



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.





TCE-PE

**TCE-PE - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO
PERNAMBUCO**

**Analista de Gestão –
Área Administração**

EDITAL Nº 01/2025

**CÓD: OP-087JH-25
7908403576876**

Língua Portuguesa

1. Manual de Redação Oficial da Presidência da República; Comunicação oficial e padronização de documentos.....	11
2. Linguagem Simples: conceito e aplicação.....	18
3. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo).....	19
4. Interpretação	23
5. Semântica: sentido	26
6. Emprego dos vocábulos; campos semânticos.....	29
7. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais	31
8. Processos de formação das palavras	40
9. Mecanismos de flexão dos nomes e verbos; Emprego de tempos e modos dos verbos na Língua Portuguesa.....	43
10. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; Organização interna	45
11. Tipos de orações	47
12. Concordância nominal e verbal	49
13. Transitividade e regência de nomes e verbos.....	53
14. Padrões gerais de colocação pronominal na Língua Portuguesa	55
15. Mecanismos de coesão textual.....	56
16. Ortografia.....	56
17. Acentuação gráfica.....	62
18. Emprego do sinal indicativo de crase.....	65
19. Pontuação	67
20. Estilística: figuras de linguagem	70
21. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo	74
22. Variação linguística: norma padrão.....	80

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Estruturas Lógicas - Proposições: simples e compostas. Conectivos lógicos: negação, conjunção, disjunção, condicional, bicondicional. Equivalências lógicas. Implicação lógica e contrapositiva. Inferências lógicas	85
2. Argumentos válidos e inválidos. Diagramas lógicos (silogismos e relações de inclusão/exclusão). Lógica de Argumentação - Estrutura do raciocínio lógico. Premissas e conclusões. Validade de argumentos. Argumentação dedutiva e indutiva	90
3. Reconhecimento de padrões lógicos	94
4. Identificação de falácias formais e informais.....	95
5. Lógica Quantitativa - Problemas envolvendo relações entre quantidades	96
6. Razões e proporções.....	99
7. Análise de gráficos e tabelas (interpretação de dados)	100

Administração Geral e Pública

1. Administração: níveis hierárquicos e competências gerenciais	109
2. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle	111

12. Sistema de Registro de Preços: hipóteses de adoção, ata de registro de preços (prazo de vigência), cláusulas obrigatórias do edital, adesão à ata de registro de preços (limites e pressupostos)	288
13. Lei Estadual nº 17.555/2021 (estabelece normas especiais relativas aos procedimentos de reajustamento de preços dos contratos firmados no âmbito da Administração Pública Estadual)	294

Direito Financeiro

1. Princípios e Conceitos Fundamentais: conceito de orçamento público; princípios orçamentários clássicos e modernos (legalidade, unidade, universalidade, anualidade, exclusividade, equilíbrio, publicidade, não afetação da receita de impostos, etc.)	301
2. Evolução do orçamento público (orçamento tradicional, orçamento-programa, orçamento base zero e orçamento por resultados)	303
3. Orçamento Público na Constituição Federal: normas constitucionais relativas ao orçamento (arts. 165 a 169 da CF/88)	305
4. Os instrumentos do planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); compatibilização entre os instrumentos	312
5. Receita Pública: conceito, estágios (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento)	314
6. Classificação da receita (originária x derivada, corrente x de capital)	318
7. Categorias econômicas e natureza da receita segundo a Portaria SOF/STN (como a Portaria Interministerial nº 163/2001, ou equivalente)	319
8. Despesa Pública: conceito, estágios da despesa (fixação, empenho, liquidação e pagamento)	321
9. Classificação da despesa pública (por natureza, função, subfunção, programa, ação, entre outras)	322
10. Restos a pagar	323
11. Despesas obrigatórias e discricionárias	324
12. Créditos Adicionais: espécies (suplementares, especiais e extraordinários)	325
13. Requisitos e tramitação legal; abertura, reforço e limites legais	326
14. Execução Orçamentária e Financeira: programação financeira e cronograma de desembolso; Execução da despesa pública; controle e ajustes orçamentários; contingenciamento	327
15. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: papel do controle interno e externo	330
16. Atuação dos Tribunais de Contas; fiscalização da execução orçamentária e financeira; tomada de contas; indicadores de desempenho orçamentário e financeiro	333
17. Lei Complementar nº 101/2000	336
18. Lei nº 4.320/1964	352

Administração de Recursos e Logística

1. Gestão de Recursos Materiais - Tipos de materiais: permanentes e de consumo	367
2. Previsão, padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais	368
3. Inventário de materiais e bens patrimoniais	368
4. Almoxarifado: organização, controle de estoque, sistemas de reposição (mínimo, máximo, ponto de pedido)	371
5. Gestão do ciclo de vida dos ativos e equipamentos públicos	374
6. Logística Pública - Conceitos e fundamentos da logística aplicada ao setor público	376
7. Logística Integrada	377
8. Logística integrada e cadeia de suprimentos (supply chain management)	377
9. Cadeia de Suprimentos	378

10. Planejamento logístico e apoio à operação institucional.....	379
11. Planejamento de compras e serviços para infraestrutura	384
12. Sustentabilidade, ODS e agenda 2030	387
13. Eficiência energética em prédios públicos e logística reversa no setor público.....	391
14. Administração de Recursos Patrimoniais e Infraestrutura - Gestão e manutenção predial e de instalações públicas	394
15. Planejamento e controle da manutenção preventiva e corretiva.....	397
16. Gestão de contratos de serviços de apoio (limpeza, segurança, vigilância, conservação, manutenção predial).....	398
17. Normas e boas práticas de acessibilidade e segurança no ambiente institucional	400
18. Saúde mental no ambiente de trabalho	401
19. Ergonomia no trabalho	401
20. A importância do treinamento contínuo	401
21. Acessibilidade	401
22. Gestão de documentos e informação - protocolo, arquivamento, tramitação e digitalização	402

Noções de Tecnologia da Informação e de Inteligência Artificial

1. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos eletrônicos	409
2. Conceitos de computação e armazenamento de dados em nuvem (cloud computing).....	411
3. Navegadores e mecanismos de busca	412
4. Noções de segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Ameaças e vulnerabilidades comuns (malwares, phishing, ransomware). Boas práticas de segurança no ambiente computacional e na internet ..	420
5. Aplicações de escritórios: processamento de texto, planilhas, apresentações no Google Suite	421
6. Ferramentas de colaboração e comunicação online.....	423
7. Noções de Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina: compreensão básica das principais técnicas de aprendizado de máquina, como agrupamento (clustering), classificação e detecção de anomalias	425
8. Noções de análise de dados: estrutura e organização dos dados (dados estruturados e não estruturados), coleta, tratamento, armazenamento e visualização de dados. Conceitos básicos de bancos de dados e consultas em SQL	427

Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: (art. 70 ao 75).....	439
2. Estrutura e Competências do TCE/PE: Constituição do Estado de Pernambuco (Seção V - Da Fiscalização Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial).....	440
3. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018)	442
4. Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei Federal nº 12.527/2011), destacando deveres de transparência ativa e passiva	455
5. Estatuto da Igualdade Racial (Lei Estadual nº 18.202/2023)	462
6. Política Estadual da Pessoa com Deficiência (Lei Estadual nº 14.789/2012)	466
7. Lei Estadual nº 13.314/2007 (dispõe sobre o combate ao assédio moral e sexual no âmbito da Administração Pública do Estado de Pernambuco).....	474

Controle Externo E Legislação Do TCE-PE

1. Controle da Administração Pública: conceito, abrangência e espécies	479
2. Controle externo no Brasil. O Poder Legislativo e os Tribunais de Contas	482
3. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial	483
4. Tribunais de Contas: Natureza jurídica; Funções; Eficácia das decisões. Revisão das decisões dos Tribunais de Contas pelo Poder Judiciário. Competência. Jurisdição.....	484
5. Controle Externo.....	488
6. Exercício do controle externo; Sistema de controle interno	488
7. Sistema de controle interno.....	491
8. Medidas cautelares.....	492
9. Prestação de Contas: Contas de governo e Contas de gestão	496
10. Modalidades e tipos processuais: Formalização de processos; Contraditório e ampla defesa; Prazos e prescrição	500
11. Tipos e formalização das deliberações; sanções	510
12. dos Recursos do Pedido de rescisão	512
13. Organização do tribunal, composição e sede: Competências; Estrutura organizacional; Funcionamento das sessões	514
14. Do processo em geral: fases, atos processuais, provas, comunicação dos atos e termos processuais; Instrução processual e julgamento.....	522
15. Súmulas.....	528
16. Incidentes de uniformização	528
17. Processo eletrônico.....	532
18. Lei Orgânica do TCE/PE (Lei Estadual nº 12.600/2004).....	540
19. Regimento Interno do TCE/PE (Resolução TC nº 15/2010)	562
20. Código de Ética para os servidores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (Portaria Normativa TC Nº 224/2023) ..	565

Conteúdo Digital Governança Pública

1. Fundamentos do Planejamento Estratégico: conceitos, modelos, formulações e implementação.....	3
2. Análise do ambiente organizacional: SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças)	4
3. Indicadores estratégicos e monitoramento de metas.....	5
4. Gestão Estratégica na Administração Pública - Ciclo de gestão estratégica no setor público. Alinhamento entre planejamento institucional e políticas públicas	6
5. Modelos de excelência em gestão pública (MEGP, GesPública)	7
6. Gestão por resultados.....	8
7. avaliação de desempenho	10
8. Gestão por indicadores de desempenho (KPIs) - Balanced Scorecard (BSC) e sua aplicação na administração pública	11
9. OKR: objetivos; definição; estrutura; ciclo de implementação; papéis e responsabilidades; monitoramento e avaliação	12
10. Ferramentas de controle de desempenho institucional	13
11. Governança e Gestão Pública: Conceitos de governança pública e boas práticas de gestão	14
12. Princípios da administração pública e accountability	15
13. Papel das instâncias de governança (comitês, conselhos, auditoria interna)	18
14. Referencial Básico de Governança Organizacional (TCU).....	19

15. Gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos; principais características dos modelos de gestão de projetos; projetos e suas etapas	20
16. Gestão de processos: conceitos da abordagem por processos; técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. BPM	23
17. Gestão de riscos: conceitos, princípios, diretrizes, instâncias.....	25
18. ISO nº 31.000	27
19. Gestão do Conhecimento: etapas do ciclo de gestão do conhecimento, criação, armazenamento, compartilhamento e aplicação do conhecimento	28

Conteúdo Digital

- Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA; COMUNICAÇÃO OFICIAL E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A REDAÇÃO OFICIAL É

A redação oficial representa a maneira como o Poder Público redige seus atos normativos e comunicações, garantindo clareza, eficiência e uniformidade no relacionamento entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos. Esse tipo de redação está profundamente vinculado à função estatal, pois reflete diretamente os princípios constitucionais da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Diferente da redação literária, jornalística ou particular, a redação oficial não tem espaço para estilo pessoal, subjetividade ou ornamentos desnecessários. Seu foco está em transmitir, de forma direta e precisa, informações, decisões ou solicitações administrativas. Isso significa que, ao redigir um texto oficial, o servidor público não fala em nome próprio, mas como representante de um órgão ou entidade do Estado. Assim, mesmo quando assinados por uma autoridade específica, os documentos oficiais são sempre considerados manifestações institucionais, e não individuais.

O Manual de Redação da Presidência da República, utilizado como principal referência, explica que a redação oficial deve sempre:

- comunicar com objetividade, isto é, ir direto ao ponto;
- garantir máxima clareza, evitando ambiguidades;
- usar a norma padrão da língua portuguesa, assegurando respeito às regras gramaticais vigentes;
- apresentar formalidade e padronização, a fim de manter a seriedade e a uniformidade necessárias à comunicação pública.

Um ponto essencial é compreender que a redação oficial abarca não apenas o conteúdo dos documentos (o que se escreve), mas também sua forma e estrutura (como se escreve e como se apresenta). Isso inclui aspectos como:

- o uso correto do cabeçalho com o brasão nacional;
- a identificação precisa do expediente (ofício, memorando, exposição de motivos etc.);
- a diagramação padronizada (margens, fontes, espaçamento);
- o respeito às normas atualizadas, como a recente substituição de pronomes de tratamento formais por “Senhor(a)”, conforme Decreto nº 9.758/2019, salvo exceções justificadas.

Outro elemento que distingue a redação oficial é a obrigatoriedade de adequação ao destinatário. Um documento pode ser endereçado a outro órgão público, a uma entidade privada ou a um cidadão comum, e a redação deve sempre refletir a finalidade dessa comunicação, ajustando o vocativo, o tom e o grau de detalhamento conforme o caso.

No entanto, independentemente do destinatário, todos os documentos devem respeitar os padrões fixados nos manuais oficiais, pois tais padrões visam assegurar eficiência administrativa, transparência e acesso à informação.

► Funções essenciais da redação oficial

- **Normatizar:** Quando se trata de atos normativos (leis, decretos, portarias), a redação oficial serve para estabelecer regras claras que orientem a conduta de cidadãos e entidades.
- **Informar:** Muitos expedientes oficiais têm a única função de informar fatos, decisões, posições administrativas, ou prestar contas.
- **Instruir:** A redação oficial também é usada para instruir processos administrativos, formalizando pedidos, pareceres, relatórios e análises que servirão de base para decisões futuras.
- **Decidir:** Determinados documentos expressam diretamente a decisão de uma autoridade ou órgão, encerrando uma fase de análise ou deliberação.
- **Comunicar-se institucionalmente:** Serve ainda para manter um fluxo ordenado de informações entre unidades internas de um mesmo órgão, entre diferentes órgãos, ou entre o setor público e a sociedade.

► Contexto histórico e atualização normativa

O Manual de Redação da Presidência da República foi criado em 1991 e desde então passou por diversas atualizações. A versão mais recente, de 2018, incorporou mudanças relevantes, como o reconhecimento do impacto das tecnologias digitais (e-mails, sistemas eletrônicos de informações, certificação digital) e das novas exigências de transparência administrativa.

Mais recentemente, o Decreto nº 9.758/2019 trouxe mudanças nos pronomes de tratamento, abolindo o uso de formas como “Vossa Excelência”, “Vossa Senhoria”, “doutor”, “ilustríssimo” e similares, exceto quando houver previsão específica na legislação ou regulamentos da carreira.

Essa atualização reflete uma tendência de modernização da linguagem administrativa, buscando aproximá-la do cidadão comum e reduzir formalismos excessivos. No entanto, isso não significa abandonar a formalidade ou os padrões exigidos, mas sim alinhar a comunicação oficial com as práticas de uma administração mais acessível, transparente e eficiente.

► Redação oficial como ferramenta estratégica

Não se trata apenas de um requisito burocrático, mas de uma ferramenta estratégica: uma redação oficial bem-feita evita dúvidas, reduz retrabalho, previne litígios, facilita a fiscalização dos atos administrativos e promove a boa governança.

Por isso, estudar e dominar as normas e práticas da redação oficial é fundamental para qualquer servidor público, principalmente para aqueles que desejam ingressar por meio de concursos públicos e desempenhar funções administrativas de forma eficaz.

ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

Os atributos da redação oficial representam as qualidades essenciais que devem estar presentes em qualquer documento administrativo, garantindo que ele cumpra sua função pública com eficiência, clareza e respeito às normas vigentes. Esses atributos não são meras recomendações estilísticas; eles decorrem diretamente dos princípios constitucionais que orientam a administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (artigo 37 da Constituição Federal).

► Clareza e Precisão

A clareza é considerada a base da redação oficial: significa que o texto deve ser compreendido imediatamente pelo destinatário, sem margem para ambiguidades. Um documento oficial obscuro ou complicado não apenas dificulta a comunicação como também fere o princípio da publicidade, que exige transparência e compreensão ampla por parte da sociedade.

Para garantir clareza, recomenda-se:

- Usar palavras simples e conhecidas pelo público geral, evitando jargões técnicos quando não essenciais.
- Construir frases curtas, preferindo a ordem direta: sujeito + verbo + complementos.
- Explicitar o significado de siglas na primeira vez que aparecem no texto.
- Evitar neologismos, regionalismos e palavras estrangeiras desnecessárias (quando indispensáveis, grafá-las em itálico).

Já a precisão complementa a clareza: significa escolher termos que transmitam exatamente a ideia pretendida, sem exageros ou margem para interpretações equivocadas. Isso inclui evitar sinônimos apenas por “variedade de estilo” e revisar cuidadosamente o texto para eliminar expressões ambíguas.

► Objetividade

Ser objetivo é ir direto ao assunto, sem rodeios, desvios ou ornamentos desnecessários. O redator deve ter clareza sobre o propósito do documento e distinguir as informações essenciais das secundárias.

Por exemplo, um memorando que solicita material de escritório não precisa discorrer sobre as dificuldades logísticas da unidade ou as condições climáticas do período — basta apresentar o pedido, justificativa concisa e os detalhes práticos.

Recomendações práticas:

- Evitar frases como “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de” ou “Cumpre-me informar que”; prefira formas diretas como “Informo”, “Solicito” ou “Comunico”.
- Limitar-se ao necessário, excluindo comentários pessoais, opiniões não solicitadas ou justificativas exageradas.

► Concisão

A concisão é a capacidade de expressar o máximo de informação com o mínimo de palavras, sem prejudicar o conteúdo essencial. Atenção: concisão não é cortar ideias importantes, mas eliminar redundâncias e detalhes supérfluos.

Veja este exemplo problemático (retirado de modelo oficial para fins didáticos):

“Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei nº 11.662/2008.”

Versão concisa:

“Apurado o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a maioria manifestou-se pela rejeição da alteração da Lei nº 11.662/2008.”

► Coesão e Coerência

Coesão e coerência garantem a harmonia entre os elementos do texto. Coesão é a ligação entre frases e parágrafos, usando mecanismos linguísticos como pronomes, conjunções e elipses; coerência é a lógica interna do texto, assegurando que as ideias façam sentido no conjunto.

Exemplos de coesão:

- Uso de pronomes: “O presidente sancionou a lei. Ele destacou a importância da medida.”
- Substituição: “O projeto foi aprovado. A proposta beneficiará milhares.”
- Elipse: “O relatório inclui dados gerais; o parecer, apenas os detalhes técnicos.”

