência verbal e nominal.....	59
Emprego do sinal indicativo de crase.....	62
Colocação dos pronomes átonos.....	63
Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	65
Significação das palavras.....	67
Questões.....	75
Gabarito.....	90

MATEMÁTICA

Números inteiros, racionais e reais.....	1
Problemas de contagem.....	14
Sistema legal de medidas.....	19
Razões e proporções; divisão proporcional.....	25
Regras de três simples e composta.....	31
Porcentagens.....	33
Sequências numéricas.....	35
Questões.....	41
Gabarito.....	47

SUMÁRIO

SUMÁRIO



RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan.....	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões	6
Diagramas lógicos	10
Lógica de primeira ordem.....	14
Princípios de contagem e probabilidade	16
Operações com conjuntos.....	23
Questões	30
Gabarito.....	38

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da república federativa do Brasil de 1988. Conceito, classificações, princípios fundamentais, emendas constitucionais	1
Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos	14
Organização político-administrativa. União, estados, distrito federal e municípios	29
Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos	42
Poder legislativo. Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores	53
Poder executivo. Atribuições do presidente da república e dos ministros de estado.....	64
Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Competências. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Composição e competência	70
Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia e defensoria públicas.....	89
Questões	97
Gabarito.....	103

DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS

Organização administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias e fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais	1
Lei estadual nº 15.612/2021. Processo administrativo. Princípios. Direitos e deveres dos administrados. Instauração, formalização e instrução. Recursos. Invalidação, revogação e convalidação de atos. Prazos e sanções administrativas	7

SUMÁRIO



Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.....	20
Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. 4.1 Formalização, execução, inexecução, alteração e rescisão de contrato.....	38
Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades	64
Agente público. Cargo, emprego e função pública	87
Lei complementar estadual nº 10.098/1994, Que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do estado do rio grande do sul	105
Questões	150
Gabarito.....	154

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Legislação administrativa	1
Administração direta, indireta e fundacional.....	12
Atos administrativos; requisição	12
Gestão por competências.....	12
Tendências em gestão de pessoas no setor público.....	13
Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade	16
Pregão	16
Contratos	20
Compras	21
Convênios e termos similares	25
Lei nº 14.133/2021	28
Sistema de cadastramento unificado de fornecedores (sicaf).....	103
Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (cadin).....	105
Gestão documental	106
Questões	107
Gabarito.....	112

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Conceituação de material e patrimônio.....	1
Patrimônio das empresas e órgãos públicos.....	2
Patrimônio imobiliário	4
Patrimônio mobiliário	5
Atividades básicas da administração de material e patrimônio.....	6
Noções de administração patrimonial: responsabilidade civil e administrativa	7

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Controle dos materiais e do patrimônio.....	8
Movimentação do patrimônio	9
Sistema patrimonial	10
Almoxarifado: funções, princípios e objetivos; controle, registro, conservação e recuperação de material; técnicas de armazenamento; utilização de espaço; segurança ...	12
Compras nas organizações: aquisição de materiais e de patrimônio; arquivamento, recebimento, proteção, conservação, distribuição, classificação, padronização, codificação e inventário	24
Gestão, manutenção e conservação de bens patrimoniais imóveis públicos	27
Questões	29
Gabarito.....	34

GESTÃO PÚBLICA

Processo administrativo . Funções de administração : planejamento, organização, direção e controle . Processo de planejamento . Planejamento estratégico : visão, missão, valores e análise swot organização . Estrutura organizacional . Tipos de departamentalização : características, vantagens e desvantagens de cada tipo	1
Comportamento organizacional : relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho, pesquisa de clima	12
Competência interpessoal	15
Gerenciamento de conflitos	22
Questões	24
Gabarito.....	28

GESTÃO DE CONTRATOS

Legislação aplicável à contratação de bens e serviços: lei nº 14.133/2021; Elaboração e fiscalização de contratos; cláusulas e indicadores de nível de serviço; papel do fiscalizador do contrato; papel do preposto da contratada; acompanhamento da execução contratual; registro e notificação de irregularidades; definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas	1
Questões	27
Gabarito.....	31

