



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Exercícios comentados para fixação do aprendizado.
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





IDEMA-RN

**IDEMA-RN - INSTITUTO DE
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO
AMBIENTE DO RIO GRANDE DO NORTE**

Analista Administrativo

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2022

**CÓD: OP-006MA-25
7908403573585**

Língua Portuguesa

1. Domínio da compreensão e interpretação de textos em geral, com ênfase nos textos voltados para as atividades na Administração Pública	9
2. Tipologia e gêneros textuais	11
3. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Domínio dos sinônimos e de antônimos; Significação das palavras; Significação de palavras e expressões; Polissemia (denotação e conotação)	12
4. Recursos estilísticos	14
5. Domínio das figuras de linguagem	15
6. Ortografia	18
7. Uso e domínio das regras básicas de acentuação gráfica	23
8. Emprego de grafia clara e objetiva	26
9. Domínio das técnicas de coesão e coerência	26
10. Classes gramaticais	29
11. Morfologia: Processos de flexão das palavras variáveis e invariáveis e seus empregos nos textos elaborados	37
12. Uso e emprego das locuções verbais	42
13. 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	44
14. Sintaxe de concordância e regência	49
15. Uso dos sinais de pontuação	55
16. Período simples e período composto por coordenação e subordinação	60
17. Concordância e regência verbal e nominal	62
18. Redação Oficial - Manual de Redação da Presidência da República (2018)	62

Informática

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows 11)	75
2. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Regras de nomeação de arquivos e pastas no Windows 11 (caracteres permitidos e proibidos, comprimento máximo, proibição de nomes reservados pelo sistema, uso de extensões)	81
3. Edição de textos, planilhas e apresentações (pacotes Microsoft Office 365 e LibreOffice 7 e versões superiores)	83
4. Redes de computadores: Conceitos básicos de redes, protocolos de comunicação, equipamentos de redes (roteadores, switches, etc.), topologias	95
5. Procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet	101
6. Programas de correio eletrônico	109
7. Grupos de discussão	110
8. Computação na nuvem (cloud computing)	111
9. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Noções sobre malwares (vírus, worms, trojans, ransomware, entre outros). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	112
10. Procedimentos de backup	113
11. Banco de dados: Noções de bancos de dados relacionais e não relacionais	114
12. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	114
13. Periféricos de computadores: Tipos, funcionalidades e utilização de dispositivos de entrada, saída e armazenamento (ex: teclado, mouse, impressora, scanner, HD externo, SSD, etc.)	122

História do Rio Grande do Norte e Aspectos Geoeconômicos do Rio Grande do Norte

1. História do Rio Grande do Norte; Povos Originários; Guerras e Conflitos; Patrimônio Histórico material e imaterial; Século XIX, XX e atualidades.....	129
2. Aspectos Geo Econômicos do Rio Grande do Norte: Relevo; Geologia; Solos; Clima; Vegetação; Hidrografia; Aspectos climáticos.....	131
3. Mudanças climáticas.....	138
4. Recursos energéticos	138
5. Conflitos socioambientais e seus impactos no campo e na cidade	141
6. Reforma Agrária	142
7. Unidades de Conservação.....	146
8. Sustentabilidade	147
9. Cartografia e Geotecnologias Aplicadas ao Meio Ambiente.....	148
10. Localização; Divisão geográfica; Processo de urbanização; Divisões territoriais; Demografia.....	151
11. Aspectos econômicos	156
12. Aspectos Culturais	158
13. Comunidades Indígenas.....	160

Administração Orçamentária, Financeira E Orçamento Público

1. O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; Formas e dimensões da intervenção da administração na economia	165
2. Funções do orçamento público.....	165
3. Orçamento público: Conceito;Técnicas orçamentárias; Princípios orçamentários	166
4. Ciclo orçamentário.....	171
5. Processo orçamentário	172
6. Lei nº 14.116/2021: Atualizações na Lei de Diretrizes Orçamentárias.....	172
7. O orçamento público no Brasil; Sistema de planejamento e de orçamento federal; Plano plurianual; Diretrizes orçamentárias; Orçamento anual; Outros planos e programas; Sistema e processo de orçamentação; Classificações orçamentárias; Estrutura programática; Créditos ordinários e adicionais.....	215
8. Marco Legal das Finanças Públicas e o papel da governança fiscal intersetorial	216
9. Programação e execução orçamentária e financeira; Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento da execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias.....	217
10. Indicadores de desempenho orçamentário e Financeiro	218
11. Ferramentas digitais de execução e controle: SICONFI, SIOPE, SIOPS, SIGEF	219
12. Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa	220
13. Despesa pública: Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar;Despesas de exercícios anteriores;Dívida flutuante e fundada; Suprimento de fundos	221
14. Lei de Responsabilidade Fiscal; Transparência, controle e Fiscalização	223