► Impessoalidade

A impessoalidade significa excluir impressões ou preferências pessoais do redator, mantendo o foco no interesse público e na função institucional. Um expediente oficial não deve conter marcas pessoais como opiniões subjetivas, elogios ou críticas individuais. Ele é sempre elaborado em nome do órgão, não da pessoa que o assina.

O que evitar:

- Expressões pessoais como “Na minha opinião”, “Acho que”, “Creio ser adequado”.
- Qualquer referência desnecessária a emoções, preferências ou impressões individuais.

► Formalidade e Padronização

A formalidade não significa linguagem complicada ou rebuscada, mas respeito às normas e ritos que asseguram civilidade e uniformidade no trato administrativo. Isso inclui não apenas as palavras usadas, mas também a apresentação gráfica e o formato.

Com a atualização pelo Decreto nº 9.758/2019, foi abolido o uso obrigatório de pronomes como “Vossa Excelência” e “Vossa Senhoria” nas comunicações internas entre agentes públicos federais, adotando-se “Senhor” ou “Senhora” como forma padrão, salvo exceções específicas.

Além disso, os documentos oficiais devem obedecer à padronização de layout, fonte (Calibri ou Carlito, tamanho 12), margens, cabeçalhos e rodapés, conforme descrito no manual oficial.

► Uso da Norma Padrão

Por fim, todos os documentos oficiais devem ser redigidos conforme a norma culta da língua portuguesa, afastando regionalismos, modismos e gírias. Isso não implica em usar um texto artificialmente rebuscado, mas sim seguir as regras de gramática, ortografia e pontuação corretamente.

Ferramentas recomendadas:

- Dicionário e gramática normativa.
- Consulta ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP).
- Revisão atenta antes do envio ou assinatura do documento.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (EM)

A Exposição de Motivos (EM) é um tipo específico de expediente oficial, utilizado principalmente pelos Ministros de Estado para se dirigirem ao Presidente da República ou, em casos previstos, ao Vice-Presidente.

Esse documento tem um papel estratégico dentro da administração pública, pois serve para apresentar propostas formais, sugerir medidas, submeter projetos de atos normativos ou simplesmente informar sobre determinado assunto relevante.

Por sua formalidade e impacto, a EM é considerada o instrumento de comunicação mais importante entre ministros e a Chefia do Executivo, devendo seguir uma estrutura rígida e obedecer às normas de clareza, precisão e fundamentação jurídica.

► Finalidades da Exposição de Motivos

A EM pode ser utilizada para:

- Propor medidas administrativas, legislativas ou normativas: por exemplo, sugerir a edição de decretos, portarias ou instruções normativas.
- Submeter projetos de atos normativos à consideração do Presidente: como projetos de decreto, medida provisória, projeto de lei ordinária ou complementar.
- Informar assuntos relevantes ao Presidente da República: comunicações estratégicas que precisam estar no conhecimento direto da Chefia do Executivo.

Nos casos em que a matéria envolve mais de um ministério, a EM é assinada por todos os ministros envolvidos, recebendo o nome de Exposição de Motivos Interministerial.

Vale destacar que, independentemente do número de signatários, todas as EMs seguem a mesma sequência numérica, que é única e reiniciada a cada ano civil.

► Estrutura Obrigatória da Exposição de Motivos

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a EM deve conter três partes fundamentais:

Introdução:

- Apresenta o problema ou assunto que motiva a comunicação.
- Pode referir-se a uma demanda prévia, a um contexto administrativo, a uma necessidade política ou a um fato novo que exija ação.
- Exemplo introdutório:

“Submetemos à consideração de Vossa Excelência a proposta de Medida Provisória que visa regularizar as operações de financiamento destinadas a entidades hospitalares filantrópicas no Sistema Único de Saúde (SUS).”

Desenvolvimento:

- Detalha os argumentos, razões, alternativas consideradas, aspectos técnicos, jurídicos ou econômicos.
- Deve conter justificativas claras que demonstrem a pertinência da medida proposta e, se aplicável, comparar diferentes soluções possíveis.
- Exemplo de desenvolvimento:

“A Medida Provisória nº 848, de 16 de agosto de 2018, autorizou o FGTS a realizar operações de crédito para tais entidades, mas não definiu qual órgão seria responsável por acompanhar a execução, subsidiar o Conselho Curador com estudos técnicos e definir metas a serem alcançadas. Esse vazio normativo tem gerado insegurança administrativa.”

Conclusão:

- Retoma a proposta de solução e formaliza o pedido.
 - Quando a EM for apenas informativa, a conclusão apresentará as considerações finais sobre o tema.
- Exemplo de conclusão:

- “Diante do exposto, submetemos à consideração de Vossa Excelência a proposta de projeto de lei complementar que visa suprir as lacunas identificadas e garantir maior segurança jurídica ao programa.”

► Requisitos Normativos e Procedimentais

As Exposições de Motivos que envolvem a proposição de atos normativos devem obedecer, obrigatoriamente, ao disposto no Decreto nº 9.191/2017, que define os requisitos para instrução normativa no âmbito do Poder Executivo.

Isso inclui:

- Parecer jurídico prévio que ateste a conformidade da proposta com a legislação vigente.
- Parecer de mérito que avalie os impactos e benefícios da medida.
- Reflexão crítica sobre o problema enfrentado, as causas e os efeitos esperados.
- Resumo executivo que sintetize os pontos principais da proposta, assegurando transparência e evitando a devolução do expediente para complementação.

Além disso, a EM deve ser elaborada e tramitada utilizando o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof), plataforma eletrônica que permite assinatura digital e controle automatizado dos fluxos administrativos.

Quando emitida pelo Sidof, a assinatura tradicional é substituída pela assinatura eletrônica do ministro e do consultor jurídico da pasta.

► Exemplo de Exposição de Motivos (Trecho Comum)

EM nº 38/2018/MTB/MS

Brasília, 6 de novembro de 2018.

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

1. Submetemos à consideração de Vossa Excelência a proposta de Medida Provisória que tem por objetivo efetivar as operações de financiamento destinadas a entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do Sistema Único de Saúde (SUS).

2. A Medida Provisória nº 848, de 16 de agosto de 2018, autorizou o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) a realizar operações de crédito destinadas a essas entidades. Contudo, verificou-se a ausência de previsão legal para determinar qual órgão do Poder Executivo federal deveria regulamentar, acompanhar a execução e definir metas relacionadas às operações.

3. Diante dessas considerações, propomos a edição de medida normativa que atribua essas competências ao Ministério da Saúde, garantindo a adequada implementação e fiscalização das operações.

Respeitosamente,
\[Assinatura eletrônica]
Ministro de Estado.

PADRÃO OFÍCIO E OUTROS DOCUMENTOS

O chamado padrão ofício é a estrutura padronizada estabelecida pelo Manual de Redação da Presidência da República para a redação de expedientes administrativos como ofícios, avisos e memorandos. Até a segunda edição do manual, esses três documentos apresentavam distinções formais; porém, desde a terceira edição (2018), as diferenças foram eliminadas, adotando-se um modelo único chamado justamente de padrão ofício.

Esse padrão visa garantir uniformidade, clareza e formalidade nas comunicações administrativas, seja entre órgãos públicos, seja entre o setor público e entidades privadas ou cidadãos.

► Estrutura Geral do Documento

Cada documento no padrão ofício segue uma ordem específica de elementos, cuidadosamente definida para manter a formalidade e o alinhamento institucional. Abaixo detalho cada uma dessas partes:

Cabeçalho:

O cabeçalho aparece apenas na primeira página e deve conter:

- Brasão de Armas da República (em preto e branco, no topo da página).
- Nome do órgão principal.
- Nome de órgãos secundários, se necessário, da maior para a menor hierarquia.
- Espaçamento entrelinhas simples (1,0).
- Informações como endereço, telefone, e-mail e site institucional podem ser informadas no rodapé, centralizadas.

Identificação do Expediente:

Logo abaixo do cabeçalho, deve-se indicar:

- Nome do documento (OFÍCIO, MEMORANDO etc.) em letras maiúsculas.
- Abreviatura da palavra “número” como Nº.
- Numeração do documento, ano (com quatro dígitos) e siglas do setor que o expede (da menor para a maior hierarquia), separados por barra.

Exemplo:

OFÍCIO Nº 123/2025/CGP/SGP/MT

Local e Data:

- Nome da cidade seguido de vírgula.
- Dia do mês (ordinal para o primeiro dia, cardinal para os demais).
- Nome do mês em minúscula.
- Ano.
- Alinhamento à margem direita.

Exemplo:

Brasília, 2 de fevereiro de 2025.

► Endereçamento

- Vocativo adequado: para agentes públicos federais, utiliza-se “Senhor” ou “Senhora”, conforme o Decreto nº 9.758/2019.
- Nome do destinatário.
- Cargo.
- Endereço postal (primeira linha: logradouro; segunda linha: CEP e cidade/UF).

► Assunto

- Palavra “Assunto:” em negrito, seguida de dois-pontos.
- Descrição breve (de 4 a 5 palavras, sem verbos), também em negrito.



RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

ESTRUTURAS LÓGICAS - PROPOSIÇÕES: SIMPLES E COMPOSTAS. CONECTIVOS LÓGICOS: NEGAÇÃO, CONJUNÇÃO, DISJUNÇÃO, CONDICIONAL, BICONDICIONAL. EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS. IMPLICAÇÃO LÓGICA E CONTRAPOSITIVA. INFERÊNCIAS LÓGICAS

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Para tal, são usados os conectivos lógicos $\neg, \Rightarrow, \rightarrow, \wedge, \vee$, mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro Discurso do Método de René Descartes, encontramos a afirmação: “(1ª parte): “...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem.”

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de **argumento**, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença a é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior e a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

I – De duas premissas negativas, nada se conclui;

II – De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;

III – A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;

IV – De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um “conectivo”.

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Características de uma proposição:

I – Tem sujeito e predicado;

II – É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);

III – Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

I – **Princípio da não contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

II – Princípio do terceiro excluído: toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.

Exemplos:

- A água é uma substância polar.
- A membrana plasmática é lipoprotéica.
- As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima. São eles:

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	$\neg$
Disjunção não exclusiva	ou	$\vee$
Conjunção	e	$\wedge$
Condicional	Se... então	$\rightarrow$
Bicondicional	Se e somente se	$\leftrightarrow$

TABELAS VERDADE

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

1. Negação

A partir de uma proposição p qualquer, pode-se construir outra, a negação de p , cujo símbolo é $\neg p$.

Exemplos:

- A água é uma substância não polar.
 - A membrana plasmática é não lipoprotéica.
- Tabela-verdade para p e $\neg p$.

p	$\neg p$
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são: $\wedge$ (lê-se e) e $\vee$ (lê-se ou).

2. Conectivo $\wedge$:

Colocando o conectivo $\wedge$ entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \wedge q$, denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : o aminoácido fenilalanina é apolar.
- $p \wedge q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

Tabela-verdade para a conjunção

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

p	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

3. Conectivo $\vee$:

Colocando o conectivo $\vee$ entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \vee q$, denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.
- $p \vee q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

Tabela-verdade para a disjunção

Axioma: a disjunção é verdadeira se ao menos das duas proposições for verdadeira; se ambas forem falsas, então a disjunção é falsa.

p	q	$p \vee q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

Símbolos lógicos para sentenças condicionais são: se ...então... (símbolo $\rightarrow$); ...se, e somente se, ... (símbolo $\leftrightarrow$).

4. Condicional $\rightarrow$

O condicional $\rightarrow$ colocado entre p e q , obtém-se uma nova proposição $p \rightarrow q$, que se lê: se p então q , ' p é condição necessária para q ' e ' q é condição suficiente para p '.
 p é chamada antecedente e q é chamada de consequente.

Exemplos:

- p : o colesterol é apolar.
- q : o colesterol penetra a bicamada lipídica.
- $p \rightarrow q$: se o colesterol é apolar, então o colesterol penetra a bicamada lipídica.

Tabela-verdade para a condicional $\rightarrow$

Axioma: o condicional $p \rightarrow q$ é falsa somente quando p é verdadeira e q é falsa, caso contrário, $p \rightarrow q$ é verdadeira.

p	q	$p \rightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

5. Bicondicional $\leftrightarrow$

O bicondicional $\leftrightarrow$ colocado entre p e q , obtém-se uma nova proposição $p \leftrightarrow q$ que se lê: ' p se, e somente se, q ', ' q é condição necessária e suficiente para p ' e ' p , então q e reciprocamente'.

Exemplos:

p : o colesterol é uma substância apolar.

q : o colesterol não é solúvel em água.

$p \leftrightarrow q$: o colesterol é uma substância apolar se, e somente se, o colesterol não é solúvel em água.

Tabela-verdade para a bicondicional $\leftrightarrow$

Axioma: o bicondicional $\leftrightarrow$ é verdadeiro somente quando p e q são ambas verdadeiras ou ambas são falsas.

p	q	$p \leftrightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA

As proposições compostas podem ser classificadas de acordo com o seu valor lógico final, considerando todas as possíveis combinações de valores lógicos das proposições simples que as compõem. Essa classificação é fundamental para entender a validade de argumentos lógicos:

Tautologia

Uma tautologia é uma proposição composta cujo valor lógico final é sempre verdadeiro, independentemente dos valores das proposições simples que a compõem. Em outras palavras, não importa se as proposições simples são verdadeiras ou falsas; a proposição composta será sempre verdadeira. Tautologias ajudam a validar raciocínios. Se uma proposição complexa é tautológica, então o argumento que a utiliza é logicamente consistente e sempre válido.

Exemplo: A proposição " p ou não- p " (ou $p \vee \sim p$) é uma tautologia porque, seja qual for o valor de p (verdadeiro ou falso), a proposição composta sempre terá um resultado verdadeiro. Isso reflete o Princípio do Terceiro Excluído, onde algo deve ser verdadeiro ou falso, sem meio-termo.

Contradição

Uma contradição é uma proposição composta que tem seu valor lógico final sempre falso, independentemente dos valores lógicos das proposições que a compõem. Assim, qualquer que seja o valor das proposições simples, o resultado será falso. Identificar contradições em um argumento é essencial para

determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição " p e não- p " (ou $p \wedge \sim p$) é uma contradição, pois uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo. Esse exemplo reflete o Princípio da Não Contradição, que diz que uma proposição não pode ser simultaneamente verdadeira e falsa.

Contingência

Uma contingência é uma proposição composta cujo valor lógico final pode ser tanto verdadeiro quanto falso, dependendo dos valores das proposições simples que a compõem. Diferentemente das tautologias e contradições, que são invariavelmente verdadeiras ou falsas, as contingências refletem casos em que o valor lógico não é absoluto e depende das circunstâncias. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição " p então q " (ou $p \rightarrow q$) é uma contingência, pois pode ser verdadeira ou falsa dependendo dos valores de p e q . Caso p seja verdadeiro e q seja falso, a proposição composta será falsa. Em qualquer outra combinação, a proposição será verdadeira.

Exemplo:

4. (CESPE) Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

P: Cometeu o crime A.

Q: Cometeu o crime B.

R: Será punido, obrigatoriamente, com a pena de reclusão no regime fechado.

S: Poderá optar pelo pagamento de fiança.

Ao revisar seus escritos, o estudante, apesar de não recordar qual era o crime B, lembrou que ele era inafiançável. Tendo como referência essa situação hipotética, julgue o item que se segue.

A sentença $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$ será sempre verdadeira, independentemente das valorações de P e Q como verdadeiras ou falsas.

() CERTO

() ERRADO

Resolução:

Temos a sentença $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$.

Sabemos que $(\sim Q) \rightarrow (\sim P)$ é equivalente a $P \rightarrow Q$, então podemos substituir:

$P \rightarrow Q \leftrightarrow P \rightarrow Q$

Considerando $P \rightarrow Q = A$, temos:

$A \leftrightarrow A$

Uma bicondicional ($\leftrightarrow$) é verdadeira quando ambos os lados têm o mesmo valor lógico.

Como ambos os lados são A , eles sempre terão o mesmo valor.

Logo a sentença é sempre verdadeira, independentemente dos valores de P e Q .

Resposta: Certo.

EQUIVALÊNCIAS

O nome equivalência deriva de igualdade ou coisas que se equivalem, e dentro de coisas, entenda-se também, raciocínio.

Em termos de lógica, se duas proposições possuem o mesmo resultado para suas tabelas-verdade, elas são ditas equivalentes e se escreve $p \equiv q$. o caso mais simples se verifica na negação da negação de uma proposição, i.e., $\sim(\sim p)$. como exemplo veja a tabela-verdade abaixo.

p	q	$p \vee q$	$\sim(p \vee q)$	$\sim p \wedge \sim q$
V	V	V	F	F
V	F	V	F	F
F	V	V	F	F
F	F	F	V	V

Logo, $\sim(p \vee q)$ e $\sim p \wedge \sim q$, são proposições equivalentes.

Temos, dentro do raciocínio lógico as equivalências básicas cujas deduções são lógicas e diretas:

I – $p \wedge p = p$

II – $p \vee p = p$

III – $p \wedge q = q \wedge p$

IV – $p \vee q = q \vee p$

Para mostrar a lógica simples das sentenças acima, pense que, para (I), se algo escrevermos que *estudar matemática é bom* e que *estudar matemática é bom*, logicamente, deduzimos que *estudar matemática é bom!!*

Leis de Morgan

Dentro das equivalências, existem as equivalências ou leis de De Morgan, que se referem às negações das proposições do tipo *negação da conjunção* e sua equivalência com a disjunção, assim como *negação da disjunção* e sua equivalência com a conjunção, como segue:

$\sim(p \wedge q) = \sim p \vee \sim q$

$\sim(p \vee q) = \sim p \wedge \sim q$

IMPLICAÇÕES

Uma proposição $P(p, q, r, \dots)$ implica logicamente ou apenas implica uma proposição $Q(p, q, r, \dots)$ se $Q(p, q, r, \dots)$ é verdadeira (V) todas as vezes que $P(p, q, r, \dots)$ é verdadeira (V), ou seja, a proposição P implica a proposição Q, quando a condicional $P \rightarrow Q$ for uma tautologia.

Representamos a implicação com o símbolo " $\Rightarrow$ ", simbolicamente temos:

$P(p, q, r, \dots) \Rightarrow Q(p, q, r, \dots)$.