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Noções de sistema operacional (ambiente windows). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	1
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente microsoft office).....	20
Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (microsoft edge, mozilla firefox, google chrome e similares). Sites de busca e pesquisa na internet	63

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Programas de correio eletrônico (microsoft outlook).....	69
Grupos de discussão.....	74
Redes sociais	76
Computação na nuvem (cloud computing)	80
Segurança da informação: procedimentos de segurança.....	83
Noções de malware, vírus, worms e pragas virtuais . Aplicativos para segurança (anti-vírus, firewall , anti-spyware etc.)	86
Procedimentos de backup.....	91
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	93
Questões	94
Gabarito.....	101

CONTROLE EXTERNO

Controle da administração pública . Conceito, tipos e formas de controle	1
Controle externo . Tribunais de contas . Natureza jurídica . Distinção entre contas de governo e contas de gestão	10
Ministério público de contas . Natureza, competência, princípios e funções institucionais . Instrumentos de atuação	28
Lei de responsabilidade fiscal (lei complementar federal nº 101/2000)	30
Lei orgânica do tce/rs (lei estadual nº 11.424/2000)	58
Regimento interno do tribunal de contas do estado do rio grande do sul (resolução tce/rs nº 1.028/2015)	71
Questões	105
Gabarito.....	108

SUMÁRIO



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

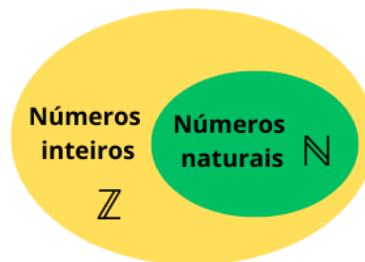
Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.



CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS ($\mathbb{Z}$)

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula $\mathbb{Z}$ e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos.

$\mathbb{Z}_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$: conjunto dos números inteiros não positivos.

$\mathbb{Z}_+^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$\mathbb{Z}_-^* = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$: conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

Módulo

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo $|\cdot|$.

O módulo de 0 é 0 e indica-se $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se $|+6| = 6$

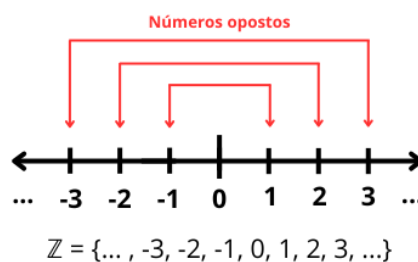
O módulo de -3 é 3 e indica-se $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$. Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.





Raciocínio Lógico

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

VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

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

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

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

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

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

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

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

• Sentenças Abertas

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

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

• Sentenças Fechadas

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

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



Conceito de Constituição

A Constituição é a norma suprema que rege a organização de um Estado Nacional.

Por não haver na doutrina um consenso sobre o conceito de Constituição, faz-se importante o estudo das diversas concepções que o englobam. Então vejamos:

– Constituição Sociológica

Idealizada por Ferdinand Lassalle, em 1862, é aquela que deve traduzir a soma dos fatores reais de poder que rege determinada nação, sob pena de se tornar mera folha de papel escrita, que não corresponde à Constituição real.

– Constituição Política

Desenvolvida por Carl Schmitt, em 1928, é aquela que decorre de uma decisão política fundamental e se traduz na estrutura do Estado e dos Poderes e na presença de um rol de direitos fundamentais. As normas que não traduzirem a decisão política fundamental não serão Constituição propriamente dita, mas meras leis constitucionais.