Gestão de Pessoas

1. Lei Complementar nº 122/1994 - Regime Jurídico do Servidor Público do RN	245
2. Conceitos, importância e relação com outros sistemas de organização.....	264
3. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas	267
4. Políticas e sistemas de informações gerenciais.....	271
5. Governança corporativa.....	274
6. Gestão de pessoas e sua relação com os outros sistemas da organização	275
7. Função do órgão de recursos humanos, suas atribuições básicas e objetivos.....	278
8. O indivíduo, o grupo e o sistema organizacional	280
9. Liderança; Comunicação; Motivação	282
10. Qualidade de vida	285
11. Gerenciamento de conflitos.....	286
12. Gestão da mudança	287

Compras Governamentais

1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativo: 1.1. âmbito de aplicação da Lei. Princípios. Agentes Públicos. Do Processo de Licitatório; Fase Preparatória; Modalidades de Licitação; Da divulgação do Edital de Licitação. Da Contratação direta: Do Processo da Contratação Direta: Inexigibilidade e Dispensa de Licitação. Dos Contratos Administrativos: Da Formalização dos Contratos; Das Prerrogativas da Administração; Da Duração dos Contratos. Das Irregularidades: Das Infrações e Sanções Administrativas; Disposições Gerais: Do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).....	293
2. Decreto Estadual nº 32.449, de 07 de março de 2023, Regulamenta Lei nº 14.133, de 2021, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, âmbito de aplicação, Plano de Contratações Anual (PCA), Plano de Contratações do Estado do RN (Pcae); Dos Agentes Públicos, Dos Gestores e Fiscais de Contratos, Do Enquadramento dos Bens de Consumo nas Categorias de Qualidade Comum e de Luxo, Do Procedimento Auxiliar: Sistema de Registro de Preços (SRP)	337

Cargo e Ética

1. Lei Complementar Estadual nº 751, de 18 de abril de 2024.....	361
2. Decreto Estadual nº 33.094/2023: Aprova o Código de Ética Prisional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Estadual	362
3. Lei Estadual nº 11.902/2024: Dispõe sobre medidas de prevenção e enfrentamento ao assédio moral, sexual e outras formas de violência no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte.....	366

LÍNGUA PORTUGUESA

DOMÍNIO DA COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS EM GERAL, COM ÊNFASE NOS TEXTOS VOLTADOS PARA AS ATIVIDADES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A IMPORTÂNCIA DA LEITURA E INTERPRETAÇÃO NA ATUAÇÃO PÚBLICA

A capacidade de compreender e interpretar textos com clareza, profundidade e precisão é uma competência fundamental para o desempenho de qualquer função pública. Na Administração Pública, onde predominam documentos oficiais, textos normativos, comunicados técnicos, pareceres e legislações, a leitura não é apenas uma habilidade útil — ela é uma ferramenta indispensável para a tomada de decisões responsáveis, para o cumprimento da legalidade, para a prestação eficiente de serviços à população e para o exercício ético do cargo público. Diferente do que ocorre em contextos informais, a leitura no setor público exige atenção minuciosa aos sentidos explícitos e implícitos do texto, à estrutura lógica das informações e aos efeitos práticos decorrentes de cada instrução, orientação ou norma apresentada.

O servidor público atua em um ambiente regulado por normas e procedimentos em que o erro de interpretação pode resultar em falhas graves de execução, prejuízos ao erário, descumprimento de deveres legais ou mesmo em infrações disciplinares. Isso porque boa parte da rotina administrativa envolve o manuseio de textos como editais, portarias, instruções normativas, manuais operacionais, contratos, relatórios e expedientes internos, cuja linguagem é objetiva, técnica e muitas vezes carregada de termos específicos.