A não ocorrência de VF na tabela verdade de $P \rightarrow Q$, ou ainda que o valor lógico da condicional $P \rightarrow Q$ será sempre V, ou então que $P \rightarrow Q$ é uma tautologia.

Observação: Os símbolos " $\rightarrow$ " e " $\Rightarrow$ " são completamente distintos. O primeiro (" $\rightarrow$ ") representa a condicional, que é um conectivo. O segundo (" $\Rightarrow$ ") representa a relação de implicação lógica que pode ou não existir entre duas proposições.

Exemplo:

A tabela verdade da condicional $(p \wedge q) \rightarrow (p \leftrightarrow q)$ será:

p	q	$p \wedge q$	$p \leftrightarrow q$	$(p \wedge q) \rightarrow (p \leftrightarrow q)$
V	V	V	V	V
V	F	F	F	V
F	V	F	F	V
F	F	F	V	V

Portanto, $(p \wedge q) \rightarrow (p \leftrightarrow q)$ é uma tautologia, por isso $(p \wedge q) \Rightarrow (p \leftrightarrow q)$.

Em particular:

– Toda proposição implica uma Tautologia: $p \Rightarrow p \vee \sim p$

p	$p \vee \sim p$
V	V
F	V

– Somente uma contradição implica uma contradição: $p \wedge \sim p \Rightarrow p \vee \sim p \rightarrow p \wedge \sim p$

p	$\sim p$	$p \wedge \sim p$	$p \vee \sim p \rightarrow p \wedge \sim p$
V	F	F	F
F	V	F	F

Propriedades da Implicação Lógica

A implicação lógica goza das propriedades reflexiva e transitiva:

Reflexiva: $P(p, q, r, \dots) \Rightarrow P(p, q, r, \dots)$

Uma proposição complexa implica ela mesma.

Transitiva: Se $P(p, q, r, \dots) \Rightarrow Q(p, q, r, \dots)$ e $Q(p, q, r, \dots) \Rightarrow R(p, q, r, \dots)$, então $P(p, q, r, \dots) \Rightarrow R(p, q, r, \dots)$

Se $P \Rightarrow Q$ e $Q \Rightarrow R$, então $P \Rightarrow R$.

Exemplificação e Regras de Inferência

Inferência é o ato de derivar conclusões lógicas de proposições conhecidas ou decididamente verdadeiras. Em outras palavras: é a obtenção de novas proposições a partir de proposições verdadeiras já existentes. Vejamos as regras de inferência obtidas da implicação lógica:

ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO: NÍVEIS HIERÁRQUICOS E COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

NÍVEIS HIERÁRQUICOS NA ADMINISTRAÇÃO

A estrutura organizacional de uma entidade, seja ela pública ou privada, é formada por diferentes camadas hierárquicas, cada uma com funções, responsabilidades e competências específicas. O entendimento dessa hierarquia é fundamental para o bom funcionamento da organização, pois permite uma divisão clara de tarefas, autoridade e tomada de decisões.

Tradicionalmente, os níveis hierárquicos são classificados em três grandes categorias: estratégico, tático e operacional.

► Nível Estratégico

O nível estratégico representa o topo da pirâmide organizacional. Nele estão os principais tomadores de decisão, como diretores, presidentes, conselhos administrativos e secretários em órgãos públicos. Sua principal função é direcionar a organização em longo prazo, garantindo sua sobrevivência e competitividade em um ambiente muitas vezes complexo e dinâmico.

Entre as principais atribuições deste nível, destacam-se:

- Definição da missão, visão e valores da organização.
- Estabelecimento de metas e objetivos estratégicos.
- Análise do ambiente externo (ameaças e oportunidades) e interno (forças e fraquezas).
- Formulação de políticas organizacionais e diretrizes gerais.
- Tomada de decisões que impactam toda a organização.

Esse nível requer visão sistêmica e capacidade de tomar decisões com alto grau de incerteza, sendo essencial que seus membros dominem habilidades conceituais e políticas.

► Nível Tático

O nível tático, também chamado de nível gerencial intermediário, conecta o planejamento estratégico à execução operacional. É formado por gerentes, coordenadores e chefes de setor, que têm a responsabilidade de desdobrar os objetivos estratégicos em planos e metas de médio prazo. Esses gestores são responsáveis por coordenar áreas ou departamentos específicos, garantindo que suas unidades contribuam de forma eficaz para os resultados organizacionais.

Dentre suas funções principais, estão:

- Planejamento e execução de ações em nível departamental.
- Acompanhamento e avaliação do desempenho das equipes.
- Interpretação e aplicação das diretrizes estratégicas.

- Otimização de processos internos e gestão de recursos humanos e materiais.
- Intermediação da comunicação entre o nível estratégico e o operacional.

É fundamental que os gestores nesse nível possuam habilidades humanas para liderar equipes e técnicas para gerenciar processos específicos.

► Nível Operacional

Por fim, o nível operacional é responsável pela execução das tarefas rotineiras e imediatas da organização. Esse nível é formado por supervisores, encarregados e funcionários operacionais, que realizam atividades práticas e diretas. As decisões aqui são de curto prazo e voltadas para a eficiência e eficácia das operações diárias.

As principais atividades deste nível incluem:

- Execução de tarefas conforme padrões estabelecidos.
- Monitoramento de prazos, qualidade e produtividade.
- Relato de falhas e sugestões de melhoria à gerência tática.
- Apoio direto à produção de bens e prestação de serviços.

Embora o foco principal desse nível esteja nas habilidades técnicas, também se exige habilidades humanas, especialmente para os supervisores que lideram pequenas equipes e precisam motivar e solucionar problemas do cotidiano.

► Inter-relação entre os Níveis

É importante destacar que esses níveis não operam de forma isolada. Pelo contrário, há uma interdependência entre eles que exige uma comunicação clara e eficaz. O nível estratégico precisa confiar nas informações que vêm dos níveis inferiores para tomar decisões acertadas, enquanto os níveis tático e operacional dependem de orientações claras para executar suas funções com eficiência.

A harmonia entre os níveis hierárquicos assegura que a organização alcance seus objetivos com coerência, disciplina e foco. Em especial na administração pública, onde há grande ênfase na legalidade, impessoalidade e controle, essa estrutura hierárquica garante que os princípios constitucionais da administração sejam respeitados.

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS POR NÍVEL HIERÁRQUICO

A eficácia da atuação dos gestores em cada nível da hierarquia organizacional depende do domínio de um conjunto específico de competências. Essas competências são classificadas tradicionalmente em três categorias principais: técnicas, humanas e conceituais.

Cada uma delas se manifesta de maneira mais acentuada em um determinado nível hierárquico, conforme as exigências e responsabilidades de cada função administrativa.

► Competências no Nível Estratégico

No topo da hierarquia organizacional, os gestores do nível estratégico devem possuir uma visão ampla e integrada da organização e de seu ambiente externo. As decisões nesse nível envolvem grandes responsabilidades e impacto de longo prazo, sendo fundamental que os dirigentes dominem as seguintes competências:

- **Competência Conceitual:** É a mais relevante neste nível. Trata-se da capacidade de compreender a organização como um todo, suas relações internas e externas, os efeitos de suas decisões sobre todas as partes interessadas (stakeholders), e as tendências do ambiente político, econômico e social. O dirigente estratégico precisa ser capaz de desenvolver planos de ação complexos e inovadores.
- **Competência Política:** Embora não seja formalmente classificada entre as três habilidades clássicas, é fundamental para a articulação com órgãos superiores, parceiros externos e instituições reguladoras. No setor público, essa competência é essencial para a gestão de interesses públicos e alinhamento com políticas governamentais.
- **Competência Humana:** Ainda que menos técnica, a habilidade de liderar, motivar e negociar com outras lideranças é indispensável. A comunicação interpessoal, a negociação e a capacidade de formar equipes de alto desempenho também são valiosas neste nível.

► Competências no Nível Tático

O nível gerencial intermediário é responsável por transformar as diretrizes estratégicas em ações concretas. Os gestores táticos coordenam setores, áreas ou departamentos, e devem ser capazes de traduzir os objetivos organizacionais em planos operacionais eficientes. As competências mais exigidas neste nível incluem:

- **Competência Técnica:** É importante que o gestor tático conheça bem os processos específicos de sua área, pois isso permite tomar decisões informadas, propor melhorias e acompanhar o desempenho de sua equipe.
- **Competência Humana:** É essencial, pois esses gestores lidam diretamente com equipes de trabalho e precisam resolver conflitos, motivar subordinados e garantir a boa comunicação entre os diversos setores.
- **Competência Conceitual:** Embora em menor grau que no nível estratégico, os gerentes táticos precisam entender o impacto das ações de sua área sobre a organização como um todo, garantindo alinhamento com os objetivos gerais.

► Competências no Nível Operacional

Os supervisores e encarregados que atuam no nível operacional estão na linha de frente da execução das tarefas. Aqui, as decisões são imediatas e voltadas à rotina do trabalho, com foco na eficiência dos processos. As competências predominantes neste nível são:

- **Competência Técnica:** É a mais exigida, pois o gestor operacional precisa dominar os procedimentos operacionais, normas e rotinas de sua equipe. Isso inclui o conhecimento dos recursos utilizados e a capacidade de resolver problemas práticos do cotidiano.
- **Competência Humana:** Também é crucial, pois o supervisor lida diretamente com os funcionários da base operacional. Saber motivar, treinar, corrigir e orientar é parte fundamental de sua atuação.
- **Competência Conceitual:** Tem pouca ênfase nesse nível, mas ainda assim é útil para que o gestor compreenda minimamente o contexto organizacional e atue em conformidade com as diretrizes superiores.

IMPORTÂNCIA DO ALINHAMENTO ENTRE NÍVEIS E COMPETÊNCIAS

Para que uma organização funcione de maneira eficaz e atinja seus objetivos com eficiência, é indispensável que haja um alinhamento entre os diferentes níveis hierárquicos e as competências exigidas de cada gestor. Esse alinhamento é o que garante a coerência entre o planejamento estratégico, a gestão intermediária e a execução operacional.

Quando cada nível compreende suas responsabilidades e desenvolve as habilidades adequadas, ocorre uma integração harmoniosa das funções administrativas, promovendo uma gestão mais articulada, responsiva e produtiva.

► Integração entre planejamento e execução

O principal motivo pelo qual o alinhamento entre os níveis hierárquicos e as competências é fundamental reside na própria lógica do processo administrativo. Cada nível tem sua função específica dentro do ciclo de planejamento, organização, direção e controle. Quando um nível não executa adequadamente seu papel ou carece das competências necessárias, todo o ciclo é comprometido.

- O nível estratégico formula diretrizes com base na análise ambiental e no conhecimento da missão organizacional.
- O nível tático transforma essas diretrizes em planos de ação e define metas setoriais.
- O nível operacional realiza as tarefas necessárias para cumprir essas metas no dia a dia.

Se os dirigentes estratégicos não possuírem habilidades conceituais desenvolvidas, poderão formular estratégias desconectadas da realidade interna. Se os gerentes táticos não tiverem competência técnica e humana, terão dificuldade para implementar os planos. E se os supervisores operacionais não dominarem os procedimentos e não souberem liderar, a execução será falha e os resultados, insatisfatórios.

► Redução de conflitos e retrabalho

Outro ponto relevante é que o desalinhamento entre níveis e competências pode gerar conflitos internos, sobreposição de funções, ambiguidade de responsabilidades e retrabalho. Por exemplo, um gerente intermediário que assume funções típicas da alta direção, sem o devido preparo conceitual, pode tomar decisões desalinhadas com a estratégia organizacional. Da mesma forma, um supervisor que ignora os padrões técnicos estabelecidos compromete a qualidade dos resultados.

O alinhamento correto evita esses problemas, pois define claramente:

- Quem decide (nível estratégico).
- Quem planeja e coordena (nível tático).
- Quem executa (nível operacional).

► Agilidade na resposta a mudanças

Organizações que conseguem manter um fluxo eficiente de informações entre os níveis hierárquicos, com gestores competentes em cada posição, são mais ágeis na resposta a mudanças do ambiente externo. Isso é particularmente importante na administração pública, onde as demandas da sociedade e as determinações legais mudam com frequência. Quando há sintonia entre as decisões estratégicas, a coordenação tática e a execução operacional, a organização consegue se adaptar com mais rapidez e consistência.

► Estímulo ao desenvolvimento profissional

O alinhamento entre níveis e competências também contribui para o desenvolvimento de carreiras e para a motivação dos servidores e empregados. Quando as atribuições de cada nível estão bem definidas, os profissionais conseguem visualizar sua trajetória dentro da organização, identificando quais competências precisam desenvolver para crescer. Isso favorece o planejamento de capacitações, concursos internos, promoções e outras políticas de valorização do capital humano.

► Conformidade com princípios da administração pública

No contexto do setor público, esse alinhamento reforça ainda o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Cada gestor, ao atuar dentro dos limites de sua competência e com as habilidades adequadas, contribui para uma gestão pública mais transparente, técnica e orientada ao interesse coletivo.

Portanto, a integração entre os níveis hierárquicos e o domínio das competências gerenciais correspondentes é um fator-chave para o sucesso organizacional. Esse alinhamento garante fluidez nos processos administrativos, clareza nas responsabilidades, harmonia entre setores e foco nos resultados.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

— 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.

— Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte”: direcionamento.
- Ajudar a focar esforços.
- Definir parâmetro de controle.
- Ajuda na motivação.
- Auxilia no autoconhecimento da organização.

— Processo de planejamento

Planejamento estratégico ou institucional

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

- Global – Objetivos gerais e genéricos – Diretrizes estratégicas
- Longo prazo – Visão forte do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;
- Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);
- Formulação da estratégia;
- Implantação;
- Controle.

Planejamento tático ou intermediário

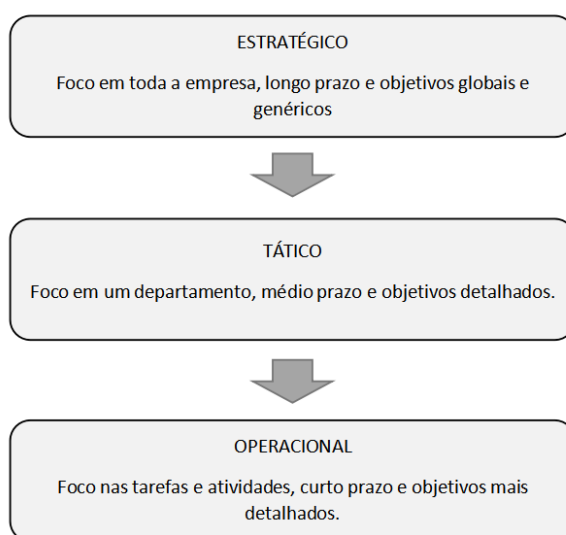
Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

- Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico.
- Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento.
- Médio prazo.

Planejamento operacional ou chão de fábrica

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

- Observa o Planejamento Estratégico e Tático.
- Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante.
- Seus objetivos são bem detalhados e específicos.

**Negócio, Missão, Visão e Valores**

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade da organização.

- **Negócio:** O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.
- **Missão:** Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.
- **Visão:** Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.
- **Valores:** Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

Análise SWOT

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

Ou FFOA

Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.

– **Ambiente Interno:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela tem o poder de controle. Pontos Fortes: Elementos que influenciam positivamente. Pontos Fracos: Elementos que influenciam negativamente.



LICITAÇÕES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (LEI Nº 14.133/2021); MODALIDADES DE LICITAÇÃO: PREGÃO, CONCORRÊNCIA, CONCURSO, LEILÃO E DIÁLOGO COMPETITIVO; DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: HIPÓTESES LEGAIS E REQUISITOS DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

O tema de licitações e contratos administrativos é de extrema relevância no Direito Administrativo, pois envolve diretamente a forma como o Estado realiza contratações e adquire bens e serviços para o cumprimento de suas funções públicas. A licitação, como procedimento prévio à contratação, visa garantir que as aquisições realizadas pela Administração Pública obedeçam aos princípios constitucionais, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes e a obtenção da proposta mais vantajosa para o poder público.

O principal marco normativo que rege as licitações e os contratos administrativos no Brasil é a Lei nº 14.133/2021, que consolidou, modernizou e substituiu a anterior Lei nº 8.666/1993, a Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) e parte do regime diferenciado de contratações públicas. Essa nova legislação trouxe uma série de inovações, como a introdução de novas modalidades licitatórias, maior ênfase na transparência e no uso de meios eletrônicos, além de alterações importantes no processo de formalização e execução dos contratos administrativos.

A obrigatoriedade de realizar licitação, salvo em casos previstos em lei, bem como o rigor no cumprimento das etapas do procedimento licitatório, refletem a busca pelo equilíbrio entre o interesse público e os direitos dos particulares. Além disso, a regulamentação dos contratos administrativos estabelece uma série de prerrogativas para a Administração, como a possibilidade de alteração unilateral dos contratos, sempre visando a supremacia do interesse público.

LICITAÇÃO: CONCEITO, NATUREZA JURÍDICA, OBJETO E FINALIDADE

A licitação é um procedimento administrativo formal que visa garantir que as contratações da Administração Pública sejam feitas de maneira transparente, isonômica e economicamente vantajosa. Regulada atualmente pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a licitação é essencial para assegurar a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nas contratações públicas.

► Conceito

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, licitação é o processo administrativo utilizado pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta, em todas as esferas (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), para a seleção da melhor proposta para contratação de obras, serviços, compras, alienações, locações e concessões. O objetivo principal é garantir que o contrato seja

celebrado com a proposta mais vantajosa para a Administração, em termos de qualidade, preço e eficiência, observando o interesse público.

A licitação envolve uma série de atos encadeados, iniciados com a necessidade de contratação e finalizados com a adjudicação do objeto ao vencedor. Esse procedimento é indispensável para a transparência e o controle das contratações públicas, especialmente por envolver recursos públicos.

► Natureza Jurídica

A licitação possui natureza jurídica de procedimento administrativo vinculante. Isso significa que a Administração Pública está obrigada a seguir as regras e princípios definidos em lei para realizar qualquer contratação. Como procedimento administrativo, a licitação é composta por uma sequência de atos ordenados que devem respeitar a legalidade e a vinculação ao edital ou ao convite, sob pena de nulidade.