– Constituição Jurídica

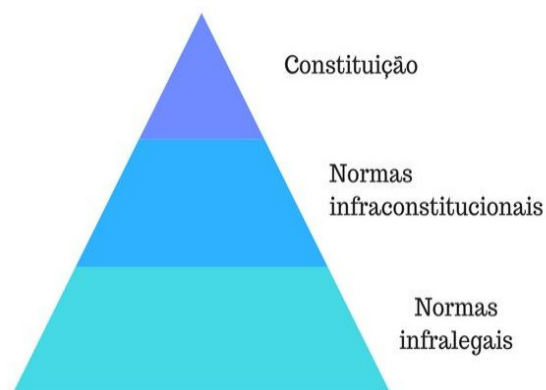
Fundada nas lições de Hans Kelsen, em 1934, é aquela que se constitui em norma hipotética fundamental pura, que traz fundamento transcendental para sua própria existência (sentido lógico-jurídico), e que, por se constituir no conjunto de normas com mais alto grau de validade, deve servir de pressuposto para a criação das demais normas que compõem o ordenamento jurídico (sentido jurídico-positivo).

Na concepção jurídico-positiva de Hans Kelsen, a Constituição ocupa o ápice da pirâmide normativa, servindo como paradigma máximo de validade para todas as demais normas do ordenamento jurídico.

Ou seja, as leis e os atos infralegais são hierarquicamente inferiores à Constituição e, por isso, somente serão válidos se não contrariarem as suas normas.

Abaixo, segue a imagem ilustrativa da Pirâmide Normativa:

Pirâmide Normativa



Como Normas Infraconstitucionais entendem-se as Leis Complementares e Ordinárias;

Como Normas Infralegais entendem-se os Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, etc.



Administração direta e indireta

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

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

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

Desconcentração e Descentralização

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

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

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

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

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

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

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



LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;



Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

O conceito de material e patrimônio na administração está ligado à gestão dos recursos físicos e financeiros de uma organização. Estas ideias são fundamentais para a gestão e eficiência de uma empresa, instituição ou entidade governamental.

— Materiais

– **Definição:** são os recursos físicos que uma organização usa em suas operações para produzir bens ou serviços. Isto inclui matérias-primas, artigos de armazenamento, ferramentas, equipamentos, móveis e outros itens tangíveis necessários para o funcionamento do negócio.

– **Classificação:** os materiais podem ser categorizados em uma variedade de categorias, incluindo materiais-primários (inputs básicos para a produção), produtos-em-processo (atualmente a ser produzidos itens), produtos acabados (prontos para venda), e materiais-para-consumo (currently being used items, such as paper and canetas).

– **Controle de Estoque:** a gestão de materiais envolve controle de inventário, que visa garantir que uma organização tem a quantidade certa de materiais à mão no momento certo. Isso ajuda a evitar excessos, que representam custos desnecessários e deficiências, que podem prejudicar a produção.

– **Custos associados:** os custos materiais estão ligados a custos organizacionais, tais como os associados à aquisição, armazenamento e obsolescência. É crucial gerir estes custos para a eficiência financeira.

— Patrimônio

– **Definição:** a expressão patrimonial refere-se a todos os ativos, direitos e obrigações de uma organização em um momento específico. É uma representação do valor econômico do negócio e inclui tanto ativo (direitos e obrigações) e passivo (obrigações).

– **Ativos:** os recursos que estão sob o controle da organização e têm o potencial de produzir futuros benefícios econômicos são referidos como ativos. Isto inclui não apenas bens tangíveis, mas também dinheiro, imóveis, investimentos, contas a receber, e muito mais.

– **Passivos:** são as obrigações financeiras da organização, tais como a exigência de fazer pagamentos em contas e outras dívidas.

– **Patrimônio líquido:** a distinção entre os aspectos ativos e passivos de uma organização simboliza seu valor líquido. Ele serve como um medidor de sua saúde financeira.

– **Gestão Patrimonial:** a gestão adequada dos ativos e passivos é necessária para garantir a estabilidade financeira da organização. Isso inclui tomar decisões sobre investimentos, financiamento e estratégias para maximizar a utilização de recursos.

– **Demonstrações Financeiras:** a força financeira é mostrada em demonstrações financeiras, como o balanço patrimonial, que mostra os ativos, passivos e líquidos da organização.