Compreender esses textos vai além de simplesmente “ler as palavras”: trata-se de entender a intenção comunicativa do emissor, os limites e obrigações que decorrem das mensagens escritas e a melhor forma de executar ou responder às demandas apresentadas no documento. Assim, a interpretação textual se torna uma ferramenta de segurança jurídica e administrativa, garantindo que as ações realizadas estejam de acordo com as normas institucionais.

Além do aspecto operacional, a leitura também cumpre um papel formativo e estratégico dentro da atuação pública. Um servidor que lê com atenção e interpreta com acurácia é capaz de antecipar problemas, propor soluções com base em normas já existentes, colaborar com a construção de políticas públicas e exercer uma postura crítica e fundamentada diante de novas informações.

Em um ambiente marcado por regulamentações, exigências de clareza, prestação de contas e relações formais, dominar a leitura de textos administrativos e legais é não apenas uma exigência do cargo, mas um diferencial que favorece a eficácia da gestão pública. Por isso, os concursos públicos, desde os níveis iniciais até os cargos mais elevados, cobram sistematicamente

essa competência, conscientes de que um profissional bem preparado para lidar com textos será, também, um profissional mais apto a zelar pelo interesse público.

COMPREENSÃO VS. INTERPRETAÇÃO: DISTINÇÕES E INTER-RELAÇÕES

Para dominar a leitura de textos com eficiência — especialmente no contexto da Administração Pública — é essencial compreender as diferenças e as relações entre os conceitos de compreensão e interpretação textual. Embora frequentemente usados como sinônimos, esses dois processos operam em níveis diferentes da leitura e exigem habilidades cognitivas específicas. A compreensão textual diz respeito, em essência, à capacidade de captar o conteúdo direto do texto, aquilo que está literal e explicitamente apresentado. Já a interpretação envolve um nível mais profundo, no qual o leitor precisa inferir sentidos implícitos, relacionar informações, identificar intenções comunicativas e construir significados com base em elementos que o texto não revela de forma clara, mas sugere por meio de pistas linguísticas, lógicas ou contextuais.

No contexto dos concursos públicos, essa distinção costuma ser bastante cobrada por meio de questões objetivas. Uma pergunta de compreensão geralmente exige que o candidato localize informações no texto, identifique o assunto principal, reconheça o significado de uma palavra ou expressão a partir do contexto ou aponte a ordem cronológica de eventos apresentados. Já uma questão de interpretação requer que o leitor vá além do que está escrito, reflita sobre o tom do autor, a finalidade do texto, as relações de causa e consequência implícitas, os efeitos de sentido de determinadas escolhas lexicais ou mesmo a crítica ou ironia contida em uma passagem.

No entanto, apesar dessa distinção conceitual, é fundamental entender que compreensão e interpretação não se excluem — ao contrário, complementam-se e se entrelaçam continuamente no processo de leitura. Não é possível interpretar um texto com profundidade sem antes compreendê-lo adequadamente em seus níveis literais. Por exemplo, ao ler um trecho de um parecer jurídico ou de um comunicado interno da administração pública, o servidor precisa primeiro identificar as informações básicas (quem escreveu, sobre o quê, para quem, em que contexto) para, então, interpretar seus efeitos práticos, suas intenções e eventuais subentendidos que orientem sua ação administrativa.

Essa distinção é especialmente relevante para o leitor que atua na esfera pública, onde um erro de interpretação pode ter consequências jurídicas, éticas ou funcionais. Saber que uma palavra pode ter um sentido técnico diferente do coloquial, que uma estrutura condicional implica obrigatoriedade ou que uma omissão estratégica pode ter valor jurídico é parte do domínio interpretativo que se espera de um servidor. Por isso, desenvolver essa habilidade é mais do que uma exigência para aprovação em concursos — é uma necessidade para o bom desempenho do trabalho público.

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES LINUX E WINDOWS 11)

WINDOWS 11

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

– **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.

– **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

– **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

– **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

– **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

– **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

– **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

– **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer

sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

— Atalhos de teclado

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:

1. Tecla Windows: a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.

2. Tecla Windows + D: minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.

3. Tecla Windows + E: abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.

4. Tecla Windows + L: bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.

5. Tecla Windows + Tab: abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.

6. Tecla Windows + PrtScn: tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta “Capturas de tela” na biblioteca de imagens.