A licitação é um ato vinculado porque a Administração não tem discricionariedade sobre a realização do processo: a lei impõe que, em regra, toda contratação pública seja precedida de licitação. Há, entretanto, exceções como a dispensa e a inexigibilidade de licitação, que se aplicam a casos específicos e devidamente justificados.

► Objeto

O objeto da licitação é a aquisição ou contratação de obras, serviços, compras, alienações, concessões ou locações que envolvam a Administração Pública e terceiros. Em termos práticos, o objeto de uma licitação pode ser:

1. Obras públicas, como a construção de prédios, estradas, pontes, etc.;
2. Serviços, sejam eles comuns (como serviços de limpeza ou vigilância) ou especializados (consultorias técnicas, por exemplo);
3. Compras de bens, como equipamentos, materiais de escritório, medicamentos, entre outros;
4. Alienações de bens públicos, que podem incluir a venda de bens móveis e imóveis da Administração;
5. Locações de bens, para a utilização temporária de equipamentos ou espaços;
6. Concessões, como a delegação de serviços públicos à iniciativa privada.

Cada um desses objetos deve ser claramente especificado no edital de licitação, de modo a permitir que os licitantes apresentem propostas detalhadas e compatíveis com o que a Administração busca contratar.

► Finalidade

A finalidade da licitação é garantir a contratação mais vantajosa para a Administração Pública, respeitando os princípios constitucionais e legais que regem a atividade administrativa. Essa contratação vantajosa não significa apenas o menor preço, mas também a escolha da proposta que melhor atenda às necessidades públicas, considerando critérios de qualidade, eficiência, durabilidade e adequação do objeto licitado.

Além de garantir a melhor contratação, a licitação tem como finalidade assegurar:

- 1. Igualdade de oportunidades entre os licitantes, promovendo uma competição justa e isonômica;
- 2. Transparência, com a publicidade dos atos, permitindo o controle social e o acompanhamento pelos órgãos de fiscalização;
- 3. Eficiência e economicidade, visando o uso adequado e racional dos recursos públicos;
- 4. Combate à corrupção, minimizando os riscos de fraudes, conluíus e favorecimentos indevidos;
- 5. Fomento à competitividade, criando um ambiente onde diferentes fornecedores possam competir de forma justa, o que tende a resultar em melhores propostas e soluções para a Administração.

A busca pela proposta mais vantajosa envolve a avaliação não apenas do preço, mas também da qualidade do produto ou serviço oferecido, do prazo de execução, da capacidade técnica e da adequação às exigências estabelecidas no edital.

O julgamento das propostas pode ser realizado com base em critérios objetivos, como menor preço, ou em critérios mais complexos, como melhor técnica ou técnica e preço, conforme o objeto da licitação.

► Princípios Fundamentais

A licitação é regida por uma série de princípios que norteiam todo o procedimento, garantindo sua legitimidade e correção. Os principais princípios que permeiam o processo licitatório são:

- **Legalidade:** a Administração Pública só pode agir conforme a lei, sendo a licitação um procedimento estritamente regulamentado pela legislação.
- **Impessoalidade:** o procedimento deve garantir igualdade de condições a todos os participantes, evitando favorecimentos.
- **Moralidade:** a Administração deve agir com ética e probidade, evitando qualquer conduta que favoreça o interesse privado em detrimento do público.
- **Publicidade:** os atos da licitação devem ser públicos, garantindo transparência e controle social.
- **Vinculação ao instrumento convocatório:** todas as regras estabelecidas no edital ou no convite devem ser rigorosamente observadas por ambas as partes.
- **Julgamento objetivo:** as propostas devem ser julgadas com base em critérios previamente definidos no edital, sem subjetivismos.

Esses princípios, combinados, visam assegurar que o processo licitatório seja justo, eficiente e que atenda ao interesse público da forma mais transparente possível.

► Obrigatoriedade da Licitação

A obrigatoriedade da licitação é uma regra geral imposta à Administração Pública para que qualquer contratação de obras, serviços, compras, alienações, locações ou concessões que envolva recursos públicos seja precedida de um processo licitatório.

Esse dever decorre do princípio da legalidade e está fundamentado no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, que determina que a Administração Pública deve contratar mediante processo licitatório, assegurando igualdade de condições a todos os concorrentes e seleção da proposta mais vantajosa.

A obrigatoriedade da licitação tem o objetivo de garantir a transparência e a impessoalidade nas contratações públicas, evitar favorecimentos ou fraudes, bem como assegurar que a Administração obtenha a melhor relação custo-benefício em suas aquisições. A Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021, regulamenta essa obrigação e prevê casos excepcionais em que a licitação pode ser dispensada ou inexigível.

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL E LEGAL

A obrigatoriedade da licitação está claramente delineada na Constituição Federal de 1988, que no artigo 37, inciso XXI, dispõe:

“Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Além disso, a Lei nº 14.133/2021 estabelece, em diversos dispositivos, o dever da Administração Pública de realizar licitação, confirmando a obrigatoriedade do procedimento em todos os níveis e esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), além de suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. A lei impõe à Administração a observância estrita das etapas licitatórias para que a contratação seja válida e eficaz.

EXCEÇÕES À OBRIGATORIEDADE: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Embora a licitação seja regra geral, há situações excepcionais em que a lei autoriza a dispensa ou inexigibilidade de licitação, hipóteses previstas na própria Lei nº 14.133/2021, que se justificam em razão da inviabilidade de competição ou de interesse público específico.

► Dispensa de Licitação:

A dispensa de licitação ocorre quando, embora possível realizar o procedimento licitatório, ele é dispensado por previsão legal. As hipóteses de dispensa estão dispostas nos artigos 75 e 76 da Lei nº 14.133/2021, e podem ser classificadas em dois grupos: dispensa por valor e dispensa por situação.

► **Dispensa por valor:**

A nova lei traz limites específicos para a dispensa de licitação em contratações de pequeno valor. A licitação é dispensável para obras ou serviços de engenharia de valor até R\$ 100.000,00, e para compras e outros serviços até R\$ 50.000,00. Esses limites visam agilizar pequenas contratações, sem prejudicar a economicidade ou a transparência.

► **Dispensa por situação:**

Existem outras situações previstas em lei que permitem a dispensa da licitação. Exemplos incluem:

- Emergência ou calamidade pública, quando há necessidade de contratação imediata para atender a situação urgente que possa gerar prejuízo à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens;
- Contratação de remanescente de obra ou serviço, em caso de rescisão contratual, desde que cumpridos certos requisitos;
- Aquisição de bens ou serviços de órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, quando há comprovada vantagem;
- Contratações relacionadas à defesa nacional ou segurança pública;
- Situações de guerra ou grave perturbação da ordem.

Essas situações são excepcionais e devem ser justificadas pela Administração, com o devido cuidado para evitar abuso ou utilização indevida da dispensa.

► **Inexigibilidade de Licitação**

A inexigibilidade de licitação se refere à impossibilidade de competição entre os potenciais contratantes, sendo, portanto, inviável realizar uma licitação. Diferentemente da dispensa, que é uma exceção em situações de emergência ou de conveniência, a inexigibilidade ocorre quando a própria natureza do objeto impede a competição. Os casos mais comuns de inexigibilidade estão dispostos no artigo 74 da Lei nº 14.133/2021.

Os principais exemplos de inexigibilidade incluem:

- **Fornecimento exclusivo:** Quando há um único fornecedor de determinado bem ou serviço, como no caso de produtos ou serviços que possuem exclusividade comercial, como um software específico.
- **Contratação de profissional de notória especialização:** Nos casos em que é necessário contratar serviços técnicos especializados, como consultorias ou trabalhos artísticos, desde que o contratado possua notória especialização que o diferencie dos demais, e que a escolha esteja relacionada à singularidade do trabalho a ser realizado. Por exemplo, a contratação de um artista consagrado ou um expert reconhecido em determinada área técnica.
- Contratação de serviços advocatícios ou de natureza intelectual, desde que a escolha se baseie na confiança e especialização do contratado, e que o objeto envolva complexidade que justifique a contratação sem competição.

Tanto nos casos de dispensa quanto nos de inexigibilidade, a Administração Pública deve justificar adequadamente a escolha e seguir os trâmites legais para que a contratação seja considerada válida. A publicidade desses atos é igualmente obrigatória, a fim de garantir a transparência e o controle social.

EXCEÇÕES DE OBRIGATORIEDADE: PARCERIAS E CONTRATOS ESPECIAIS

A Nova Lei de Licitações também prevê a possibilidade de a Administração firmar contratos de cooperação, como convênios, parcerias público-privadas (PPP) e concessões, que têm regimes próprios. Nesses casos, o procedimento licitatório pode seguir regras específicas, ou, em certas modalidades, dispensar a licitação mediante critérios legais previamente estabelecidos.

► **Consequências do Descumprimento da Obrigatoriedade**

A contratação de bens ou serviços pela Administração Pública sem a devida realização de licitação, fora das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade previstas em lei, constitui ilegalidade e pode resultar na nulidade do contrato. Isso significa que, caso uma licitação devesse ter sido realizada e não foi, o contrato resultante é considerado inválido, podendo gerar sanções para os agentes públicos envolvidos, como improbidade administrativa.

Além disso, os responsáveis podem responder por atos de corrupção ou lesão ao erário, dependendo das circunstâncias do caso. A responsabilização pode ser administrativa, civil e até criminal, conforme previsto na legislação específica, como a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

► **Importância da Obrigatoriedade da Licitação**

A obrigatoriedade da licitação garante que as contratações públicas sejam realizadas de forma transparente e eficiente, promovendo a igualdade de oportunidades entre os interessados em contratar com o poder público. Ao tornar a licitação obrigatória, a legislação visa evitar práticas de favorecimento e garantir que o interesse público seja sempre priorizado nas decisões administrativas.

Por meio do procedimento licitatório, a Administração tem a oportunidade de obter a melhor proposta em termos de custo, qualidade e prazo, além de evitar contratos realizados sem critérios objetivos ou que favoreçam indevidamente determinadas empresas ou indivíduos. Assim, a licitação é uma das principais ferramentas para garantir a probidade administrativa, o controle dos gastos públicos e a eficiência na gestão pública.

► **Procedimento Licitatório**

O procedimento licitatório é o conjunto de fases e atos que a Administração Pública deve seguir para a seleção da proposta mais vantajosa para a contratação de bens, serviços, obras ou alienações. Esse procedimento visa garantir que a licitação seja conduzida de forma transparente, isonômica e eficiente, em conformidade com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) estabelece de maneira detalhada as etapas do processo licitatório, buscando modernizar o procedimento com a adoção de novas modalidades

e a ampliação do uso de meios eletrônicos. O procedimento é dividido em duas grandes fases: fase interna e fase externa, cada uma com suas respectivas etapas e atos.

FASE INTERNA

A fase interna do procedimento licitatório é a fase preparatória, onde a Administração Pública realiza os atos necessários à elaboração do edital e à organização da licitação. Nessa fase, há o planejamento das contratações, a definição do objeto a ser licitado e a organização de todos os documentos e estudos que irão embasar o certame.

As principais etapas da fase interna são:

a) Identificação da Necessidade

A Administração deve primeiro identificar a necessidade de contratação, seja para a execução de uma obra, a compra de materiais ou a prestação de serviços. Esse diagnóstico inicial é essencial para justificar a abertura de um processo licitatório. A contratação pública deve atender a uma demanda concreta da Administração, que pode ser operacional, técnica ou legal.

b) Definição do Objeto

A definição clara e objetiva do objeto é uma das etapas mais importantes do processo licitatório. Nessa fase, a Administração especifica o que está sendo licitado, seja uma obra, serviço ou aquisição de bens. A descrição do objeto deve ser suficientemente detalhada para permitir que os licitantes compreendam as necessidades da Administração e possam apresentar propostas adequadas.

A definição imprecisa do objeto pode resultar em propostas inadequadas ou mesmo na nulidade do processo, já que os licitantes precisam estar plenamente informados sobre as condições da contratação.

c) Estimativa de Preço e Orçamento

A Administração deve também realizar uma estimativa de preço, com base em pesquisas de mercado, cotações e comparativos com contratações semelhantes. Essa etapa é essencial para garantir que o orçamento destinado à licitação seja condizente com os preços de mercado e, assim, assegurar que o processo licitatório seja competitivo e vantajoso.

A estimativa de preços é especialmente relevante porque evita contratações superfaturadas ou incompatíveis com os valores praticados no mercado, prevenindo, assim, o desperdício de recursos públicos.

d) Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico

Dependendo do objeto da licitação, a Administração deve preparar um termo de referência ou um projeto básico, que servirá como base para o edital. O termo de referência é utilizado para serviços e compras de menor complexidade, enquanto o projeto básico é exigido para obras e serviços de engenharia. Ambos os documentos devem conter informações detalhadas sobre o objeto, os requisitos técnicos, os prazos, os critérios de julgamento e as condições de pagamento.

e) Aprovação da Autoridade Competente

O processo de licitação somente pode seguir adiante após a aprovação da autoridade competente, que avalia a necessidade da contratação, a disponibilidade de recursos e a conformidade dos documentos com as exigências legais.

FASE EXTERNA

A fase externa é a fase pública do processo licitatório, que tem início com a publicação do edital ou do convite e envolve a participação direta dos licitantes, desde a apresentação de propostas até o julgamento e a adjudicação do objeto da licitação.

As principais etapas da fase externa são:

a) Publicação do Edital

A publicação do edital é o primeiro ato formal da fase externa. O edital é o documento que estabelece todas as regras do certame, como objeto, prazos, condições de participação, critérios de julgamento, entre outros. Ele deve ser amplamente divulgado para garantir a publicidade e a participação de potenciais licitantes.

A Nova Lei de Licitações estabelece a obrigatoriedade de publicação do edital em meios eletrônicos, como portais oficiais de compras públicas, além de permitir a divulgação em diários oficiais e outros veículos de comunicação de ampla circulação, dependendo da complexidade e do valor da licitação.

b) Apresentação de Propostas

Após a publicação do edital, os interessados em participar da licitação têm um prazo, estipulado no próprio edital, para apresentar suas propostas. Essas propostas podem ser técnicas, de preço ou ambas, dependendo da modalidade de licitação escolhida.

A documentação exigida, que pode incluir habilitações técnicas, certidões fiscais, comprovações financeiras, entre outros documentos, deve ser apresentada conforme o edital. A Nova Lei de Licitações favorece o uso de meios eletrônicos, simplificando a entrega de documentos e facilitando o acesso dos licitantes ao processo.

c) Sessão Pública de Julgamento

A sessão pública de julgamento é o momento em que as propostas são abertas e analisadas pela comissão de licitação ou pelo pregoeiro, conforme o caso. As propostas podem ser julgadas com base em diferentes critérios, como menor preço, melhor técnica ou técnica e preço. A escolha do critério de julgamento deve estar prevista no edital e ser adequada ao objeto da contratação.

A sessão de julgamento deve ser transparente e aberta ao público, garantindo que todos os licitantes possam acompanhar o processo e verificar a imparcialidade do julgamento.

d) Habilitação dos Licitantes

A habilitação consiste na análise da documentação dos licitantes para verificar se eles possuem capacidade técnica, jurídica, fiscal e financeira para cumprir o contrato, caso sejam vencedores. A habilitação ocorre normalmente após o julgamento das propostas de preço, mas, em algumas modalidades, como o pregão, ocorre antes.

DIREITO FINANCEIRO

PRINCÍPIOS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS: CONCEITO DE ORÇAMENTO PÚBLICO; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS CLÁSSICOS E MODERNOS (LEGALIDADE, UNIDADE, UNIVERSALIDADE, ANUALIDADE, EXCLUSIVIDADE, EQUILÍBRIO, PUBLICIDADE, NÃO AFETAÇÃO DA RECEITA DE IMPOSTOS, ETC.)

Orçamento Público

Orçamento público é m planejamento público financeiro que detalha o quanto haverá de entradas e saídas de dinheiro do governo para manter os serviços públicos funcionando em equilíbrio com as contas públicas.

Existem três instrumentos importantes que devem ser considerados no momento da definição desse orçamento nas esferas municipal, estadual e federal:

- **Plano Plurianual (PPA)** – Documento que prevê metas e objetivos de médio prazo para o governo. Considerado um planejamento estratégico de grandes investimentos. Contém a realização de obras grandiosas, como a manutenção ou construção de rodovias, hidrelétricas, aeroportos etc. Além disso, o PPA é elaborado e discutido a cada quatro anos.

- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** – É elabora e discutida anualmente para definir as prioridades de curto prazo do governo, além de orientar a maneira que serão executadas no ano seguinte, como reajuste do salário-mínimo, tributos, o quanto o governo deve poupar para pagar a própria dívida, investimentos em agências de fomento etc. O Presidente da República tem até a data de 15 de abril para enviar esse documento para a Comissão Mista de Orçamento, que é formada com o intuito de analisar essa proposta, seguindo para a votação no Congresso. Essa votação deve ocorrer até a data de 07 de julho; prazos definidos pela Constituição.

- **Lei Orçamentária Anual (LOA)** – Plano de ação apresentado e discutido sempre no final do ano, com base nos objetivos do PPA e nas prioridades da LDO. Nela estão descritas receitas e despesas. O Presidente da República tem até o dia 3 de agosto para encaminhar esse documento à Comissão Mista de Orçamento, seguindo depois para o plenário do Congresso, onde será votado até o dia 22 de dezembro.

Segundo a Constituição, esse é o caminho que o orçamento público deve percorrer, passando pelas etapas do PPA, LDO e LOA, de forma organizada e planejada.

Títulos do Tesouro Nacional

O Tesouro Direto é o Programa do Tesouro Nacional, em parceria com a B3. Ao investir nesses títulos, os recursos serão emprestados para o governo federal aumentar investimentos em saúde, educação, segurança etc. Em troca, o investidor recebe será remunerado, através do principal mais juros.

São investimentos considerados com o menor risco do mercado, pois estão 100% garantidos pelo Tesouro Nacional. A rentabilidade varia conforme o título escolhido e se a remuneração é pré ou pós-fixada; e se será recebido em parcelas semestrais ou acumulados no vencimento.

Existem títulos de curto, médio e longo prazos, e todos possuem liquidez diária; assim, o resgate antecipado pode ocorrer conforme a necessidade do investidor, pois a recompra dos títulos é garantida pelo governo. O Tesouro Nacional pagará o valor pelo qual o título está sendo negociado na data; valor este que não é fixo.