— Importância na Administração

A gestão eficaz da atividade é crucial para garantir a sustentabilidade financeira e operacional de uma organização.

Ela permite uma gestão adequada dos recursos, prevenindo o desperdício e otimizando o uso da atividade.

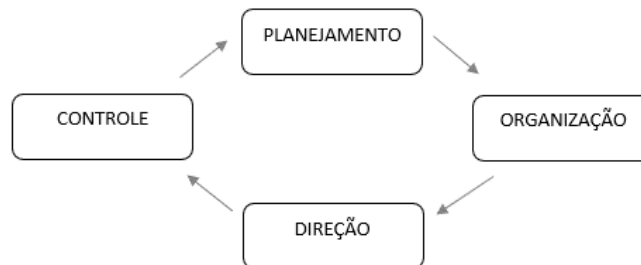
Também é essencial para a prestação de contas aos acionistas, investidores, órgãos reguladores e outras partes interessadas.

Em particular, a gestão do patrimônio é crucial para avaliar a saúde financeira da organização e tomar decisões estratégicas.



— Funções de administração

– Planejamento, organização, direção e controle:



— Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento.

O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial.
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la.
- Lida com o futuro: porém, não se trata de adivinhar o futuro.
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro.
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA.
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências.
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva).

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo** de **estabelecer objetivos** e **definir a maneira** como alcança-los”.

– **Processo:** Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO.

– **Estabelecer objetivos:** Processo de estabelecer um fim.

– **Definir a maneira:** um meio, maneira de como alcançar.

Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.



— Contratos

No desempenho da função administrativa, o Poder Público estabelece diversas relações jurídicas com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas. Desse modo, a partir do momento em que tais relações se constituem por intermédio da manifestação bilateral da vontade das partes, afirmamos que foi celebrado um contrato da Administração.

Ressalta-se que os contratos da Administração podem ser:

- **Contratos Administrativos:** são aqueles comandados pelas normas de Direito Público.
- **Contratos de Direito Privado firmados pela Administração:** são aqueles comandados por normas de Direito Privado.

— Princípios

Princípio da legalidade

Disposto no art. 37 da CRFB/1988, recebe um conceito como um produto do Liberalismo, que propagava evidente superioridade do Poder Legislativo por intermédio da qual a legalidade veio a ser bipartida em importantes desdobramentos:

- 1) Supremacia da lei:** a lei prevalece e tem preferência sobre os atos da Administração;
- 2) Reserva de lei:** a apreciação de certas matérias deve ser formalizada pela legislação, deletando o uso de outros atos de caráter normativo.

Todavia, o princípio da legalidade deve ser conceituado como o principal conceito para a configuração do regime jurídico-administrativo, tendo em vista que segundo ele, a administração pública só poderá ser desempenhada de forma eficaz em seus atos executivos, agindo conforme os parâmetros legais vigentes. De acordo com o **princípio** em análise, todo ato que não possuir base em fundamentos legais é ilícito.

Princípio da impessoalidade

Consagrado de forma expressa no art. 37 da CRFB/1988, possui duas interpretações possíveis:

a) igualdade (ou isonomia): dispõe que a Administração Pública deve se abster de tratamento de forma impessoal e isonômico aos particulares, com o fito de atender a finalidade pública, vedadas a discriminação odiosa ou desproporcional. Exemplo: art. 37, II, da CRFB/1988: concurso público. Isso posto, com ressalvas ao tratamento que é diferenciado para pessoas que estão se encontram em posição fática de desigualdade, com o fulcro de efetivar a igualdade material. Exemplo: art. 37, VIII, da CRFB e art. 5.º, § 2.º, da Lei 8.112/1990: reserva de vagas em cargos e empregos públicos para portadores de deficiência.

b) proibição de promoção pessoal: quem faz as realizações públicas é a própria entidade administrativa e não são tidas como feitos pessoais dos seus respectivos agentes, motivos pelos quais toda a publicidade dos atos do Poder Público deve possuir caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do **art. 37, § 1.º, da CRFB: “dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos”**.