7. Tecla Windows + S: abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.

8. Tecla Windows + X: abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.

9. Tecla Alt + Tab: alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.

10. Tecla Windows + Números (1 a 9): abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.

11. Tecla Alt + F4: fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.

12. Tecla Windows + Ctrl + D: Cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/Direita.

HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO NORTE E ASPECTOS GEOECONÔMICOS DO RIO GRANDE DO NORTE

**HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO NORTE; POVOS
ORIGINÁRIOS; GUERRAS E CONFLITOS; PATRIMÔNIO
HISTÓRICO MATERIAL E IMATERIAL; SÉCULO XIX, XX
E ATUALIDADES**

O Rio Grande do Norte é conhecido por possuir uma rica diversidade de aspectos geossistêmicos. Quanto ao clima, predomina o clima tropical semiárido, caracterizado por altas temperaturas e chuvas escassas e irregulares. A vegetação varia entre a Caatinga, predominante no interior, e a Mata Atlântica, encontrada em áreas litorâneas e serranas. O relevo é marcado pela presença de planaltos, chapadas e serras, além de extensas dunas de areia que formam paisagens únicas. Quanto à hidrografia, o estado é banhado por diversos rios, como o Potengi e o Mossoró, e conta com lagoas costeiras e um litoral de beleza singular.

A população do Rio Grande do Norte é composta por uma diversidade étnica e cultural, formada por descendentes de indígenas, africanos e europeus, entre outros grupos. A economia do estado é impulsionada por setores como a agricultura, a indústria, o turismo e o comércio, e na conjunção disso, a exploração de recursos naturais, como o petróleo e o sal, também desempenha um papel importante na economia local. Além disso, o Rio Grande do Norte é berço de diversos movimentos culturais que expressam a identidade e a diversidade do povo potiguar.

No que diz respeito ao espaço rural e à urbanização, o estado enfrenta desafios relacionados à concentração populacional nas áreas urbanas e às desigualdades socioeconômicas entre o campo e a cidade.

Vamos juntos desvendar geograficamente o Estado do Rio Grande do Norte, bons estudos!

— Formação territorial

— Processos de Formação

A compreensão do território do Rio Grande do Norte como uma produção histórica é fundamental para entender sua formação geográfica, econômica, política e social ao longo do tempo. Desde 1823, o estado tem sido chamado de Rio Grande do Norte, e é importante considerar tanto a forma quanto o conteúdo desse processo, que se expressa através de uma ocupação lenta, interrompida por eventos e conflitos. A ocupação do território potiguar teve um início marcado pela dispersão da ocupação, causada principalmente pela presença dos holandeses. A presença desses colonizadores europeus trouxe desafios e conflitos para a região, interrompendo o avanço das atividades de colonização e povoamento em prol de um movimento de controle pela terra e de redes mercantis (TEIXEIRA, 2017).

A ocupação das terras ocorre através do sistema de sesmarias, que se expandiu gradualmente do litoral em direção ao sertão. No entanto, essa expansão não ocorreu sem conflitos, foi resultado de um longo processo de violência contra os nativos, que resistiam à ocupação estrangeira e à dominação dos colonizadores. Foi somente a partir do início do século XVIII que o processo de ocupação e organização administrativa do Rio Grande do Norte ganhou impulso.

A criação da primeira organização administrativa, a partir de 1760, permitiu uma administração mais organizada das atividades coloniais na região. No entanto, esse processo também foi lento e complexo, exigindo esforços contínuos para consolidar o domínio colonial. Somente em 1820, o Rio Grande do Norte conquistou sua independência em relação a Pernambuco, consolidando sua identidade e autonomia política. Esse marco histórico representa o fim de um longo processo de formação e consolidação do território potiguar (DUARTE, 2021; IBGE, 2023).