Como os demais investimentos, existem as taxas de administração da instituição financeira e a taxa de custódia da B3, além de IR e IOF. Antes de investir é importante observar qual o título que possui as melhores condições conforme o objetivo do investidor.

Os títulos do Tesouro Nacional são:

- **Tesouro prefixado** — Esse título vence em 01/07/2024. Título prefixado, ou seja, no momento da compra, você já sabe exatamente quanto irá receber no futuro (sempre R\$ 1.000 por unidade de título). Atualmente sua rentabilidade anual é de 8,14%, com investimento mínimo de R\$ 31,63.

- **Tesouro IPCA+** — Esse título vence em 15/08/2026. Título pós-fixado, uma vez que parte do seu rendimento acompanha a variação da taxa de inflação (IPCA). Sua rentabilidade atual é de 3,74% e seu investimento mínimo é de R\$ 59,02.

- **Tesouro SELIC** - Esse título vence em 01/09/2024. Título com rentabilidade diária vinculada à taxa de juros da economia (taxa Selic). Isso significa que se a taxa Selic aumentar a sua rentabilidade aumenta e se a taxa Selic diminuir, sua rentabilidade diminui. Rentabilidade atual de 0,2323%, com investimento mínimo de R\$ 108,12.

Dívida Pública

É o conjunto de títulos emitidos pelo governo para obter dinheiro de seus cidadãos, de outros países ou do mercado financeiro e custear suas despesas. Na venda desses títulos, o governo se compromete em receber o título e devolver o valor pago, acrescido de juros, na data de seu vencimento.

O governo recorre a venda de títulos e se endivida, pois muitas vezes, o valor da arrecadação de impostos não é suficiente para cobrir todas as despesas e custos com serviços oferecidos a população, compra de bens e serviços e com o pagamento de seus servidores.

— O princípio da anuidade

O princípio da anualidade, também denominado princípio da periodicidade, é um dos alicerces mais importantes no desenvolvimento e gestão do orçamento público. Estipula que o orçamento deve ser planejado, aprovado e executado para um determinado período de um ano, denominado exercício

financeiro. No Brasil, o exercício financeiro coincide com o ano civil, ou seja, inicia-se em 1º de janeiro e termina em 31 de dezembro.

O respeito ao princípio da anuidade tem diversas implicações importantes para a gestão pública. Primeiro, permite ao governo rever e ajustar as suas políticas públicas todos os anos. Este processo de revisão é essencial porque as necessidades e prioridades da sociedade, bem como a situação econômica do país, podem mudar de ano para ano. Por exemplo, uma crise econômica inesperada pode exigir uma reavaliação das despesas e receitas esperadas, bem como a implementação de novas políticas de recuperação econômica ou cortes orçamentais.

Além disso, a elaboração do orçamento anual exige que os gestores públicos planejem com mais precisão e responsabilidade, uma vez que devem prever de forma realista as receitas e despesas para o próximo ano. Isto contribui para uma gestão orçamental mais rigorosa e responsável, evitando défices excessivos e promovendo a sustentabilidade das finanças públicas.

A periodicidade anual do orçamento também facilita o monitoramento e a fiscalização por parte dos órgãos competentes e da sociedade. Sabendo que o orçamento será revisto anualmente, os cidadãos e os órgãos de supervisão podem monitorizar mais de perto a execução do orçamento e exigir mais transparência e responsabilização dos gestores públicos. Outro aspecto importante é a flexibilidade oferecida pelo princípio da anuidade, que permite ao governo adaptar-se rapidamente a novas situações.

Num contexto globalizado e dinâmico, onde ocorrem frequentemente mudanças econômicas, sociais e políticas, a possibilidade de ajustar o orçamento todos os anos é crucial para a eficácia da administração pública. Isto permite ao governo responder rapidamente a crises, emergências e novas oportunidades.

Por último, estabelecer um período fixo de um ano para o orçamento proporciona previsibilidade e estabilidade à administração pública. Isso é importante tanto para os gestores públicos, que podem planejar suas ações com mais segurança, quanto para os cidadãos e empresas, que têm uma ideia clara de como os recursos públicos são alocados e utilizados ao longo do ano.

— O princípio da universalidade

De acordo com o princípio da universalidade, o orçamento deve conter todas as receitas e despesas do Estado, sem omissões. Isto significa que todas as fontes de receitas, bem como todas as despesas previstas, devem ser incluídas no orçamento. Este princípio visa garantir a transparência e integridade das contas públicas, o que permite um controle mais eficaz por parte dos órgãos de controle e da sociedade.

— Princípio da Unidade

O princípio da unidade determina que o orçamento deve ser único, ou seja, todas as receitas e despesas do Estado devem ser apresentadas em um único documento. Esse princípio facilita a compreensão do orçamento, permitindo uma visão global das finanças públicas. No Brasil, essa diretriz é cumprida com a apresentação da Lei Orçamentária Anual (LOA), que consolida todas as informações orçamentárias em um único documento.

— Princípio da Exclusividade

O princípio da exclusividade estabelece que a lei orçamentária não pode conter dispositivos estranhos à previsão da receita e à fixação da despesa. Em outras palavras, a LOA deve tratar exclusivamente de questões orçamentárias, evitando a inclusão de matérias alheias, como mudanças na legislação tributária ou administrativa. Essa regra busca evitar a dispersão de foco e garantir que o processo orçamentário seja concentrado em sua finalidade principal.

— Princípio do Equilíbrio

O princípio do equilíbrio orçamentário preconiza que as despesas previstas no orçamento devem ser compatíveis com as receitas estimadas. Esse princípio visa assegurar a sustentabilidade das contas públicas, evitando déficits que possam comprometer a saúde financeira do Estado. No Brasil, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) reforça a observância desse princípio, impondo limites para o endividamento público e exigindo a adoção de medidas corretivas em caso de desequilíbrios.

— Princípio da Publicidade

A publicidade é um princípio essencial para garantir a transparência na gestão dos recursos públicos. De acordo com esse princípio, todas as etapas do processo orçamentário devem ser amplamente divulgadas, permitindo o acesso da população às informações sobre a elaboração, execução e fiscalização do orçamento. No Brasil, a Constituição Federal e a LRF estabelecem diversos mecanismos para assegurar a transparência orçamentária, como a publicação de relatórios e a realização de audiências públicas.

— Princípio da Clareza

O princípio da clareza, ou especificação, exige que as informações orçamentárias sejam apresentadas de forma clara, detalhada e compreensível. Isso implica na discriminação das receitas e despesas, evitando generalizações que dificultem o entendimento e o controle das contas públicas. A clareza é fundamental para que os cidadãos e os órgãos de fiscalização possam acompanhar e avaliar a gestão dos recursos públicos de maneira efetiva.

Os princípios orçamentários são pilares fundamentais para a gestão pública, fornecendo diretrizes que promovem a transparência, a responsabilidade e a eficiência na alocação dos recursos públicos. A observância desses princípios é crucial para assegurar que o orçamento cumpra sua função de instrumento de planejamento e controle das políticas públicas, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social do país.

EVOLUÇÃO DO ORÇAMENTO PÚBLICO (ORÇAMENTO TRADICIONAL, ORÇAMENTO-PROGRAMA, ORÇAMENTO BASE ZERO E ORÇAMENTO POR RESULTADOS)

► Evolução do Orçamento Público

O orçamento governamental não é ainda uma disciplina. É uma área de estudo que interessa a várias disciplinas, o que garante ao orçamento suas diferentes naturezas: política econômica, administrativa, jurídica, contábil, financeira¹.

Ao ver o orçamento como o resultado do processo de avaliação de demandas e de escolha entre alternativas, ressalta-se a sua natureza política. Se destacadas as questões fiscais, como receitas, despesas, déficits e dívidas, é a natureza econômica do orçamento que aflora.

Orçamento como a lei que estima a receita e autoriza tetos de despesa define a sua natureza jurídica. Ver o orçamento como o plano das realizações da administração pública é chamar a atenção para o seu importante papel como instrumento de gestão, de administração.

Ao antecipar os fluxos de arrecadação e de pagamento, o orçamento é, portanto, um instrumento financeiro. Há, igualmente, uma natureza contábil no orçamento quando, por meio das contas, antecipa o resultado patrimonial e global da gestão.

As variadas naturezas encaminham diferentes finalidades para os orçamentos públicos, inclusive evoluções nas finalidades ao longo do tempo. Referente à evolução desses aspectos, uma classificação bastante simples, mas útil para efeito desta análise, é a que divide a história da evolução conceitual e técnica do orçamento público em dois períodos: tradicional e moderno.

Orçamento tradicional e orçamento moderno são caracterizações “ideais” das situações extremas dessa evolução. Supondo que essa trajetória esteja processando-se sobre um contínuo, o orçamento tradicional e o moderno estão, respectivamente, nos pontos inicial e final da linha. Entre esses dois pontos estão, presentemente, todos os orçamentos públicos: uns a meio caminho, outros mais adiantados e outros ainda próximos ao ponto de partida.

Por ser “ideal”, a posição do orçamento moderno é inalcançável. Na medida em que os orçamentos reais vão se aproximando do ideal moderno, esse é enriquecido por novos conceitos e novas técnicas e se distancia, indo para uma nova posição que, percebe-se, nunca é a final.

Descrever de forma precisa e acabada as atuais concepções do orçamento moderno é uma tarefa praticamente impossível de ser realizada. Apesar do sentido evolucionário da trajetória modernizadora, nem sempre uma técnica ou um modelo orientador é integralmente substituído por outro mais atual.

Geralmente, apenas parte das novas recomendações é incorporada e passa a conviver com disposições antigas e mais resistentes. O orçamento moderno seria, então, constituído de certos componentes já assimilados pelos orçamentos mais avançados e, principalmente, de outros apenas idealizados pelas correntes doutrinárias.

Existem Tipos de Orçamentos ou Técnicas Orçamentárias, que compreendem um conjunto de teorias, características, padrões, finalidades e classificações próprias, que identificam/definem o orçamento público de determinada época/período. Vejamos:

Orçamento Tradicional:

O orçamento público surgiu, como instrumento formalmente acabado, na Inglaterra, por volta de 1822. O liberalismo econômico encontrava-se em pleno desenvolvimento, havendo forte consciência contrária ao crescimento das despesas públicas, pois isso determinaria aumentos na carga tributária.

O orçamento tradicional, também conhecido como orçamento clássico é a abordagem orçamentária que materializava apenas um documento de previsão de receitas e identificação de despesas, classificando os gastos por unidades administrativas e elementos de despesas².

Orçamento-Programa:

O orçamento-programa foi inspirado no *performance budget* e no Sistema de Planejamento, Programação e Orçamento (*Planning, Programming, Budgeting System – PPBS*) norte-americanos. Desenvolvidas nas décadas de 1950 e 1960, ambas as ideias serviram de base para um ambicioso trabalho de incentivo à reforma orçamentária em todo o mundo promovido pela Organização das Nações Unidas (ONU).

Na América Latina o novo modelo foi consagrado sob a denominação de orçamento-programa, consistindo numa abordagem orçamentária atualmente adotada no Brasil pela Lei nº 4.320/1964, em que se trata de instrumento de planejamento que permite identificar os programas, os projetos e as atividades que se pretende realizar, além de estabelecer objetivos, metas, custos e resultados.

► Orçamento tradicional x Orçamento-programa

Apesar das dificuldades que cercaram a implantação do PPBS, boa parte de seus elementos conceituais está, presentemente, integrada no orçamento-programa, cuja feição moderna incorporou quase todas as ideias reformistas geradas, especialmente após a Segunda Guerra Mundial.

O orçamento-programa resultante dessas modernas orientações é mais ambicioso e, conseqüentemente, de mais difícil aplicação prática. Isso é compreensível, pois aumentou a distância a ser ultrapassada entre as formas tradicionais e modernas de orçamentação.

No quadro a seguir estão sintetizadas as principais diferenças entre o orçamento tradicional e o orçamento-programa.

1 GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. 19. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023.

2 ABRAHAM, Marcus. *Afo e Orçamento Público - 1ª edição 2025*.

Principais diferenças entre o orçamento tradicional e o orçamento-programa:

Orçamento Tradicional	Orçamento-Programa
1. O processo orçamentário é dissociado dos processos de planejamento e programação. 2. A alocação de recursos visa à aquisição de meios. 3. As decisões orçamentárias são tomadas tendo em vista as necessidades das unidades organizacionais. 4. Na elaboração do orçamento são consideradas as necessidades financeiras das unidades organizacionais. 5. A estrutura do orçamento dá ênfase aos aspectos contábeis de gestão. 6. Principais critérios classificatórios: unidades administrativas e elementos. 7. Inexistem sistemas de acompanhamento e medição do trabalho, assim como dos resultados. 8. O controle visa avaliar a honestidade dos agentes governamentais e a legalidade no cumprimento do orçamento.	1. O orçamento é o elo entre o planejamento e as funções executivas da organização. 2. A alocação de recursos visa à consecução de objetivos e metas. 3. As decisões orçamentárias são tomadas com base em avaliações e análises técnicas das alternativas possíveis. 4. Na elaboração do orçamento são considerados todos os custos dos programas, inclusive os que extrapolam o exercício. 5. A estrutura do orçamento está voltada para os aspectos administrativos e de planejamento. 6. Principal critério de classificação: funcional-programático. 7. Utilização sistemática de indicadores e padrões de medição do trabalho e dos resultados. 8. O controle visa avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações governamentais.

Orçamento Base Zero:

O orçamento base zero (OBZ) é a abordagem orçamentária que não levava em consideração os gastos e investimentos anteriores, desconsiderando a base histórica orçamentária, em que cada despesa deveria ser considerada anualmente como uma nova iniciativa, sendo necessária a apresentação de sua justificação e revisão a cada ano.

Desenvolvido originalmente para uma importante empresa do setor de alta tecnologia, o modelo do orçamento base zero foi adaptado para o setor governamental. Defendia-se que a administração pública sendo essencialmente prestadora de serviços poderia se beneficiar da sistemática do base zero em todas as suas atividades, o que não ocorre com as indústrias, onde o modelo tem escassa utilidade nos setores envolvidos com a produção.

O orçamento base zero não é um método de organizar ou apresentar o orçamento público, voltando-se, antes de tudo, para a avaliação e a tomada de decisão sobre despesas. De acordo com o modelo, as ações, ou parte delas, de um programa governamental constituiriam unidades de decisão cujas necessidades de recursos seriam avaliadas em pacotes de decisão.

Esses descrevem os elementos significativos das ações: finalidades, custos e benefícios, carga de trabalho e medidas de desempenho, maneiras alternativas de alcançar as finalidades, benefícios obtidos com diferentes níveis de recursos, etc. Os pacotes de decisão, devidamente analisados e ordenados, forneceriam as bases para as apropriações dos recursos nos orçamentos operacionais.

No final da década de 1970 e na década seguinte, o orçamento base zero recebeu outras denominações, especialmente em cidades norte-americanas: orçamento base-equilibrada (*balanced base budget* – BBB), orçamento decremental (*decremental budgeting* – DB) e orçamento base-meta (*target base budgeting* – TBB) foram alguns dos novos rótulos dados à técnica do OBZ vista com alterações.

Essas variações tornaram-se populares devido à possibilidade de empregar as revisões da base orçamentária com a finalidade de reduzir as despesas em decorrência da crise fiscal acelerada. As receitas reduziam-se e o ânimo político dos cidadãos era francamente favorável à redução de impostos. Como no passado, valorizava-se a receita e eram comuns os orçamentos decrescentes.

Orçamento por Resultados:

Junto ao novo orçamento de desempenho, a bibliografia especializada também dedica atenção ao denominado orçamento por resultados. Ambos os movimentos surgem na mesma época, no início da década de 1990, e é possível identificar pequenas diferenças na gênese de um e outro.

Aprovado em 1993, a Lei de Desempenho e Resultados do Governo (*Government Performance and Results Act* – GPRA) determinava a elaboração de orçamento de desempenho que, para se diferenciar do orçamento de desempenho original, da década de 1950, recebeu no rótulo o complemento de “Novo”.

Assim, boa parte da literatura voltada ao acompanhamento e à avaliação dos resultados do GPRA, bem como à adoção da mesma proposta noutros níveis de governo, passou a empregar a expressão “o Novo orçamento de desempenho”.

A ideia central da proposta repousa numa questão prática: ao sustentarem a administração pública por meio dos impostos, os cidadãos devem sentar no banco da direção e explicitar quais os resultados que eles querem em contrapartida aos recursos repassados ao setor público. Nesse sentido, os orçamentos devem basear-se em resultados e a administração pública deve ser controlada e responsabilizada por eles.

Ou seja, orçamento desempenho é a abordagem orçamentária em que o gestor se preocupa com as realizações, com ênfase nos resultados, sem, todavia, adotar uma estrutura de planejamento.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS E LOGÍSTICA

GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS - TIPOS DE MATERIAIS: PERMANENTES E DE CONSUMO

Material é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

1.1.1 Material de consumo

Aquele material de uso constante e, que tem como característica, a perda sua identidade física e/ou tem sua utilização normalmente limitada a dois anos, como material de higiene e limpeza, produtos alimentícios, materiais de escritório, etc.

1.1.2 Material permanente

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. São classificados como despesas de investimentos na categoria econômica despesa de capital.

— 1.2 Pedido de fornecimento

O pedido de fornecimento é o documento assinado pelo ordenador de despesa e gestor financeiro, ou por outro servidor com competência, autorizando a emissão de nota de empenho para posterior envio ao fornecedor.

— 1.3 Pedido de compra

É o documento que formaliza a autorização da compra entre empresa e fornecedor. Sua emissão é realizada pelo departamento de compras após requisição solicitada pelo setor de almoxarifado. Nele devem constar rigorosamente todas as condições da relação comercial como:

- Dados cadastrais do comprador e fornecedor;
- Produto;
- Quantidade;
- Valor;
- Data para entrega;
- Condição de pagamento, etc.

— 1.4 Controle de estoques

Parte responsável por adequar os níveis de estoques às necessidades e à política de gestão de materiais. O controle de estoque é a gestão dos materiais em seu processo de fornecimento, recebimento, armazenagem, distribuição, registro, etc.