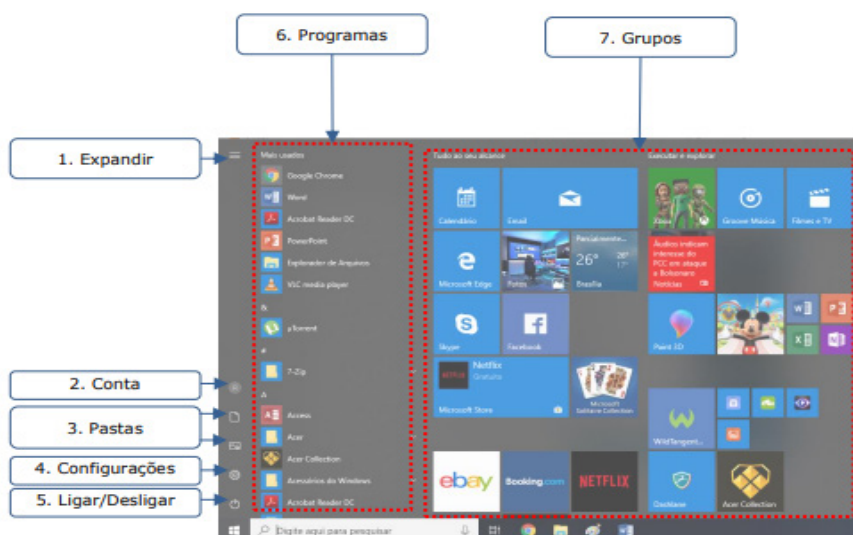
Tecnologia da Informação

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

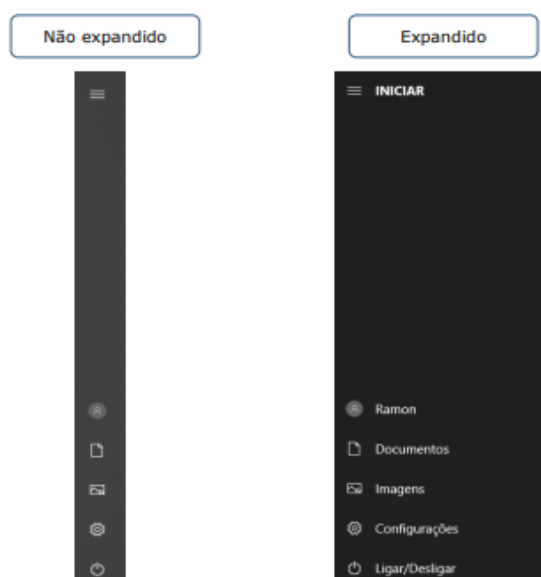
Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



Botão Expandir



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 o controle dos atos da Administração exercido pelos Poderes Legislativo e Judiciário. O controle externo é o dever-poder conferido constitucionalmente e instituído por lei como competência específica de determinados Poderes e órgãos, tendo por objeto identificar e prevenir defeitos ou aperfeiçoar a atividade administrativa, promovendo as medidas necessárias para tanto.

Ocorre o Controle Externo quando o órgão fiscalizador se situa em Administração diversa daquela de onde a conduta administrativa se originou.

É o controle externo que dá bem a medida da harmonia que deve reinar entre os Poderes, como o impõe o art. 2º da CF. Por envolver aspectos que de alguma forma atenuam a independência entre eles, esse tipo de controle está normalmente contemplado na Constituição. É o caso do controle do Judiciário sobre atos do Executivo em ações judiciais. Ou do Tribunal de Contas sobre atos do Executivo e do Judiciário.

O Controle Externo Federal será exercido pelo Congresso Nacional com o auxílio do Tribunal de Contas da União (TCU); entretanto essa Corte de Contas não é subordinada ao Parlamento, pois, como já se sabe, as suas atribuições decorrem diretamente da Carta Maior (art. 71 da CF/88).