Segundo Duarte (2021), a história de formação do Rio Grande do Norte remonta ao período das Capitanias Hereditárias, quando o Rei de Portugal, Dom João III, em 1530, dividiu o Brasil em lotes para promover a colonização. Os portugueses já haviam explorado o litoral potiguar desde pelo menos 1501, quando a expedição comandada por Gaspar de Lemos, que contou com a presença do ilustre navegador Américo Vespúcio, visitou a região. Dentre as Capitanias Hereditárias, a Capitania do Rio Grande foi doada a João de Barros, que posteriormente passou para seus filhos, João e Jerônimo de Barros. Esses donatários tentaram ocupar o litoral do Rio Grande do Norte em duas ocasiões: em 1535 e em 1555. No entanto, ambas as tentativas foram infrutíferas, e a presença portuguesa na região era relativamente limitada.

Essa relativa ausência portuguesa no território potiguar abriu caminho para uma presença crescente dos franceses nas primeiras décadas do século XVI. Os franceses estabeleceram uma presença comercial e exploratória na região, principalmente devido à exploração do pau-brasil, o que se tornou um problema real para a Coroa Portuguesa no final do século. A presença dos franceses e o consequente conflito com os portugueses pelo controle do território potiguar desencadearam uma série de ações por parte da Coroa Portuguesa para expulsar os invasores. Diversas expedições militares foram enviadas para enfrentar os franceses e proteger os interesses portugueses na região. Esses conflitos se estenderam ao longo do século XVI e início do século XVII, até que os portugueses conseguiram estabelecer um domínio mais firme sobre o território. A partir desse momento, a colonização portuguesa no Rio Grande do Norte começou a se consolidar e a influência francesa diminuiu significativamente (DUARTE, 2021).

No contexto da disputa territorial entre as coroas ibéricas, foi fundado o primeiro núcleo urbano da Capitania do Rio Grande, a cidade de Natal. Por ordem do Rei Felipe II da Espanha e I de Portugal, durante a união das Coroas Ibéricas (1580-1640), Natal

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO

O PAPEL DO ESTADO E A ATUAÇÃO DO GOVERNO NAS FINANÇAS PÚBLICAS; FORMAS E DIMENSÕES DA INTERVENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA ECONOMIA

O Estado desempenha um papel fundamental no equilíbrio e na promoção do desenvolvimento econômico e social de um país, atuando por meio de políticas públicas e intervenções diretas na economia. Esse papel se concretiza através da gestão das finanças públicas, com destaque para o orçamento público como instrumento de planejamento e controle.

— Formas E Dimensões Da Intervenção Da Administração Na Economia

A intervenção do Estado na economia ocorre quando há necessidade de corrigir falhas de mercado, promover a justiça social ou estimular o crescimento econômico. Essa atuação pode assumir diferentes formas e dimensões:

Intervenção Direta:

Ocorre quando o Estado participa ativamente da economia, seja como produtor de bens e serviços ou como proprietário de empresas estatais.

- **Exemplo:** Petrobras, Eletrobras e outras empresas públicas.

Intervenção Indireta:

A administração pública atua como reguladora e fiscalizadora das atividades econômicas. O objetivo é garantir que o mercado funcione de maneira equilibrada e dentro dos limites legais.

- **Exemplo:** Agências reguladoras como ANATEL (telecomunicações) e ANVISA (vigilância sanitária).

Dimensão Alocativa:

O Estado intervém para alocar recursos em setores onde o mercado, sozinho, não atua de forma eficiente, como saúde, educação e segurança pública.

- **Exemplo:** Construção de hospitais públicos e escolas.

Dimensão Redistributiva:

Por meio de políticas fiscais e sociais, o governo busca reduzir as desigualdades de renda e promover a inclusão social.

- **Exemplo:** Programas de transferência de renda, como o Bolsa Família.

Dimensão Estabilizadora:

O Estado intervém para corrigir desequilíbrios econômicos, como inflação, desemprego e recessões. Por meio de políticas monetárias e fiscais, promove a estabilidade econômica.

- **Exemplo:** Redução de impostos para estimular o consumo durante crises econômicas.

FUNÇÕES DO ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento público é um instrumento essencial para a gestão das finanças públicas. Ele detalha as receitas (arrecadação de impostos, taxas e contribuições) e as despesas do governo em um período determinado, normalmente um ano fiscal. As principais funções do orçamento público são:

Função Alocativa:

A função alocativa do orçamento refere-se à distribuição de recursos para atender às necessidades da sociedade, principalmente em áreas onde o setor privado não atua.