A manutenção correta do estoque assegura o abastecimento dos itens necessários para vendas, produção e consumo, em quantidades exatas para o atendimento de seus clientes. As principais vantagens do controle de estoque são:

- Otimização do tempo;
- Redução de perdas e prejuízos;
- Aproveitamento e organização de espaço;
- Aumento de receitas;
- Eficiência nas compras, etc.

Os sistemas integrados de gestão são ferramentas que informatizam os dados, estreitam a comunicação entre os setores e automatizam os processos do controle de estoque.

1.4.1 Consumo médio mensal

Relatório que apresenta a média do consumo do estoque nos últimos doze meses.

1.4.2 Estoque mínimo

Também chamado de Estoque Mínimo ou de Segurança (Em), é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade.

Para calcular o estoque mínimo, serão necessárias informações como, o consumo médio diário do produto, que é o número das unidades deste produto vendidas em determinado período ou dia; e o tempo de sua reposição em estoque.

No exemplo abaixo, o produto em estoque teve dentro de 30 dias, 180 unidades consumidas. Para descobrir o consumo médio diário, basta dividir o consumo total pelo período de tempo:

$$\text{Consumo médio diário} = 180/30 = 6$$

Assim, o consumo médio diário deste produto são 6 unidades por dia.

Caso, o período para repor este produto seja de 20 dias; a fórmula para calcular o estoque mínimo será:

$$\begin{aligned}\text{Estoque mínimo} &= \text{consumo médio diário} \times \text{tempo de reposição} \\ \text{Em} &= 6 \times 20 = 120\end{aligned}$$

Então, o estoque mínimo do produto será de 120 unidades.

1.4.3 Estoque máximo

O Estoque máximo (EM) representa a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem,

disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência, etc. Seu cálculo é obtido através da fórmula abaixo:

$$EM = Em + Lr$$

Sendo:

Em = Estoque mínimo ou de segurança

Lr = Lote de reposição: Quantidade em dias ou volume que o pedido a ser realizado deve durar de acordo com a demanda futura prevista.

PREVISÃO, PADRONIZAÇÃO, AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS

Gerenciar o fluxo de informações e materiais é essencial para o funcionamento eficiente de qualquer organização. Vamos abordar os conceitos de arquivamento, recebimento, proteção, conservação, distribuição, classificação, padronização, codificação e inventário em detalhes:

1. Arquivamento:

O arquivamento refere-se à organização e armazenamento de documentos e informações de forma sistemática e acessível. Envolve:

Classificação: categorizar documentos com base em critérios como tipo, data, assunto, etc.

Ordenação: colocar documentos em uma sequência lógica ou alfabética.

Indexação: criar índices para facilitar a recuperação rápida de documentos.

Armazenamento Seguro: garantir que os documentos estejam protegidos contra danos, incêndios ou acessos não autorizados.

2. Recebimento:

O processo de recepção envolve o registo e monitoramento de quaisquer materiais, bens ou informações que chegam à organização. Isto pode incluir:

Registro de Entrada: gravação da chegada de materiais ou informações.

Conferência sobre Qualidade: confirmar que os itens recebidos cumprem as normas e especificações.

Atualizar bancos de dados ou sistemas de gestão de inventário para refletir a chegada das mercadorias.

3. Proteção:

A proteção da informação e da atividade é essencial para evitar perdas, danos ou acesso não autorizado. Isso pode envolver:

Segurança física: inclui controle de acesso às instalações, uso de câmeras de segurança, e outras medidas.

Segurança de dados: Proteção de informações confidenciais usando criptografia e outras medidas de segurança on-line.

4. Conservação:

A preservação envolve a manutenção de atividades, documentos e informações apropriadamente para que durem ao longo do tempo em bom estado. Isto pode incluir:

Manutenção e Prevenção: A manutenção regular é realizada para evitar erros. Manter materiais e documentos em ambientes adequados é um armamento adequado.

Controle de Humidade e Temperatura: Mantenha um olho e gerencie estes fatores para evitar a deterioração.

5. Distribuição:

A distribuição é o fluxo eficiente de bens, informações ou materiais dentro ou fora de uma organização. Isto pode envolver:

Planejamento logístico: Estabelecimento de um cronograma de entrega que seja mais eficaz para os produtos.

Sistemas de streaming: O uso da tecnologia para acelerar o processo de distribuição.

Comunicação eficaz: Assegurar que a informação seja distribuída adequadamente entre as partes envolvidas.

6. Classificação:

A classificação envolve a categorização de informações, materiais ou produtos com base em características semelhantes. Isso facilita a organização e recuperação eficiente. A classificação pode ser feita de várias maneiras, como por tipo, tamanho, data, prioridade, etc.

7. Padronização:

A padronização implica em criar procedimentos e critérios consistentes para tarefas, produtos ou informações. Isso ajuda a garantir a consistência e a qualidade ao longo do tempo.

8. Codificação:

A codificação é o processo de atribuir códigos ou identificadores únicos a itens, documentos ou informações para facilitar a identificação e rastreamento. Isso é especialmente útil em sistemas de inventário e gestão de ativos.

9. Inventário:

O inventário é uma contagem regular e registro de todos os ativos, produtos ou materiais mantidos pela organização. Isso é crucial para manter o controle de estoques, ativos fixos e outros recursos.

Cada um desses processos desempenha um papel importante na gestão eficiente de informações e recursos em uma organização. Quando bem executados, eles ajudam a reduzir custos, melhorar a eficiência e garantir a conformidade com regulamentos e padrões.

INVENTÁRIO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

1. Inventário: sistema de controle para apuração da existência física dos bens em uso na unidade gestora e dos saldos de armazenamento nos depósitos e almoxarifados. Objetiva informar as condições de preservação dos bens, mantendo os registros administrativos e contábeis sempre conciliados e

atualizados. Em outras palavras, é a discriminação analítica e ordenada dos valores e bens (de consumo ou permanentes) de um acervo patrimonial, em um momento específico, tendo em vista atender a um propósito determinado.

Objetivos do inventário na Administração Pública

Nesse âmbito, o inventário é compreendido o inventário como o arrolamento de direitos e obrigações da Fazenda Pública, realizado regularmente, para:

- conjecturar a precisão dos valores contabilizados e que constituem o Ativo ou Passivo
- apuração da responsabilidade dos encarregados pela guarda dos bens determinados
- auxiliar as tomadas de contas, demonstrando os saldos efetivos
- identificar irregularidades e prover as medidas apropriadas
- identificar as necessidades de manutenção e conserto, além de bens móveis em desuso, promovendo a minimização e racionalização das despesas, e, especialmente, a fixação correta da plaqueta de identificação do móvel ou equipamento

Princípios do inventário:

Oportunidade: determina que o prazo de realização da atividade seja o menor cabível. A precisão dos dados está profundamente relacionada à proximidade da execução do trabalho

Homogeneidade: define um denominador comum para apresentar uma noção de valor de cada referência, geralmente, moeda corrente

Uniformidade: prescreve a estipulação dos mesmos critérios, normal e estruturação comuns para a composição dos inventários, para que sejam possíveis realizar comparações entre cada inventário, com o passar dos anos

Instantaneidade: estabelece dia e hora para efetuar o levantamento

Especificação: determina a forma de classificação dos elementos, agrupados ou individualmente, entre dentro da mesma espécie

Integridade: estabelece que, após determinados os limites do inventário, cada elemento patrimonial abrangido constituirá objeto do levantamento

Fases do inventário

1ª.: **Levantamento:** abrange a coleta de dados sobre cada componente ativo e passivo do patrimônio, e fraccionado em três partes: identificação²³, agrupamento e mensuração. O levantamento pode ser físico e/ou contábil.

2ª.: **Arrolamento:** registro das quantidades e das especificações adquiridas na primeira fase (levantamento). Arrolamento sintético: apresenta de forma resumida os elementos patrimoniais. Arrolamento analítico: relaciona cada componente de forma individual.

3ª.: **Avaliação:** atribui-se unidade de valor ao bem patrimonial, obedecendo a critérios ajustáveis à sua finalidade e natureza.

Tipos de inventário:

Inventário Inicial ou de criação: ao criar-se uma nova quando criada uma nova unidade gestora, com a finalidade de elencar os bens cuja guarda ficará sob a responsabilidade de seus gestores

Inventário de transferência: efetuado sempre que ocorrer alteração permanente do detentor dos bens patrimoniais ou do titular do órgão.

Inventário de verificação: efetuado em qualquer momento, para verificação de quaisquer bens ou grupo de bens, conforme solicitação dos titulares ou responsáveis pela carga patrimonial, ou mesmo com o propósito de apuração de ocorrências de dano à instituição, consequências da má utilização ou fruto de negligência. Também pode ser realizado com o intuito de apurar indícios de prejuízos ao órgão, decorrentes de desaparecimentos, mau uso, ou outros fatos danosos, como, por exemplo, os causados por negligência etc.

Inventário anual: efetuado pela comissão de servidores ao término de cada exercício financeiro / ano civil, com o objetivo de constatar a veracidade dos registros de controle do patrimônio do(a) instituição, fazendo as demonstrações do conjunto de cada detentor de carga, do valor integral do ano precedente e das variações sucedidas ao patrimônio no exercício, produzido conforme o Plano de Contas da Administração Pública Estadual.

Inventário de transformação ou de extinção: efetuado na ocasião de extinção de uma unidade ou na sua transformação em outra.

2. Auditoria de bens patrimoniais: visa à uma análise integral dos controles contábeis e administrativo, assim como a localização e a apuração física dos bens patrimoniais. Especificamente, a auditoria objetiva:

– a verificação se na incorporação estão sendo obedecidos o período provável de durabilidade e o valor limite dos bens, em acordo com a respectiva jurisprudência

– a verificação se cada bem móvel foi adequadamente incorporado ao acervo patrimonial, por meio da confrontação entre os registros de contabilidade e o controle analítico da área

– a verificação se cada bem transferido para utilização é incorporado ao controle de patrimônio, auferindo número de identificação, sendo contabilizado e constante rigorosamente da carta de patrimônio do agente encarregado

– a verificação a respeito da classificação do patrimônio e contábil dos bens, para constatar se sua incorporação aconteceu de forma coincidente

– a verificação acerca do setor patrimonial, para fins de constatação se este é o responsável direto pelo processo de aquisição de bens, fazendo seu acompanhamento da solicitação de compra até a entrega ao destinatário final

– a verificação sobre a se as incorporações estão sendo realizadas conforme documentação específica

– a verificação em torno da frota de veículos, para constatar se cada item é incorporado por meio de inclusão nos registros contábeis e no controle patrimonial

Conceitos sobre recebimento

Definição

Recebimento é o processo de recepção do material na localização definida previamente; nesse momento, é efetuada apenas a conferência preliminar associada à data da entrega, instituindo-se, ainda, a transferência da responsabilidade pela guarda e preservação do material, do fornecedor para a unidade receptora. O processo de recebimento é realizado via o departamento Central de Almoxarifado e deve seguir os critérios estabelecidos em regimento próprio.

Canhoto da nota fiscal: documento cuja assinatura serve como prova legal do recebimento.

Aceite: feitas a constatação quantitativa e qualitativa dos itens e aprovadas as características exigidas, o agente recebedor atesta o devido aceite do bem.

Recebimento de equipamentos técnicos: para itens que requerem conhecimento especializado, o agente recebedor faz a solicitação de providências necessárias à área competente, que, por sua vez, designará uma Comissão Técnica para emissão de parecer seguro, a fim de atestar que as especificações da nota de empenho correspondem às estabelecidas no contrato de compra.

Nota de Empenho: documento que deve ser preenchido antes de se dar início ao processo de recebimento do bem, ou seja, antes de encaminhá-lo para conferência no almoxarifado.

Recebimento de bens de valor relevante: deverá ser realizado pela Comissão de Recebimento sob conferência rigorosa previamente ao ato de atestar a nota fiscal do respectivo item, sob pena de responsabilidade administrativa. Neste caso, o aceite é atestado com carimbo no verso da nota fiscal, com informação da data do aceite e nome, cargo e matrícula do recebedor.

Registro dos bens móveis patrimoniais: concluído o aceite no setor almoxarifado, os bens deverão ser registrados em sistema específico de controle de materiais, e os principais dados são:

- número do tombamento e data
- descrição geral padronizada do item
- modelo, marca e série
- descrição das características específicas
- valor unitário de aquisição (valor histórico)
- agregação (se houver componente ou acessório)
- ingresso (fabricação própria, compra, cessão, doação, permuta, etc.)
- classificação patrimonial (contábil)
- número do empenho e data de emissão do número e espécie do documento de aquisição (fatura comercial ou nota fiscal)
- Termo de doação, Guia de Produção Interna, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, Termo de doação, Invoice, etc.
- nome (código) do fornecedor
- garantia
- localização (identificação do setor encarregado)

– situação do bem (registrado, em manutenção, cedido em comodato, alugado, em depósito, desaparecido, em sindicância, desaparecido, baixado, etc.) condição de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável)

- histórico do bem submetido à manutenção, se houver
- número do Termo de Responsabilidade
- indicação se o bem é plaquetável ou não

Identificação, carga e tombamento

1. Identificação: processo padronizado de instalação de plaquetas de patrimônio em cada item, para que se possa identificar item por item, mesmo que haja realocações diversas. A identificação realizada metódica e adequadamente assegura precisão e eficiência na localização física e no cadastramento no sistema.

Aplicação de plaquetas de identificação

Para esse processo, deve-se observar alguns aspectos, como:

1. selecionar ponto de visualização evidente e fácil acesso (preferencialmente na divisão frontal do item) para fins de reconhecimento via leitor óptico)
2. evitar pontos que não proporcionem aderência adequada ou, por sobre qualquer informação relevante do item
3. evitar pontos de possíveis deterioração e encurvamento da plaqueta

Fatores importantes na identificação de bens patrimoniais:

- bens recebidos serão marcados fisicamente antes de sua distribuição dos aos diversos centros de responsabilidade da unidade
- bens cujas especificações físicas ou a sua natureza obstruam a fixação de plaqueta não deixarão de ter número de tombamento e serão controlados e marcados separadamente
- se o ponto padrão para a aplicação da plaqueta for de difícil visualização (armários ou arquivos apoiados à parede, cujo tamanho e peso em excesso impeçam a movimentação), fixação da plaqueta deverá ser feita na maior proximidade possível à localização padrão.
- se houver descolagem, perda ou deterioração da plaqueta, a divisão de patrimônio deverá ser comunicada imediatamente pelo encarregado pelo setor onde o item se encontra alocado.

2. Carga patrimonial: trata-se da responsabilidade pela guarda, utilização e preservação do bem patrimonial, declarada no Termo de Responsabilidade.

Principais incumbências

O detentor da carga patrimonial precisa ser um servidor provido de cargo de gerência/chefia/direção, cuja competência específica é a responsabilidade pelo gerenciamento patrimonial dos bens submetidos à sua disposição. Suas principais competências, nesse sentido, são:

- acatar a responsabilidade sobre os itens direcionados à sua utilização, bem como ao seu setor subordinado
- informar ao setor de patrimônio quaisquer movimentações dos bens sob a sua guarda
- para períodos de afastamento, férias, licenças, informar ao setor de patrimônio o nome de seu substituto, que ficará com a responsabilidade provisória dos bens

NOÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS

Com o avanço da tecnologia, saber organizar informações digitais tornou-se uma habilidade essencial. Ao utilizar computadores, precisamos lidar com arquivos, pastas, programas e ferramentas de gerenciamento, que nos ajudam a manter tudo em ordem, encontrar o que precisamos com facilidade e trabalhar de forma mais eficiente.

Pastas e subpastas

Pastas são como gavetas virtuais onde guardamos nossos arquivos. Elas servem para dividir e organizar o espaço de armazenamento do computador, ajudando a manter os dados arrumados e fáceis de encontrar.

- Uma pasta pode conter arquivos e outras pastas (chamadas de subpastas).
- É possível criar pastas para diferentes temas, como Trabalho, Escola, Imagens, entre outras.



Arquivos

Arquivos são os documentos digitais que armazenam diferentes tipos de conteúdo: textos, imagens, músicas, vídeos e muito mais.

Cada arquivo possui um nome e uma extensão, que define o tipo de conteúdo que ele representa e qual programa é necessário para sua abertura.

Tipos e extensões de arquivos

EXTENSÃO	TIPO DE ARQUIVO	DESCRIÇÃO
.jpg, .png, .gif	Imagem	Fotos e gráficos
.doc, .docx, .odt	Texto formatado	Criados por editores como Word ou LibreOffice
.txt	Texto simples	Sem formatação
.xls, .xlsx, .ods	Planilhas	Usadas em Excel ou LibreOffice Calc
.ppt, .pptx, .odp	Apresentações	PowerPoint ou LibreOffice Impress
.mp3, .wav, .aac	Áudio	Músicas, gravações
.mp4, .avi, .mov	Vídeo	Filmes, clipes
.zip, .rar, .7z	Arquivos compactados	Contêm outros arquivos em formato comprimido
.exe, .msi	Programas/Instaladores	Executam ou instalam aplicativos

A extensão aparece no fim do nome do arquivo e indica seu tipo.

Exemplo: “musica.mp3” é um arquivo de áudio.



Nomenclatura de Arquivos e Pastas

Os nomes de arquivos e pastas devem ser definidos no momento da sua criação e devem seguir algumas regras do sistema operacional:

- Podem conter letras, números e espaços.
- Não podem conter os seguintes caracteres: / \ : * ? " < > | .
- O limite máximo de caracteres costuma ser de 255, incluindo a extensão.

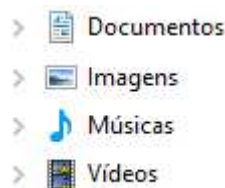
Bibliotecas

As bibliotecas são estruturas virtuais criadas para facilitar o gerenciamento de arquivos e pastas no sistema operacional Windows. Elas agrupam conteúdos semelhantes, mesmo que estejam armazenados em locais diferentes.

As bibliotecas padrão são:

- Documentos
- Imagens
- Músicas
- Vídeos

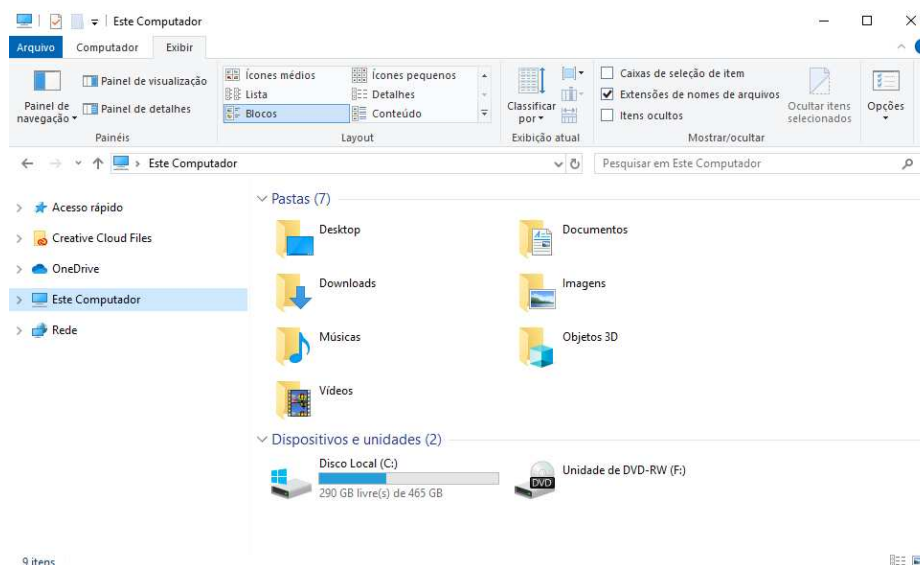
Elas não duplicam os arquivos, apenas centralizam o acesso em uma visualização única.



Windows Explorer

O Explorador de Arquivos é o aplicativo responsável por gerenciar e visualizar arquivos e pastas no sistema operacional Windows. Ele permite ao usuário:

- Criar, mover, copiar, excluir e renomear arquivos e pastas;
- Visualizar a estrutura de armazenamento do computador;
- Acessar rapidamente locais como Downloads, Documentos e Imagens;
- Utilizar a barra de pesquisa para localizar arquivos e pastas.



Criação de pastas

- Clique com o botão direito no local desejado;
- Selecione “Novo” > “Pasta”;
- Digite o nome desejado e pressione Enter.

Cópia de arquivos

- Com o arquivo selecionado, pressione Ctrl + C;
- Navegue até o local de destino e pressione Ctrl + V.
- Também é possível utilizar o menu de contexto (botão direito do mouse) para copiar e colar.

Movimentação (recorte) de arquivos

- Com o arquivo selecionado, pressione Ctrl + X;
- Vá até a nova localização e pressione Ctrl + V.

Exclusão de arquivos

- Selecione o arquivo e pressione a tecla Delete;
- Ou utilize o botão direito do mouse > “Excluir”.

Organização visual

No menu “Exibir” do Explorador de Arquivos, o usuário pode escolher entre diferentes modos de visualização: ícones grandes, pequenos, lista, detalhes, entre outros.

Localização de Arquivos e Pastas

O sistema possui uma barra de pesquisa no canto superior direito do Explorador de Arquivos. Através dela, é possível localizar arquivos e pastas digitando parte de seus nomes ou aplicando filtros como:

- Data de modificação;
- Tipo de arquivo;
- Tamanho.

Arquivos Ocultos

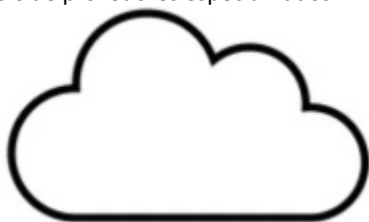
Alguns arquivos do sistema operacional são ocultos por padrão, pois são essenciais para o funcionamento do sistema e não devem ser alterados ou removidos pelo usuário comum.

- Arquivos ocultos não são exibidos na visualização padrão.
- É possível ativar a opção “Mostrar arquivos ocultos” na aba “Exibir” do Explorador de Arquivos.

Alterações em arquivos ocultos podem causar falhas no funcionamento do sistema, por isso devem ser acessados com cautela.

CONCEITOS DE COMPUTAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DADOS EM NUVEM (CLOUD COMPUTING)

A computação em nuvem, também conhecida como cloud computing, é uma tecnologia que permite acessar e utilizar recursos computacionais como armazenamento, aplicativos e processamento de dados, por meio da internet, sem a necessidade de instalação ou manutenção de equipamentos físicos locais. Esses serviços são fornecidos por servidores remotos localizados em data centers de provedores especializados.



Modelos de Serviço na Computação em Nuvem

A computação em nuvem oferece diferentes modelos de serviço para atender às necessidades específicas de usuários e empresas:

– **IaaS (Infrastructure as a Service):** Infraestrutura como serviço. Provedores oferecem recursos básicos, como servidores virtuais, armazenamento e redes. Exemplo: Amazon Web Services (AWS), Microsoft Azure e Google Cloud.

– **PaaS (Platform as a Service):** Plataforma como serviço. Fornece ferramentas para desenvolvimento e implantação de aplicativos, sem necessidade de gerenciar a infraestrutura subjacente. Exemplo: Google App Engine e Heroku.

– **SaaS (Software as a Service):** Software como serviço. Permite o uso de aplicativos diretamente pela internet, sem necessidade de instalação local. Exemplo: Google Workspace (antigo G Suite), Microsoft 365 e Salesforce.

Tipos de Nuvem

A nuvem é classificada em diferentes tipos, dependendo do acesso e uso:

– **Nuvem Pública:** Recursos e serviços são oferecidos por provedores para vários usuários. Exemplo: Google Drive, Dropbox.

– **Nuvem Privada:** Infraestrutura exclusiva para uma única organização, geralmente para aumentar a segurança e personalização.

– **Nuvem Híbrida:** Combinação de nuvens públicas e privadas, permitindo maior flexibilidade.

– **Nuvem Comunitária:** Compartilhada entre organizações com interesses comuns, como órgãos governamentais ou instituições educacionais.

Exemplos de Serviços de Computação em Nuvem

– **Google Drive:** Armazenamento e compartilhamento de arquivos.

– **Microsoft OneDrive:** Armazenamento e integração com o Microsoft 365.

– **Amazon Web Services (AWS):** Plataforma abrangente de IaaS e PaaS.

– **Dropbox:** Compartilhamento e colaboração de arquivos.

– **Zoom:** Aplicativo de comunicação baseado em nuvem para reuniões e webinars.

Armazenamento de dados da nuvem

O armazenamento na nuvem é uma tecnologia que permite guardar arquivos e informações em servidores remotos, acessíveis pela internet, em vez de depender exclusivamente de dispositivos de armazenamento físico, como discos rígidos, pen drives ou cartões de memória. Essa tecnologia também facilita o compartilhamento de dados, permitindo que usuários enviem, recebam e colaborem em documentos em tempo real.



Como Funciona o Armazenamento na Nuvem?

Os dados armazenados na nuvem são enviados para servidores de provedores de serviços de nuvem, que os mantêm seguros e disponíveis para acesso a qualquer momento. O funcionamento segue um fluxo simples:

- O usuário faz o upload de arquivos utilizando um aplicativo ou navegador.
- Os arquivos são enviados para servidores remotos localizados em data centers de alta capacidade.
- Esses arquivos podem ser acessados, baixados ou compartilhados de qualquer dispositivo com conexão à internet.

Esses servidores utilizam tecnologias de redundância e backup automático, garantindo que os dados estejam protegidos contra falhas e possam ser recuperados em caso de problemas.

NAVEGADORES E MECANISMOS DE BUSCA

A internet é conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

Procedimentos de Internet e intranet

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço www. é chamada web site. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

Links

O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

— Internet Explorer 11



CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: (ART. 70 AO 75)

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

SEÇÃO IX DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

I - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;

II - julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

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

IV - realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;

V - fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;

VI - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;

VII - prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;

VIII - aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;

IX - assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;

X - sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;

XI - representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

§ 1º No caso de contrato, o ato de sustação será adotado diretamente pelo Congresso Nacional, que solicitará, de imediato, ao Poder Executivo as medidas cabíveis.

§ 2º Se o Congresso Nacional ou o Poder Executivo, no prazo de noventa dias, não efetivar as medidas previstas no parágrafo anterior, o Tribunal decidirá a respeito.

§ 3º As decisões do Tribunal de que resulte imputação de débito ou multa terão eficácia de título executivo.

§ 4º O Tribunal encaminhará ao Congresso Nacional, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.

Art. 72. A Comissão mista permanente a que se refere o art. 166, §1º, diante de indícios de despesas não autorizadas, ainda que sob a forma de investimentos não programados ou de subsídios não aprovados, poderá solicitar à autoridade governamental responsável que, no prazo de cinco dias, preste os esclarecimentos necessários.

§ 1º Não prestados os esclarecimentos, ou considerados estes insuficientes, a Comissão solicitará ao Tribunal pronunciamento conclusivo sobre a matéria, no prazo de trinta dias.

§ 2º Entendendo o Tribunal irregular a despesa, a Comissão, se julgar que o gasto possa causar dano irreparável ou grave lesão à economia pública, proporá ao Congresso Nacional sua sustação.

Art. 73. O Tribunal de Contas da União, integrado por nove Ministros, tem sede no Distrito Federal, quadro próprio de pessoal e jurisdição em todo o território nacional, exercendo, no que couber, as atribuições previstas no art. 96. .

§ 1º Os Ministros do Tribunal de Contas da União serão nomeados dentre brasileiros que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - mais de trinta e cinco e menos de setenta anos de idade; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 122, de 2022)

II - idoneidade moral e reputação ilibada;

III - notórios conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou de administração pública;

IV - mais de dez anos de exercício de função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos mencionados no inciso anterior.

§ 2º Os Ministros do Tribunal de Contas da União serão escolhidos:

I - um terço pelo Presidente da República, com aprovação do Senado Federal, sendo dois alternadamente dentre auditores e membros do Ministério Público junto ao Tribunal, indicados em lista tríplice pelo Tribunal, segundo os critérios de antiguidade e merecimento;

II - dois terços pelo Congresso Nacional.

§ 3º Os Ministros do Tribunal de Contas da União terão as mesmas garantias, prerrogativas, impedimentos, vencimentos e vantagens dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça, aplicando-se-lhes, quanto à aposentadoria e pensão, as normas constantes do art. 40. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 4º O auditor, quando em substituição a Ministro, terá as mesmas garantias e impedimentos do titular e, quando no exercício das demais atribuições da judicatura, as de juiz de Tribunal Regional Federal.

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Art. 75. As normas estabelecidas nesta seção aplicam-se, no que couber, à organização, composição e fiscalização dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, bem como dos Tribunais e Conselhos de Contas dos Municípios.

Parágrafo único. As Constituições estaduais disporão sobre os Tribunais de Contas respectivos, que serão integrados por sete Conselheiros.

**ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DO TCE/PE:
CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
(SEÇÃO V - DA FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA,
ORÇAMENTÁRIA, OPERACIONAL E PATRIMONIAL)**

CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

SEÇÃO V

**DA FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA,
OPERACIONAL E PATRIMONIAL**

**SUBSEÇÃO I
DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 29. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração indireta e fundacional, será exercida pela Assembléia Legislativa, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

§ 1º A fiscalização mencionada neste artigo incidirá sobre os aspectos da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

§ 2º É obrigatória a prestação de contas por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária. (Redação alterada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 16, de 4 de junho de 1999.)

Art. 30. O controle externo, a cargo da Assembléia Legislativa, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, ao qual compete:

I - a apreciação das contas prestadas anualmente pelo Governador, mediante parecer prévio a ser elaborado em sessenta dias a contar do seu recebimento;

II - o julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, inclusive das fundações e sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual, e das contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outras irregularidades de que resulte prejuízo à Fazenda;

III - a apreciação, para fins de registro, da legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, inclusive nas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, excetuando-se as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

IV - a realização, por iniciativa própria, da Assembléia Legislativa ou de comissão técnica ou de inquérito, de inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo, Judiciário e demais entidades referidas no inciso II;

V - a fiscalização das contas de empresas de cujo capital o Estado participe de forma direta ou indireta, nos termos de convênio ou de acordo constitutivo autorizado pela Assembléia Legislativa e pelo Governador;

VI - a prestação de informações solicitadas pela Assembléia Legislativa, pelo plenário ou por iniciativa das comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e ainda, sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;

VII - o exame de demonstrações contábeis e financeiras de aplicação de recursos das unidades administrativas sujeitas ao seu controle, determinando a regularização na forma legalmente estabelecida;

VIII - o exame e aprovação de auxílios concedidos pelo Estado a entidades particulares de natureza assistencial;

IX - a aplicação aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, das sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;

X - a concessão de prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, quando verificada a ilegalidade;

XI - a representação ao poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados;

XII - a sustação, se não atendido, da execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Assembléia Legislativa.

§ 1º No caso de contrato, o ato de sustação será adotado diretamente pela Assembléia Legislativa, que solicitará, de imediato, ao Poder Executivo, as medidas cabíveis.

§ 2º Se a Assembléia Legislativa ou o Poder Executivo, no prazo de noventa dias, não efetivar as medidas previstas no parágrafo anterior, o Tribunal decidirá a respeito.

§ 3º As decisões do Tribunal de Contas de que resulte imputação de débito ou multa terão eficácia de título executivo.

§ 4º O Tribunal encaminhará à Assembléia Legislativa, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.

Art. 31. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou abuso, dele darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

SUBSEÇÃO II DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Art. 32. O Tribunal de Contas do Estado, com sede na Capital e jurisdição em todo o Território do Estado, disporá de quadro próprio para o seu pessoal.

§ 1º O Tribunal de Contas compõe-se de sete Conselheiros, escolhidos dentre brasileiros que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - com mais de trinta e cinco anos e menos de setenta anos de idade; (Redação alterada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 61, de 21 de agosto de 2023.)

II - idoneidade moral e reputação ilibada;

III - notórios conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou de administração pública;

IV - mais de dez anos de exercício de função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos mencionados no inciso anterior.

§ 2º Os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado serão escolhidos:

§ 2º Os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado serão escolhidos: (Redação alterada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 5, de 7 de dezembro de 1994.) (Vide a Lei nº 11.192, de 27 de dezembro de 1994 - regulamentação.)

I - três (03) pelo Governador do Estado, com aprovação da Assembléia Legislativa, sendo dois (02), alternadamente, dentre Auditores e Membros do Ministério Público junto ao Tribunal, indicados em lista Tríplice pelo Tribunal, segundo os critérios de antiguidade e merecimento. (Redação alterada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 5, de 7 de dezembro de 1994.)

II - quatro (04) pela Assembléia Legislativa. (Redação alterada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 5, de 7 de dezembro de 1994.)

§ 3º Os Conselheiros do Tribunal de Contas terão as mesmas garantias, prerrogativas, impedimentos, vencimentos e vantagens dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado, só podendo aposentar-se com as vantagens do cargo quando o tiverem exercido efetivamente por mais de cinco anos, aplicando-se-lhes, quanto a aposentadoria e pensão, as normas constantes do art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil. (Redação alterada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 16, de 4 de junho de 1999.)

§ 4º O Tribunal de Contas, age de ofício ou mediante provocação do Ministério Público ou das autoridades financeiras e orçamentárias e dos demais órgãos auxiliares, se verificar irregularidades em qualquer despesa, inclusive as decorrentes de contrato.

§ 5º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou abusos, perante o Tribunal de Contas do Estado, exigir-lhe completa apuração e devida aplicação das sanções legais aos responsáveis, ficando a autoridade que receber a denúncia ou requerimento de providências, responsável no caso de omissão.

§ 6º A lei disporá sobre a organização do Tribunal de Contas.

Art. 33. Compete ainda ao Tribunal de Contas:

I - organizar sua secretaria e serviços auxiliares, exercendo a devida atividade correicional;

II - eleger seus órgãos dirigentes e elaborar seu Regimento Interno com observância das normas de processo e das garantias processuais das partes, dispondo sobre a competência e o funcionamento dos respectivos órgãos;

III - conceder licença, férias e outros afastamentos a seus membros e aos servidores que lhe forem imediatamente subordinados;

IV - prover, por concurso público de provas, ou de provas e títulos, obedecido o disposto no § 1º do art. 169 da Constituição da República Federativa do Brasil os cargos necessários à realização de suas atividades, exceto os de confiança assim definidos por lei. (Redação alterada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 16, de 4 de junho de 1999.)

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (LEI FEDERAL Nº 13.709/2018)

LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

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

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 2º A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

- I - o respeito à privacidade;
- II - a autodeterminação informativa;
- III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Art. 3º Esta Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que:

I - a operação de tratamento seja realizada no território nacional;

II - a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

§1º Consideram-se coletados no território nacional os dados pessoais cujo titular nele se encontre no momento da coleta.

§2º Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo o tratamento de dados previsto no inciso IV do caput do art. 4º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais:

I - realizado por pessoa natural para fins exclusivamente particulares e não econômicos;

II - realizado para fins exclusivamente:

- a) jornalístico e artísticos; ou
- b) acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei;

III - realizado para fins exclusivos de:

- a) segurança pública;
- b) defesa nacional;
- c) segurança do Estado; ou
- d) atividades de investigação e repressão de infrações penais; ou

IV - provenientes de fora do território nacional e que não sejam objeto de comunicação, uso compartilhado de dados com agentes de tratamento brasileiros ou objeto de transferência internacional de dados com outro país que não o de proveniência, desde que o país de proveniência proporcione grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei.

§1º O tratamento de dados pessoais previsto no inciso III será regido por legislação específica, que deverá prever medidas proporcionais e estritamente necessárias ao atendimento do interesse público, observados o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular previstos nesta Lei.

§2º É vedado o tratamento dos dados a que se refere o inciso III do caput deste artigo por pessoa de direito privado, exceto em procedimentos sob tutela de pessoa jurídica de direito público, que serão objeto de informe específico à autoridade nacional e que deverão observar a limitação imposta no §4º deste artigo.

§3º A autoridade nacional emitirá opiniões técnicas ou recomendações referentes às exceções previstas no inciso III do caput deste artigo e deverá solicitar aos responsáveis relatórios de impacto à proteção de dados pessoais.

§4º Em nenhum caso a totalidade dos dados pessoais de banco de dados de que trata o inciso III do caput deste artigo poderá ser tratada por pessoa de direito privado, salvo por aquela que possua capital integralmente constituído pelo poder público. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

CONTROLE EXTERNO E LEGISLAÇÃO DO TCE-PE

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, ABRANGÊNCIA E ESPÉCIES

O Controle da Administração é o poder de fiscalização e correção que a Administração Pública exerce sobre sua própria atuação, sob os aspectos de legalidade e mérito, por iniciativa própria ou mediante provocação, sendo definido como “autotutela”. Toda atuação da Administração Pública deve estar pautada em princípios e regras constitucionais e legais. A atuação administrativa deverá ter sempre uma finalidade: o atendimento ao interesse público.

Desse modo, quando a Administração atuar fora dos parâmetros constitucionais e legais, ou, buscar finalidade outra que não a tutela do interesse público, será imprescindível a efetivação de um controle, seja realizado pela própria Administração Pública, seja realizado por outro Poder (Legislativo ou Judiciário).

Controle Interno

O controle sobre os órgãos da Administração Direta é um controle interno e decorre do poder de autotutela que permite à Administração Pública rever os próprios atos quando ilegais, inoportunos ou inconvenientes. É o poder de fiscalização e correção que os Poderes exercem sobre seus próprios atos e agentes, ou seja, é uma espécie de autocontrole.

O controle interno é aquele exercido por órgãos de um Poder sobre condutas administrativas produzidas dentro de sua esfera. Desse modo, o controle que um órgão ministerial exerce sobre os vários departamentos administrativos que o compõem se caracteriza como interno, e isso porque todos integram o Poder Executivo.

No Judiciário, por exemplo, é controle interno o que a Corregedoria exerce sobre os atos dos serventuários da Justiça. Esse tipo de controle prescinde de lei expressa, porque a Constituição, no art. 74, dispõe que os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário devem manter, integradamente, sistema de controle interno.

O controle interno é formado pelas estruturas de controle existentes nos órgãos e entidades da Administração.

Na Administração Pública Federal, o controle interno foi estabelecido pelos arts. 76 a 80 da Lei n. 4.320/64, sendo exercido prévia, concomitante e posteriormente, sem prejuízo da atuação do controle externo.

O controle interno avalia o cumprimento das metas dos instrumentos orçamentários, comprova a legalidade, avalia a eficácia e eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial e avalia a aplicação de recursos públicos por pessoas jurídicas de direito privado. Interessante notar que, no âmbito do Poder Executivo, exerce a fiscalização das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres.

Além disso, o controle interno tem o dever de apoiar o controle externo na sua missão institucional, tendo também os seus responsáveis, sob pena de responsabilização solidária, o dever funcional de dar ciência ao Tribunal de Contas das irregularidades ou ilegalidades de que tiverem conhecimento.

O sistema de controle interno do Poder Executivo Federal foi regulamentado pela Lei n. 10.180/2001. O art. 19, caput, do diploma legal dispõe que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos federais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. A coordenação e gestão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal compete à Controladoria-Geral da União, conforme o art. 51, XII, da Lei n. 13.844/2019.

O controle interno, quando bem realizado, reduz a necessidade de análises demoradas, ou seja, que podem refletir no bom andamento das atividades do órgão auditado, pelo controle externo.

Os agentes públicos do controle exercido no âmbito do próprio Poder devem ter autonomia e independência técnica na sua atuação, pois não é possível a realização de um bom controle quando existe dependência entre o agente fiscalizador e o fiscalizado.

O controle interno utiliza-se da autotutela para garantir a observância ao que fora estabelecido na lei e para garantir que a função administrativa observou critérios de conveniência e oportunidade.

A anulação e a revogação dos atos administrativos ilegais ou inconvenientes e inoportunos são faces do controle interno, bem como o controle finalístico das entidades estatais que possuem personalidade própria, mas estão vinculadas a uma pasta ministerial.

Controle Social

As normas jurídicas, tanto constitucionais como legais, têm contemplado a possibilidade de ser exercido controle do Poder Público, em qualquer de suas funções, por segmentos oriundos da sociedade. É o que se configura como controle social, assim denominado justamente por ser uma forma de controle exógeno do Poder Público nascido das diversas demandas dos grupos sociais.

É um poderoso instrumento democrático, permitindo a efetiva participação dos cidadãos em geral no processo de exercício do poder. Apesar de apesar de vir se revelando apenas incipiente, já se vislumbra a existência de mecanismos jurídicos que, gradativamente, vão inserindo a vontade social como fator de avaliação para a criação, o desempenho e as metas a serem alcançadas no âmbito de algumas políticas públicas.

Em relação à função legislativa, é tradicional o instrumento da iniciativa popular (art. 61, §2º, da Constituição Federal), muito embora não seja empregado com a frequência proporcional à quantidade de propostas legislativas exigidas pelas inúmeras demandas sociais.

A ampliação do controle social, contudo, tem incidido de forma mais expressiva sobre a função administrativa, ou seja, sobre o Estado-Administração.

A Constituição prevê, por exemplo, a edição de lei que regule as formas de participação do usuário na administração direta e indireta, conforme art. 37, § 3º. A Lei nº 13.460/2017 passou a regular as formas de participação. Da mesma maneira, ocorre em relação às ações e serviços de saúde, cujo sistema deve admitir a participação da comunidade (art. 198, III, CF), o que foi regulamentado pela Lei nº 8.142, de 28.12.1990.

A participação social é também prevista no sistema da seguridade social, ao qual se deve conferir caráter democrático e cogestão entre Administração e administrados (art. 194, VII), com regulamentação pela Lei nº 8.212/1991 (Lei da Seguridade Social).

Em sede infraconstitucional, a legislação também tem voltado suas atenções para o controle social. Como exemplo, podemos citar a Lei no 10.257/2001 (Estatuto da Cidade) que, inclui, dentre os objetivos da política urbana, a gestão democrática com a participação das comunidades na formulação, execução e acompanhamento dos planos de desenvolvimento urbano (art. 2º, II). A Lei no 11.445/2007 expressa, como princípio, o controle social (art. 2º, X), que define como sendo os mecanismos que garantem à sociedade informações e participação na formulação, planejamento e avaliação dos serviços de saneamento básico (art. 3º, IV). A Lei no 9.784/1999, que regula o processo administrativo federal, admite, em situações de interesse geral, a consulta pública (art. 31) e a audiência pública (art. 32), instrumentos relevantes de controle social e participação comunitária nas atividades da Administração.

Por último, a Lei no 12.587/2012 previu a participação da sociedade civil no planejamento, fiscalização e avaliação da Política Nacional de Mobilidade Urbana, através de (a) órgãos colegiados constituídos de representantes do governo, da sociedade e dos operadores dos serviços; (b) ouvidorias; (c) audiências e consultas públicas; e (d) procedimentos sistemáticos de comunicação, avaliação e prestação de contas (art. 15).

A efetivação do controle social pode ocorrer basicamente de duas formas:

Pelo *Controle Natural*, executado diretamente pelas comunidades, quer através dos próprios indivíduos que as integram, quer por meio de entidades representativas, como associações, fundações, sindicatos e outras pessoas do terceiro setor.

Pelo *Controle Institucional*, exercido por entidades e órgãos do Poder Público instituídos para a defesa de interesses gerais da coletividade, como é o caso do Ministério Público, dos Procons, da Defensoria Pública, dos órgãos de ouvidoria e outros do gênero.

Os exemplos significativos acima mencionados demonstram o processo de evolução do controle social, como meio democrático de participação da sociedade na gestão do interesse público. Trata-se, com efeito, de um processo, em que cada etapa representa um fator de ampliação desse tipo de controle.

É importante, contudo, que o Poder Público reduza cada vez mais sua postura de imposição vertical, admitindo a cogestão comunitária das atividades de interesse coletivo, e que a sociedade também se organize para realçar a expressão de sua vontade e a indicação de suas demandas, fazendo-se ouvir e respeitar no âmbito dos poderes estatais.

Importante ilustrar que, em razão do intenso debate produzido, que o STF, decidiu (Recurso Extraordinário - RE 1055941) no sentido da legitimidade do compartilhamento de dados bancários e fiscais do contribuinte entre, de um lado, a Receita Federal e outros órgãos de controle financeiro, como a Unidade de Inteligência Financeira (UIF, que substituiu o Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF), e, de outro, o Ministério Público, para apuração da eventual prática de ilícitos penais. Entendeu-se que, embora consagrada a proteção à intimidade e à vida privada (art. 5º, X, CF), bem como à inviolabilidade de dados (art. 5º, XII, CF), tais garantias não são absolutas e, por isso, não podem servir de escudo para a prática de atividades criminosas.

Controle Administrativo

É o controle realizado pela própria Administração Pública. Esse controle decorre do princípio da autotutela, isto é, do poder que possui a Administração de anular os atos ilegais e de revogar os atos inconvenientes ou inoportunos ao interesse público. É denominado como o conjunto de instrumentos que o ordenamento jurídico estabelece a fim de que a própria administração pública, os Poderes Judiciário e Legislativo, e ainda o povo, diretamente ou por meio de órgãos especializados, possam exercer o poder de fiscalização, orientação e revisão da atuação administrativa de todos os órgãos, entidades e agentes públicos, em todos os Poderes e níveis da Federação.

Dita a Súmula n. 473 do STF:

“A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos, ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”

Esse controle pode ser iniciado de ofício pela Administração (independentemente de provocação do particular) ou mediante requerimento do interessado.

Há alguns instrumentos utilizados pelos particulares para provocar o controle administrativo, dentre eles: representação (denúncia de ilegalidade ou abuso de poder perante a Administração), reclamação administrativa (manifestação de discordância em razão de atuação administrativa que atingiu direito do particular), recurso hierárquico próprio e impróprio, pedido de revisão e pedido de reconsideração.

Controle Legislativo ou Parlamentar

Trata-se de controle realizado pelo Poder Legislativo correspondente a cada ente da Federação. Ex.: Câmara dos Deputados e Senado Federal, em relação à União Federal; Assembleias Legislativas, em relação aos Estados-membros; e Câmaras de Vereadores, em relação aos Municípios.

Esse controle legislativo pode ser considerado político ou financeiro.

O controle político é realizado geralmente pelas Comissões Parlamentares de Inquérito – CPIs.

As Comissões Parlamentares de Inquérito possuem poderes de investigação próprios das autoridades judiciais. As CPIs, no âmbito do Legislativo Federal, podem ser criadas pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal, em conjunto ou separadamente, mediante requerimento de um terço de seus membros, para apuração de fato determinado e por prazo certo. As conclusões das CPIs serão encaminhadas ao Ministério Público para promover a ação de responsabilidade civil ou criminal contra os infratores (art. 58, § 3º, da CF).

Por outro lado, o Poder Legislativo realizará o controle financeiro com o auxílio do Tribunal de Contas, que analisará a atuação do administrador público nos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade (adequação na realização das despesas públicas e racionalização com os gastos públicos), aplicação das subvenções (valores repassados pelo Poder Público) e renúncia de receita (ex.: abrir mão da cobrança de impostos sem a existência de lei que a autorize) (art. 70 da CF).

Toda e qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária, prestará contas perante o Tribunal de Contas da União (art. 70, parágrafo único, da CF).

As competências do Tribunal de Contas são determinadas na Constituição (art. 71):

a) apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio, que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;

b) julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

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

d) realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no item b);

e) fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;

f) fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, ao Estado, ao Distrito Federal ou a Município;

g) prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;

h) aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;

i) assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;

j) sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;

k) representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

O ato de sustação de contrato será adotado diretamente pelo Congresso Nacional, que solicitará imediatamente ao Poder Executivo as medidas cabíveis (art. 71, § 1º, da CF). Caso o Congresso Nacional ou Poder Executivo não efetive tais medidas dentro de noventa dias, caberá ao Tribunal decidir (art. 71, § 2º, da CF).

As decisões do Tribunal de Contas que imputem débito ou multa terão eficácia de título executivo extrajudicial, ou seja, equivalente a um cheque, pois não é oriundo de decisão judicial como seria uma sentença (art. 71, § 3º, da CF).

Sobre o tema contraditório e ampla defesa no controle realizado pelo Tribunal de Contas, importante ressaltar o teor da Súmula Vinculante n. 3, editada pelo STF:

Nos processos perante o Tribunal de Contas da União asseguram-se o contraditório e a ampla defesa quando da decisão puder resultar anulação ou revogação de ato administrativo que beneficie o interessado, excetuada a apreciação da legalidade do ato de concessão inicial de aposentadoria, reforma e pensão.

Assim, nos termos da Súmula citada, em regra haverá o contraditório e a ampla defesa no controle realizado pelo Tribunal de Contas, salvo quando se tratar de concessão inicial de aposentadoria, reforma e pensão. Na visão do STF, não haverá contraditório nem ampla defesa na anulação pelo TCU do ato de concessão inicial de aposentadoria, por ser esta um ato complexo (mais de uma vontade, dentro de mais de um órgão).

Assim, caso um servidor solicite a aposentadoria perante o órgão público que atua, este faz a concessão inicial (uma manifestação de vontade) e remete o processo de aposentadoria ao Tribunal de Contas, que homologará a aposentadoria, caso esteja tudo certo, ou anulará em caso de ilegalidade (segunda manifestação de vontade). Dessa forma, entende o Supremo ser ato complexo e, como o processo de aposentadoria voltará ao órgão de origem, lá será conferido o direito ao contraditório e à ampla defesa. Compreende o STF que a relação do Tribunal de Contas é com o órgão público e não com o servidor, por isso a desnecessidade do contraditório e da ampla defesa.

Controle Judicial

O Brasil adotou o sistema da jurisdição (sistema inglês) em que o Poder Judiciário é o único capaz de dizer o Direito de forma definitiva, com força de coisa julgada. Trata-se de sistema oposto ao do contencioso administrativo (sistema francês), em que existe um tribunal administrativo para tratar das questões da Administração e um tribunal judicial para tratar dos demais conflitos de interesse e assim ambos decidem com força definitiva.

CONTROLE EXTERNO NO BRASIL. O PODER LEGISLATIVO E OS TRIBUNAIS DE CONTAS

Desse modo, no Direito Pátrio a chamada “coisa julgada administrativa” representa definitividade apenas dentro da Administração. Isto significa dizer que, se o administrado ou um servidor recorrem em todas as instâncias administrativas e ainda assim se sentem injustiçados, poderão se socorrer do Poder Judiciário, impetrando um Mandado de Segurança, por exemplo. Percebam que a decisão administrativa não é definitiva, pois haverá a possibilidade de se socorrer da via judicial.

O controle Judicial é o controle realizado pelo Poder Judiciário. Recai sobre os aspectos de legalidade dos atos administrativos.

O máximo que pode advir é o controle judicial de legalidade refletir no mérito quando houver violação a princípios constitucionais, como os da razoabilidade e da proporcionalidade. Ex.: servidor pratica infração que não seja grave e recebe a demissão como punição. Caso venha a ingressar com uma medida judicial, poderá ocorrer a anulação da demissão em razão da violação ao princípio da proporcionalidade ou da razoabilidade e, nesse caso, o controle continua sendo de legalidade apesar de refletir no mérito, pois a penalidade foi anulada (RMS 24.129).

O controle judicial, diferentemente do controle administrativo, só poderá ser iniciado mediante provocação.

Os principais instrumentos de provocação do controle judicial são:

a) Mandado de Segurança: será concedido a fim de proteger direito líquido e certo, não amparado por habeas corpus nem por habeas data, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica que exerça atribuições do Poder Público (art. 5º, LXIX, da CF).

Ilustre-se que, se o direito líquido e certo envolver liberdade de locomoção, o instrumento adequado não será o mandado de segurança, mas sim o habeas corpus. Outrossim, quando envolver informação sobre a pessoa do impetrante o instrumento cabível será o habeas data.

Por Agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público entende-se, por exemplo, o diretor de escola privada.

b) Ação Popular: pode ser proposta por qualquer cidadão, visando anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, ou ato lesivo à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural (art. 5º, LXXIII, da CF).

Cidadão, para fins de ação popular, é o eleitor.

c) Habeas Corpus: será concedido sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder (art. 5º, LXVIII, da CF).

d) Habeas Data: será concedido a fim de assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; ou ainda para retificar dados quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo (art. 5º, LXXII, da CF).

O controle externo é um dos pilares da administração pública brasileira e encontra amparo direto na Constituição Federal de 1988. Seu objetivo central é assegurar que a aplicação dos recursos públicos ocorra de forma eficiente, legal e responsável. Nesse contexto, o controle externo atua como um sistema de fiscalização independente que reforça a transparência e a responsabilidade dos órgãos públicos diante da sociedade.

► Fundamentação constitucional do controle externo

A Constituição Federal, em seu artigo 70, define o controle externo como o instrumento de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública direta e indireta. Essa fiscalização deve observar os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e o alcance dos resultados.

O artigo 71 da Constituição aprofunda esse papel ao atribuir ao Tribunal de Contas da União (TCU) a responsabilidade de exercer o controle externo no âmbito federal, em auxílio ao Congresso Nacional. Nos âmbitos estaduais e municipais, os Tribunais de Contas dos Estados e dos Municípios cumprem função semelhante, geralmente auxiliando as Assembleias Legislativas e as Câmaras Municipais.

► Função essencial à democracia

O controle externo é uma ferramenta essencial para a democracia, pois estabelece um elo entre o poder público e a sociedade. Ele assegura que os gestores públicos prestem contas de suas ações e garanta o uso adequado dos recursos arrecadados por meio de tributos. Ao promover a accountability (prestação de contas) e a transparência, o controle externo fortalece a confiança da população nas instituições públicas.

Além disso, ele permite que os representantes do povo (deputados e senadores, nos casos de controle federal) tenham elementos técnicos e objetivos para avaliar a conduta dos gestores públicos e tomar decisões mais informadas.

► Quem exerce o controle externo

A estrutura do controle externo no Brasil está organizada de maneira a envolver dois grandes atores:

- O Poder Legislativo, que exerce o controle político e institucional sobre os atos da administração pública.
- Os Tribunais de Contas, que exercem a função técnica de análise, auditoria e fiscalização da aplicação dos recursos públicos.

Importante destacar que o Tribunal de Contas não integra o Poder Judiciário, embora exerça funções típicas de julgamento no âmbito administrativo, como no caso da análise das contas dos administradores públicos.

► Alcance do controle externo

O controle externo abrange todos os entes e órgãos da administração direta e indireta, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, independentemente do nível de governo (União, estados, Distrito