- **Exemplo:** Investimentos em infraestrutura, saneamento básico e transporte público.

Função Redistributiva:

O orçamento público é utilizado como ferramenta de redistribuição de renda e riqueza, promovendo maior justiça social.

- **Exemplo:** Políticas de assistência social, como aposentadorias, pensões e benefícios assistenciais.

Função Estabilizadora:

O orçamento contribui para a estabilização da economia, atenuando flutuações econômicas por meio de políticas fiscais.

- **Exemplo:** Redução de gastos em momentos de inflação alta ou aumento de investimentos em períodos de recessão.

Função de Planejamento:

O orçamento organiza os recursos disponíveis e os direciona para as prioridades do governo, permitindo o planejamento de políticas públicas de curto, médio e longo prazo.

- **Exemplo:** Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Função de Controle:

O orçamento serve como instrumento de controle e fiscalização das receitas e despesas públicas, garantindo a transparência e a legalidade das ações do governo.

- **Exemplo:** Controle realizado pelos tribunais de contas e pela sociedade civil.

O papel do Estado na gestão das finanças públicas é central para o equilíbrio econômico e o desenvolvimento social. Por meio de diferentes formas e dimensões de intervenção, a administração pública busca corrigir falhas de mercado, reduzir desigualdades e garantir estabilidade. O orçamento público, por sua vez, é a principal ferramenta para concretizar essas ações, exercendo funções alocativas, redistributivas e estabilizadoras que visam atender às necessidades da sociedade e promover o bem-estar coletivo.

GESTÃO DE PESSOAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 122/1994 - REGIME JURÍDICO DO SERVIDOR PÚBLICO DO RN

LEI COMPLEMENTAR Nº 122, DE 30 DE JUNHO DE 1994.

Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado e das autarquias e fundações públicas estaduais, institui o respectivo Estatuto e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE,
FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Norte e das autarquias e fundações públicas estaduais, na forma do artigo 28 da Constituição, e institui o respectivo Estatuto.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei:

I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades, sob denominação própria, previstas na estrutura organizacional e a serem exercidas por um servidor;

III - classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza e do mesmo grau da responsabilidade, com igual padrão de vencimento;

IV - categoria funcional é o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade, diversificadas entre si pelas atribuições e responsabilidades, segundo sua complexidade e grau hierárquico;

V - grupo é o conjunto de cargos isolados e categorias funcionais correlatos ou afins, segundo a natureza da atividade ou o grau de conhecimentos exigido para o exercício de suas atribuições;

VI - quadro é o conjunto de todos os cargos de um Poder ou órgão equivalente (quadro geral) ou de um órgão de direção superior (quadro específico).

§ 1º Os cargos públicos, criados por Lei e acessíveis a todos os brasileiros, são retribuídos mediante vencimento, pago pelos cofres públicos, e se classificam em:

a) isolados, quando correspondem a profissões ou atividades organizadas em um mesmo nível de atribuições e responsabilidades;

b) de carreira, quando constitutivos de categoria funcional;

c) de provimento efetivo, quando comportam a aquisição de estabilidade pelos respectivos titulares;

d) de provimento em comissão, quando declarados em lei de livre nomeação e exoneração, respeitadas as limitações da Constituição nos casos que especifica.

§ 2º As atividades administrativas não estruturadas em cargos públicos constituem funções, com a denominação prevista em lei e retribuídas mediante gratificação.

§ 3º As funções com investidura por tempo limitado constituem mandato, que é sempre revogável, ainda quando preenchido mediante eleição, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 3º São vedados:

I - a prestação de serviço gratuito, salvo quando declarado relevante e nos casos previstos em lei;

II - o desvio do servidor para o exercício de atribuições diversas das inerentes ao seu cargo efetivo, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade que o autorizar.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Provimento é o ato de preenchimento de cargo ou função pública vago, atribuindo-lhe um titular.

Art. 5º São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - transferência;

IV - readaptação;

V - reversão;

VI - aproveitamento;

VII - reintegração;

VIII - recondução.

§ 1º As funções são providas mediante designação.

§ 2º O provimento por eleição restringe-se aos casos previstos em lei.

Art. 6º O provimento realiza-se mediante ato da autoridade competente de cada Poder ou órgão equivalente e só produz efeitos a partir de sua publicação no jornal oficial, facultada a delegação (Constituição Estadual, artigo 64, XIX).

Art. 7º A investidura em cargo ou função ocorre com a posse, preenchidos os seguintes requisitos:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para o cargo ou função;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

COMPRAS GOVERNAMENTAIS

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: 1.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA LEI. PRINCÍPIOS. AGENTES PÚBLICOS. DO PROCESSO DE LICITATÓRIO; FASE PREPARATÓRIA; MODALIDADES DE LICITAÇÃO; DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO. DA CONTRATAÇÃO DIRETA: DO PROCESSO DA CONTRATAÇÃO DIRETA: INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO. DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS; DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO; DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS. DAS IRREGULARIDADES: DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS; DISPOSIÇÕES GERAIS: DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP).

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

- I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;
- II - compra, inclusive por encomenda;
- III - locação;
- IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;
- V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;
- VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 3º Não se subordinam ao regime desta Lei:

I - contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;

II - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

CARGO E ÉTICA

LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 751, DE 18 DE ABRIL DE 2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 751, DE 18 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a criação dos cargos de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental no Instituto do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte (IDEMA/RN) e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação dos cargos de provimento efetivo de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental, que integram o Quadro de Pessoal do Instituto do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte (IDEMA/RN), e dá outras providências.

Art. 2º Ficam criados 180 (cento e oitenta) cargos de provimento efetivo de Nível Superior nos seguintes termos:

I - 113 (cento e treze) cargos de provimento efetivo de Analista Ambiental;

II - 27 (vinte e sete) cargos de provimento efetivo de Analista Administrativo;

e

III - 40 (quarenta) cargos de provimento efetivo de Fiscal Ambiental.

§ 1º O ingresso nos cargos de provimento efetivo de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas, obedecendo-se aos requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 2º O concurso público realizar-se-á obrigatoriamente por áreas de conhecimento obedecendo aos requisitos estabelecidos nesta lei e no respectivo edital.

§ 3º Exige-se, para ingresso nos cargos de provimento efetivo de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental, diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente fornecida por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, com formação nas áreas indicadas e, nos casos especificados no edital normativo do concurso, registro em Conselho de Classe, se houver.

Art. 3º Compete aos titulares do cargo de Analista Ambiental, as atribuições comuns de executar, coordenar e supervisionar a Política Estadual do Meio Ambiente no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades:

I - elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com planejamento ambiental, organizacional e estratégico concernentes à execução das políticas de meio ambiente;

II - definir padrões e parâmetros ambientais, assegurando o processo contínuo de monitoramento ambiental;

III - regular, controlar, licenciar e avaliar impactos ambientais e auditoria ambiental;

IV - gerir, proteger, regular e controlar a qualidade ambiental;

V - analisar estudos e projetos ambientais específicos inerentes ao processo de licenciamento ambiental;

VI - emitir relatórios, pareceres técnicos e realizar perícias técnicas;

VII - analisar, ordenar e gerir recursos florestais;

VIII - conservar ecossistemas e espécies neles inseridas, incluindo seu manejo, proteção e a administração das unidades de conservação;

IX - criar e garantir a manutenção de sistemas de informações cartográficas direcionadas aos recursos naturais do Estado do Rio Grande do Norte;

X - coletar dados e amostras para análises laboratoriais;

XI - estimular e difundir tecnologias, informações e execuções de programas de educação ambiental;

XII - executar outras tarefas correlatas previstas na legislação ambiental.

Parágrafo único. Os 113 (cento e treze) cargos de Analista Ambiental serão distribuídos nas seguintes áreas de conhecimento:

a) biologia;

b) geografia;

c) agronomia;

d) engenharia ambiental;

e) engenharia elétrica;

f) engenharia florestal;

g) engenharia química;

h) geologia;

i) arquitetura;

j) engenharia civil;

k) engenharia de petróleo e gás;

l) gestão ambiental;

m) oceanografia; e

n) áreas correlatas com o desempenho das atividades do cargo, previstas no edital do concurso.

Art. 4º Compete aos titulares do cargo de Analista Administrativo o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas relativas às competências legais a cargo do IDEMA/RN, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: