



RIO GRANDE DO NORTE - RN

TRIBUNAL DE CONTAS DO RIO GRANDE DO NORTE

**ANALISTA ADMINISTRATIVO -
ARQUIVOLOGIA**

**EDITAL Nº 1 – TCE/RN, DE 29 DE DEZEMBRO
DE 2025**

**CÓD: OP-018JN-25
7908403586417**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	9
2. Domínio da ortografia oficial	12
3. Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	15
4. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	15
5. Emprego de tempos e modos verbais; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	16
6. Domínio da estrutura morfosintática do período	20
7. Emprego das classes de palavras; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	21
8. Emprego dos sinais de pontuação	28
9. Concordância verbal e nominal	30
10. Regência verbal e nominal	32
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	33
12. Colocação dos pronomes átonos	34
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	34
14. Significação das palavras.....	35
15. Substituição de palavras ou de trechos de texto	36
16. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	37

Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas Verdade. Equivalências. Leis de De Morgan	45
2. Lógica de argumentação. Analogias, inferências, deduções e conclusões	50
3. Diagramas lógicos	54
4. Lógica de primeira ordem	54
5. Princípios de contagem e probabilidade.....	57
6. Operações com conjuntos	62
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	64

Noções De Direito Constitucional

1. Aplicabilidade das normas constitucionais; Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas.....	71
2. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos	73
3. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.....	85
4. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República	93

ÍNDICE

1. Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições, processo legislativo, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, comissões parlamentares de inquérito	99
2. Poder Judiciário: disposições gerais, órgãos do poder judiciário e organização e competências, Conselho Nacional de Justiça	106
3. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública.....	118

Noções De Direito Administrativo

1. Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	127
2. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies	131
3. Agentes públicos: Legislação pertinente; Disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias; Conceito; Espécies; Cargo, emprego e função pública.....	144
4. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder	156
5. Licitação: Princípios; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Modalidades; Tipos; Procedimento.....	164
6. Controle da administração pública: Controle exercido pela administração pública; Controle judicial; Controle legislativo	179
7. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; Responsabilidade por ato comissivo do Estado; Responsabilidade por omissão do Estado; Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado	185

Administração Financeira e Orçamentária

1. Orçamento público: Conceito; Técnicas orçamentárias; Princípios orçamentários	193
2. Ciclo orçamentário.....	198
3. Processo orçamentário	199
4. O orçamento público no Brasil: Sistema de planejamento e de orçamento; Plano plurianual; Diretrizes orçamentárias; Orçamento anual; Sistema e processo orçamentárioClassificações orçamentárias; Estrutura programática; Créditos ordinários e adicionais	200
5. Programação e execução orçamentária e financeira; Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento e execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias.....	201
6. Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa	202
7. Despesa pública; Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Dívida flutuante e fundada; Suprimento de fundos	203
8. Lei complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal)	206
9. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações	224

Arquivologia

1. Arquivologia: Princípios e conceitos	237
2. Legislação e normas arquivísticas	238
3. Gestão de documentos: Política de gestão de documentos; Fases de gestão de documentos; Instrumentos de gestão de documentos; Plano de classificação e tabela de temporalidade	239
4. Sistemas informatizados de gestão de documentos.....	248

ÍNDICE

1. Digitalização e captura	249
2. A digitalização de documentos é uma etapa crítica no processo de gestão documental, pois	249
3. Preservação digital	249
4. Acesso à informação e proteção de dados pessoais no Brasil: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.719/2018)	251

Gestão de Contratos e Projetos

1. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços: Lei nº 14.133/2021	275
2. Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	320
3. Elaboração e fiscalização de contratos	330
4. Cláusulas e indicadores de nível de serviço	331
5. Papel do fiscalizador do contrato	332
6. Papel do preposto da contratada	333
7. Acompanhamento da execução contratual	334
8. Registro e notificação de irregularidades	334
9. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas	335
10. Ciclo PDCA (plan, do; check; and act): fundamentos, fases e aplicação como método de melhoria contínua na gestão de projetos	336
11. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados e trabalho em equipe	337
12. Gestão do conhecimento	345
13. Planejamento e avaliação	345

Língua Inglesa

1. Compreensão de textos variados: domínio do vocabulário e da estrutura da língua, ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas, relações intratextuais e intertextuais	351
2. Itens gramaticais relevantes para compreensão de conteúdos semânticos	354
3. Conhecimento e uso das formas contemporâneas da linguagem inglesa	355

Controle Externo e Legislação Institucional

1. Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo	361
2. Controle parlamentar	361
3. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa)	364
4. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: Contencioso administrativo e sistema da jurisdição una; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro	374
5. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas	378
6. Legislação institucional: Resolução nº 009/2012 (Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do TCE/RN)	381
7. Lei Complementar nº 464/2012 (Dispõe sobre a Lei Orgânica do TCE/RN)	431

Competências Digitais E Informática Aplicada Ao Setor Público

1. Competências digitais no setor público. Conceitos fundamentais: cultura digital, cidadania digital, letramento digital e midiático (BNCC e Política Nacional de Educação Digital - Lei nº 14.533/2023).....	457
2. Pensamento computacional aplicado ao serviço público: análise crítica de informações, ética no uso de dados e combate à desinformação	459
3. Informática básica e aplicada. Sistemas operacionais: Microsoft Windows (conceitos, interface, gerenciamento de arquivos, pastas e programas)	460
4. Editores de texto, planilhas e apresentações: Microsoft Office (formatação de documentos, uso de fórmulas e funções, criação de gráficos e apresentações)	463
5. Redes de computadores: conceitos básicos (LAN, WAN, Internet), protocolos (TCP/IP, HTTP, SMTP, FTP) e noções de interoperabilidade de sistemas no setor público.....	467
6. Ferramentas de comunicação e colaboração: aplicativos de comunicação (Microsoft Teams, Google Meet) e noções de trabalho remoto.....	473
7. Correio eletrônico (webmail, cliente de e-mail)	475
8. Segurança e governança digital. Segurança da informação: procedimentos de cópia de segurança (backup), noções de vírus, worms e pragas virtuais. Programas de proteção (antivírus, firewall, anti-spyware). Ameaças digitais (phishing, pharming)	476
9. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018): conceitos fundamentais, direitos dos titulares e aplicação no setor público	479
10. Armazenamento em nuvem (cloud storage): conceitos e aplicações (OneDrive, Google Drive).....	493
11. Noções de assinatura digital em processos administrativos.....	493
12. Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014): princípios, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil	494
13. Informática aplicada ao setor público Governo Digital e serviços ao cidadão: Plataforma Gov.br (login único, carteira digital, serviços integrados)	498
14. Portal Nacional de Dados Abertos	499
15. Noções de transparência e acesso à informação pública (Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação)	500
16. Sistemas e ferramentas do setor público: Processo Eletrônico Nacional (PEN).....	507
17. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	508
18. Noções de assinatura eletrônica e certificação digital em documentos oficiais.....	511
19. Tecnologias emergentes no setor público: Conceitos básicos de Inteligência Artificial aplicada a serviços públicos (IA generativa, chatbots, atendimento automatizado)	512
20. Noções de Big Data e análise de dados para políticas públicas	514
21. Internet das Coisas (IoT) em cidades inteligentes.....	515
22. Ética e responsabilidade digital no serviço público: Uso ético de tecnologias. Combate a fake news e desinformação.....	515
23. Inclusão digital e acessibilidade em serviços públicos.....	516

AMOSTRA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS; RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

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

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

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

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

CONCEITO DE COMPREENSÃO

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

► A Compreensão em Textos Verbais

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

- **Vocabulário:** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o

- uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

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

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

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

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

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.
- **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

AMOSTRA

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► **Textos Verbais e Não-Verbais**

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

RELAÇÃO ENTRE TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma



**ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA SENTENCIAL
(OU PROPOSICIONAL). PROPOSIÇÕES SIMPLES E
COMPOSTAS. TABELAS VERDADE. EQUIVALÊNCIAS.
LEIS DE DE MORGAN**

LÓGICA PROPOSICIONAL

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 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:

- De duas premissas negativas, nada se conclui;
- De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;
- A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;
- 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**

- Tem sujeito e predicado;
- É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);

AMOSTRA

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

É regida por princípios ou axiomas:

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

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

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

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,

► 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).

► Conectivo e

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

► Conectivo ou

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

APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS; NORMAS DE EFICÁCIA PLENA, CONTIDA E LIMITADA; NORMAS PROGRAMÁTICAS

O estudo da aplicabilidade das normas constitucionais é essencial à correta interpretação da Constituição Federal¹. É a compreensão da aplicabilidade das normas constitucionais que nos permitirá entender exatamente o alcance e a realizabilidade dos diversos dispositivos da Constituição.

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

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

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

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

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

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

1) Normas de eficácia plena

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

As normas de eficácia plena possuem as seguintes características:

- a) **são autoaplicáveis**, é dizer, elas independem de lei posterior regulamentadora que lhes complete o alcance e o sentido. Isso não quer dizer que não possa haver lei regulamentadora versando sobre uma norma de eficácia

a lei regulamentadora até pode existir, mas a norma de eficácia plena já produz todos os seus efeitos de imediato, independentemente de qualquer tipo de regulamentação;

b) **são não-restringíveis**, ou seja, caso exista uma lei tratando de uma norma de eficácia plena, esta não poderá limitar sua aplicação;

c) **possuem aplicabilidade direta** (não dependem de norma regulamentadora para produzir seus efeitos), **imediata** (estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento em que é promulgada a Constituição) e **integral** (não podem sofrer limitações ou restrições em sua aplicação).

2) Normas constitucionais de eficácia contida ou prospectiva

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

Um exemplo clássico de norma de eficácia contida é o art. 5º, inciso XIII, da CF/88, segundo o qual "é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer".

Em razão desse dispositivo, é assegurada a liberdade profissional: desde a promulgação da Constituição, todos já podem exercer qualquer trabalho, ofício ou profissão. No entanto, a lei poderá estabelecer restrições ao exercício de algumas profissões. Citamos, por exemplo, a exigência de aprovação no exame da OAB como pré-requisito para o exercício da advocacia.

As normas de eficácia contida possuem as seguintes características:

- a) **são autoaplicáveis**, ou seja, estão aptas a produzir todos os seus efeitos, independentemente de lei regulamentadora. Em outras palavras, não precisam de lei regulamentadora que lhes complete o alcance ou sentido.

Vale destacar que, antes da lei regulamentadora ser publicada, o direito previsto em uma norma de eficácia contida pode ser exercitado de maneira ampla (plena); só depois da regulamentação é que haverá restrições ao exercício do direito;

- b) **são restringíveis**, isto é, estão sujeitas a limitações ou restrições, que podem ser impostas por:

- **Uma lei**: o direito de greve, na iniciativa privada, é norma de eficácia contida prevista no art. 9º, da CF/88. Desde a promulgação da CF/88, o direito de greve já pode exercido pelos trabalhadores do regime celetista; no entanto, a lei poderá restringi-lo, definindo os "serviços ou atividades essenciais" e dispondo sobre "o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade".

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

² <http://www.estrategiaconcursos.com.br/curso/main/downloadPDF/%3Faula%3D188713+&cd=4&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>

AMOSTRA

▪ **Outra norma constitucional:** o art. 139, da CF/88 prevê a possibilidade de que sejam impostas restrições a certos direitos e garantias fundamentais durante o estado de sítio.

▪ **Conceitos ético-jurídicos indeterminados:** o art. 5º, inciso XXV, da CF/88 estabelece que, no caso de “iminente perigo público”, o Estado poderá requisitar propriedade particular. Esse é um conceito ético-jurídico que poderá, então, limitar o direito de propriedade;

c) possuem aplicabilidade direta (não dependem de norma regulamentadora para produzir seus efeitos), **imediate** (estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento em que é promulgada a Constituição) e possivelmente **não-integral** (estão sujeitas a limitações ou restrições).

3) Normas constitucionais de eficácia limitada

São aquelas que dependem de regulamentação futura para produzirem todos os seus efeitos. Um exemplo de norma de eficácia limitada é o art. 37, inciso VII, da CF/88, que trata do direito de greve dos servidores públicos (“o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica”).

Ao ler o dispositivo supracitado, é possível perceber que a Constituição Federal de 1988 outorga aos servidores públicos o direito de greve; no entanto, para que este possa ser exercido, faz-se necessária a edição de lei ordinária que o regulamente. Assim, enquanto não editada essa norma, o direito não pode ser usufruído.

As normas constitucionais de eficácia limitada possuem as seguintes características:

a) são não-autoaplicáveis, ou seja, dependem de complementação legislativa para que possam produzir os seus efeitos;

b) possuem aplicabilidade indireta (dependem de norma regulamentadora para produzir seus efeitos) **mediata** (a promulgação do texto constitucional não é suficiente para que possam produzir todos os seus efeitos) e **reduzida** (possuem um grau de eficácia restrito quando da promulgação da Constituição).

Muito cuidado para não confundir!

As **normas de eficácia contida** estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento em que a Constituição é promulgada. A lei posterior, caso editada, irá restringir a sua aplicação.

As **normas de eficácia limitada** não estão aptas a produzirem todos os seus efeitos com a promulgação da Constituição; elas dependem, para isso, de uma lei posterior, que irá ampliar o seu alcance.

José Afonso da Silva subdivide as normas de eficácia limitada em dois grupos:

a) normas declaratórias de princípios institutivos ou organizativos: são aquelas que dependem de lei para estruturar e organizar as atribuições de instituições, pessoas e órgãos previstos na Constituição. É o caso, por exemplo, do art. 88, da CF/88, segundo o qual “a lei disporá sobre a criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública.”

As normas definidoras de princípios institutivos ou organizativos podem ser impositivas (quando impõem ao legislador uma obrigação de elaborar a lei regulamentadora) ou facultativas (quando estabelecem mera faculdade ao legislador).

O art. 88, da CF/88, é exemplo de norma impositiva; como exemplo de norma facultativa citamos o art. 125, § 3º, CF/88, que dispõe que a “lei estadual poderá criar, mediante proposta do Tribunal de Justiça, a Justiça Militar estadual”;

b) normas declaratórias de princípios programáticos: são aquelas que estabelecem programas a serem desenvolvidos pelo legislador infraconstitucional. Um exemplo é o art. 196 da Carta Magna (“a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação”).

Cabe destacar que a presença de normas programáticas na Constituição Federal é que nos permite classificá-la como uma Constituição-dirigente.

É importante destacar que as normas de eficácia limitada, embora tenham aplicabilidade reduzida e não produzam todos os seus efeitos desde a promulgação da Constituição, possuem eficácia jurídica.

Guarde bem isso: a eficácia dessas normas é limitada, porém existente! Diz-se que as normas de eficácia limitada possuem eficácia mínima.

Diante dessa afirmação, cabe-nos fazer a seguinte pergunta: quais são os efeitos jurídicos produzidos pelas normas de eficácia limitada?

As normas de eficácia limitada produzem imediatamente, desde a promulgação da Constituição, dois tipos de efeitos:

- **efeito negativo;**
- **efeito vinculativo.**

O efeito negativo consiste na revogação de disposições anteriores em sentido contrário e na proibição de leis posteriores que se oponham a seus comandos. Sobre esse último ponto, vale destacar que as normas de eficácia limitada servem de parâmetro para o controle de constitucionalidade das leis.

O efeito vinculativo, por sua vez, se manifesta na obrigação de que o legislador ordinário edite leis regulamentadoras, sob pena de haver omissão inconstitucional, que pode ser combatida por meio de mandado de injunção ou Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão.

Ressalte-se que o efeito vinculativo também se manifesta na obrigação de que o Poder Público concretize as normas programáticas previstas no texto constitucional. A Constituição não pode ser uma mera “folha de papel”; as normas constitucionais devem refletir a realidade político-social do Estado e as políticas públicas devem seguir as diretrizes traçadas pelo Poder Constituinte Originário.

**NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA: CENTRALIZAÇÃO,
DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E
DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRAÇÃO DIRETA E
INDIRETA; AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS
PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA**

► **Administração direta e indireta**

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

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

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

► **Desconcentração e Descentralização**

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

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

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

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

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

► **Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos**

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

▪ **Órgão:** é criado por meio de lei.

▪ **Organização Interna:** pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.

▪ **Órgãos De Controle:** Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

Pessoas administrativas:

Explicita-se que as entidades administrativas são a própria Administração Indireta, composta de forma taxativa pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

AMOSTRA

De forma contrária às pessoas políticas, tais entidades, não são reguladas pelo Direito Administrativo, não detendo poder político e encontram-se vinculadas à entidade política que as criou. Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública indireta e os entes federativos que as criou. Ocorre, nesse sentido, uma vinculação administrativa em tais situações, de maneira que os entes federativos somente conseguem manter-se no controle se as entidades da Administração Indireta estiverem desempenhando as funções para as quais foram criadas de forma correta.

Pessoas políticas:

As pessoas políticas são os entes federativos previstos na Constituição Federal. São eles a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Denota-se que tais pessoas ou entes, são regidos pelo Direito Constitucional, vindo a deter uma parcela do poder político. Por esse motivo, afirma-se que tais entes são autônomos, vindo a se organizar de forma particular para alcançar as finalidades avençadas na Constituição Federal.

Assim sendo, não se confunde autonomia com soberania, pois, ao passo que a autonomia consiste na possibilidade de cada um dos entes federativos organizar-se de forma interna, elaborando suas leis e exercendo as competências que a eles são determinadas pela Constituição Federal, a soberania nada mais é do que uma característica que se encontra presente somente no âmbito da República Federativa do Brasil, que é formada pelos referidos entes federativos.

Autarquias:

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público interno, criadas por lei específica para a execução de atividades especiais e típicas da Administração Pública como um todo. Com as autarquias, a impressão que se tem, é a de que o Estado veio a descentralizar determinadas atividades para entidades eivadas de maior especialização.

As autarquias são especializadas em sua área de atuação, dando a ideia de que os serviços por elas prestados são feitos de forma mais eficaz e venham com isso, a atingir de maneira contundente a sua finalidade, que é o bem comum da coletividade como um todo. Por esse motivo, aduz-se que as autarquias são um serviço público descentralizado. Assim, devido ao fato de prestarem esse serviço público especializado, as autarquias acabam por se assemelhar em tudo o que lhes é possível, ao entidade estatal a que estiverem servindo. Assim sendo, as autarquias se encontram sujeitas ao mesmo regime jurídico que o Estado. Nos dizeres de Hely Lopes Meirelles, as autarquias são uma “*longa manus*” do Estado, ou seja, são executoras de ordens determinadas pelo respectivo ente da Federação a que estão vinculadas.

As autarquias são criadas por lei específica, que de forma obrigacional deverá ser de iniciativa do Chefe do Poder Executivo do ente federativo a que estiver vinculada. Explicita-se também que a função administrativa, mesmo que esteja sendo exercida tipicamente pelo Poder Executivo, pode vir a ser desempenhada, em regime totalmente atípico pelos demais Poderes da República. Em tais situações, infere-se que é possível que sejam criadas autarquias no âmbito do Poder Legislativo e do Poder

Judiciário, oportunidade na qual a iniciativa para a lei destinada à sua criação, deverá, obrigatoriamente, segundo os parâmetros legais, ser feita pelo respectivo Poder.

► Empresas Públicas

Sociedades de Economia Mista:

São a parte da Administração Indireta mais voltada para o direito privado, sendo também chamadas pela maioria doutrinária de empresas estatais.

Tanto as empresas públicas, quanto as sociedades de economia mista, no que se refere à sua área de atuação, podem ser divididas entre prestadoras diversas de serviço público e plenamente atuantes na atividade econômica de modo geral. Assim sendo, obtemos dois tipos de empresas públicas e dois tipos de sociedades de economia mista.

Ressalta-se que ao passo que as empresas estatais exploradoras de atividade econômica estão sob a égide, no plano constitucional, pelo art. 173, sendo que a sua atividade se encontra regida pelo direito privado de maneira prioritária, as empresas estatais prestadoras de serviço público são reguladas, pelo mesmo diploma legal, pelo art. 175, de maneira que sua atividade é regida de forma exclusiva e prioritária pelo direito público.

▪ **OBS. importante:** todas as empresas estatais, sejam prestadoras de serviços públicos ou exploradoras de atividade econômica, possuem personalidade jurídica de direito privado.

O que diferencia as empresas estatais exploradoras de atividade econômica das empresas estatais prestadoras de serviço público é a atividade que exercem. Assim, sendo ela prestadora de serviço público, a atividade desempenhada é regida pelo direito público, nos ditames do artigo 175 da Constituição Federal que determina que “incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos.” Já se for exploradora de atividade econômica, como maneira de evitar que o princípio da livre concorrência reste-se prejudicado, as referidas atividades deverão ser reguladas pelo direito privado, nos ditames do artigo 173 da Constituição Federal, que assim determina:

Art. 173 *Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.*

§ 1º *A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:*

I – sua função social e formas de fiscalização pelo Estado e pela sociedade;



AMOSTRA

ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITO; TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS**ORÇAMENTO PÚBLICO**

O orçamento público consiste no planejamento detalhado de receitas e despesas que as entidades governamentais utilizam para a execução de suas políticas públicas. Trata-se de um instrumento fundamental para a gestão das finanças públicas, orientando a alocação de recursos de acordo com as prioridades definidas pelo governo em um período determinado, normalmente de um ano.

A elaboração do orçamento público visa garantir o equilíbrio entre as receitas arrecadadas, provenientes de impostos, contribuições e outras fontes, e as despesas necessárias para a manutenção dos serviços e investimentos públicos. Assim, o orçamento público não apenas reflete as escolhas políticas do governo, mas também funciona como um instrumento de planejamento, controle e transparência na aplicação dos recursos.

Além de assegurar a manutenção dos serviços essenciais, como saúde, educação e segurança, o orçamento público é crucial para o desenvolvimento econômico, pois permite que o governo invista em infraestrutura, programas sociais e outras áreas estratégicas. Ele também serve como ferramenta de controle fiscal, promovendo o equilíbrio entre arrecadação e gastos, evitando déficits que possam comprometer a sustentabilidade das finanças públicas.

No Brasil, a formulação e a execução do orçamento público seguem normas e diretrizes estabelecidas pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Esses marcos regulatórios visam garantir que a arrecadação e os gastos sejam realizados de forma eficiente e transparente, assegurando o uso adequado dos recursos públicos.

A estrutura do orçamento público é composta por três leis fundamentais:

- **Plano Plurianual (PPA):** Estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Define as metas e prioridades do governo para o ano seguinte, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Autoriza a realização das despesas e a arrecadação das receitas previstas para o exercício financeiro.

O orçamento público, além de ser um instrumento técnico de gestão financeira, possui um papel social, pois deve garantir que os recursos arrecadados da sociedade retornem em forma

A participação da sociedade e o controle do Poder Legislativo são essenciais para garantir que o orçamento seja executado de maneira justa e eficiente, atendendo às reais necessidades da população.

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Os princípios orçamentários constituem diretrizes fundamentais que orientam a formulação, execução e controle do orçamento público, assegurando que as finanças do Estado sejam geridas com transparência, legalidade e eficiência. Eles são o alicerce que garante que o processo orçamentário atenda aos objetivos de planejamento, equilíbrio fiscal e responsabilidade com o uso dos recursos públicos.

Esses princípios têm como função principal disciplinar a administração financeira pública, garantindo que o orçamento seja elaborado de forma coerente com as necessidades do governo e com o interesse público, além de facilitar o controle e a fiscalização tanto pelo Poder Legislativo quanto pela sociedade.

► Princípio da Clareza

O princípio da clareza exige que o orçamento seja redigido de forma clara, objetiva e compreensível, facilitando a sua leitura e interpretação por todos os interessados, incluindo a população e os órgãos de controle. Esse princípio garante que as informações sobre receitas e despesas sejam apresentadas de modo a evitar ambiguidades, tornando o orçamento um instrumento acessível e transparente.

A aplicação deste princípio fortalece a participação cidadã, pois possibilita que qualquer pessoa compreenda a destinação dos recursos públicos, promovendo maior controle social e accountability.

► Princípio da Exclusividade

O princípio da exclusividade determina que a lei orçamentária deve conter exclusivamente a previsão de receitas e a fixação de despesas públicas, sem tratar de temas alheios ao orçamento. Esse princípio visa evitar que questões não relacionadas ao planejamento financeiro sejam inseridas na legislação orçamentária, o que poderia desviar seu foco e prejudicar a eficiência da gestão pública.

Há, contudo, exceções previstas por lei, como a inclusão de autorizações para a realização de operações de crédito e a transposição de recursos, quando necessário.

► Princípio da Universalidade

O princípio da universalidade estabelece que o orçamento deve abranger todas as receitas e despesas da administração pública, sem omissões. Isso significa que todas as fontes de recursos e todas as obrigações financeiras do governo precisam

AMOSTRA

estar previstas no orçamento, permitindo uma visão completa das finanças públicas e facilitando o controle e a fiscalização pelos órgãos competentes.

Esse princípio é fundamental para garantir a transparência do processo orçamentário, permitindo que o governo preveja todas as despesas necessárias para o cumprimento de suas funções e serviços.

► Princípio da Anualidade (ou Periodicidade)

O princípio da anualidade define que o orçamento público deve ser elaborado para um período determinado de tempo, geralmente correspondente ao ano civil. Esse princípio busca garantir a regularidade e o controle da execução orçamentária, ao exigir que o governo planeje suas receitas e despesas para um período de doze meses, o que facilita a adaptação às necessidades econômicas e sociais de curto prazo.

A temporalidade do orçamento permite que o governo ajuste suas políticas financeiras a cada exercício, adequando o planejamento às mudanças nas prioridades e nas condições econômicas.

► Princípio do Equilíbrio

O princípio do equilíbrio prevê que a soma das despesas previstas no orçamento deve ser equivalente à soma das receitas esperadas, ou seja, o governo deve manter um equilíbrio entre o que arrecada e o que gasta. Este princípio é essencial para assegurar a sustentabilidade das finanças públicas e evitar déficits que possam comprometer a saúde fiscal do Estado.

A aplicação do princípio do equilíbrio é especialmente importante para garantir o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que exige que o governo não gaste mais do que arrecada, promovendo uma gestão responsável e prudente dos recursos públicos.

► Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade determina que o orçamento, assim como suas leis complementares e todos os atos de sua execução, deve ser amplamente divulgado, de modo a permitir o acesso público às informações sobre a gestão financeira do governo. A publicidade do orçamento assegura a transparência, permitindo que os cidadãos acompanhem e fiscalizem como os recursos públicos estão sendo alocados e utilizados.

Esse princípio é crucial para fortalecer a confiança da sociedade nas instituições e na gestão pública, promovendo um ambiente de controle social e participação cidadã.

► Princípio da Legalidade

O princípio da legalidade assegura que o orçamento público só pode ser elaborado, aprovado e executado conforme as normas estabelecidas pela Constituição e pelas leis orçamentárias específicas. Isso garante que o processo orçamentário respeite o ordenamento jurídico, impedindo a arbitrariedade e o abuso de poder na alocação e no uso dos recursos públicos.

► Importância dos Princípios Orçamentários

Os princípios orçamentários desempenham um papel crucial na organização e no controle das finanças públicas. Eles asseguram que o orçamento público seja gerido de forma responsável, eficiente e transparente, respeitando o interesse público e garantindo a prestação de serviços essenciais à sociedade. A observância desses princípios é uma garantia de que o planejamento financeiro governamental será executado de maneira coerente com os objetivos de desenvolvimento econômico e social do país.

A correta aplicação dos princípios orçamentários também facilita o controle interno e externo, permitindo que órgãos como o Tribunal de Contas e o Poder Legislativo realizem uma fiscalização eficaz, prevenindo abusos e garantindo o uso adequado dos recursos públicos.

PRINCÍPIOS SECUNDÁRIOS DO ORÇAMENTO

Além dos princípios orçamentários tradicionais, que servem como base para a formulação e execução do orçamento público, existem os chamados princípios secundários. Estes complementam os principais, trazendo maior especificidade e detalhamento às regras que garantem a transparência, eficiência e legalidade na gestão dos recursos públicos. Eles não são menos importantes, pois desempenham um papel essencial na operacionalização do orçamento público, promovendo uma administração financeira mais organizada e justa.

► Princípio da Legalidade

O princípio da legalidade, aplicado também como princípio secundário, assegura que todas as ações orçamentárias devem ser realizadas em estrita conformidade com a legislação vigente. Isso significa que o planejamento, a execução e o controle do orçamento devem seguir as normas constitucionais, leis complementares e outras regulamentações orçamentárias. Qualquer despesa ou arrecadação fora dos limites legais é considerada ilegal e, portanto, passível de sanções.

A legalidade, assim, impede ações arbitrárias na alocação e execução dos recursos públicos, garantindo que todos os atos administrativos no âmbito do orçamento estejam baseados em regras claras e previamente definidas.

► Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade reforça que todas as etapas do processo orçamentário devem ser amplamente divulgadas à sociedade. Isso inclui a publicação das leis orçamentárias, a divulgação das receitas e despesas previstas e realizadas, além de relatórios de execução fiscal e auditorias. A aplicação desse princípio é fundamental para assegurar a transparência da gestão pública, permitindo que a sociedade acompanhe, fiscalize e participe ativamente do controle dos gastos públicos.

A publicidade não se restringe apenas à apresentação dos números, mas também envolve o uso de linguagem acessível e clareza na divulgação, de modo que os dados possam ser compreendidos por qualquer cidadão interessado.

ARQUIVOLOGIA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS**CONCEITOS**

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Um documento é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.
- Já informação é um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio físico, aquele que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.
- **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.
- **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

▪ **Centros de documentação ou informação:** é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

PRINCÍPIOS

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

▪ **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

O Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Além disso, o Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

▪ **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.

▪ **Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou “santidade” da ordem original:** o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

▪ **Princípio da Organicidade:** é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

▪ **Princípio da Unicidade:** independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

▪ **Princípio da cumulatividade ou naturalidade:** seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

▪ **Princípio da reversibilidade:** todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

AMOSTRA

▪ **Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade:** aplicado ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.

▪ **Princípio da universalidade:** implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

▪ **Princípio da proveniência territorial/territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

▪ **Princípio da pertinência territorial:** afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

LEGISLAÇÃO E NORMAS ARQUIVÍSTICAS

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A Legislação Arquivística é um conjunto de normas, leis e regulamentos que regem a gestão documental em organizações públicas e privadas. Ela tem como objetivo garantir a eficiência e transparência na administração dos documentos, promovendo a preservação da memória institucional e o acesso às informações de interesse público.

No Brasil, a legislação arquivística é composta por diversas leis e normas, dentre as quais se destacam a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/1991.

A Lei nº 8.159/1991 estabelece que os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelo poder público, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Já os arquivos privados são os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades, independentemente da natureza dos suportes da informação ou da natureza dos documentos.

Além disso, a Lei nº 8.159/1991 prevê a obrigatoriedade de criação de um órgão de arquivo, responsável pela gestão e preservação dos documentos produzidos e recebidos pela organização. Esse órgão deve ser responsável pela avaliação, seleção, preservação, acesso e descarte dos documentos, de acordo com critérios estabelecidos pela legislação arquivística.

Já o Decreto nº 4.073/2002 regulamenta a Lei nº 8.159/1991, estabelecendo as diretrizes para a gestão documental nos órgãos e entidades públicas federais. Entre as principais disposições do decreto, destacam-se a obrigatoriedade de elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, a criação de comissões permanentes de avaliação de documentos e a definição de critérios para a eliminação de documentos.

A Legislação Arquivística é fundamental para garantir a transparência e eficiência na administração dos documentos, além de assegurar o acesso à informação de interesse público e a preservação da memória institucional. Por isso, é importante que

as organizações públicas e privadas estejam cientes das normas e leis que regem a gestão documental e as cumpram de forma adequada.

NORMAS E DIRETRIZES ARQUIVÍSTICA

As normas e diretrizes Arquivística constituem o conjunto de princípios, orientações e procedimentos que regulamentam a produção, o uso, a conservação e a destinação final dos documentos em uma organização. A correta aplicação dessas normas garante a padronização das práticas arquivísticas, assegura a integridade das informações e contribui para a eficiência administrativa.

No setor público e privado, respeitar essas diretrizes é fundamental não apenas para a organização interna, mas também para o cumprimento de exigências legais.

► Princípios arquivísticos

As normas arquivísticas são fundamentadas em princípios amplamente reconhecidos e utilizados na administração de arquivos. Entre os principais, destacam-se:

▪ **Princípio da Proveniência:** os documentos devem ser mantidos de acordo com sua origem, respeitando a estrutura organizacional que os produziu.

▪ **Princípio da Organicidade:** os documentos devem ser organizados segundo a relação que mantêm entre si e com as atividades da instituição.

▪ **Princípio da Unicidade:** cada documento é único e deve ser mantido em sua forma original, mesmo que existam cópias.

▪ **Princípio da Indivisibilidade:** os documentos não devem ser desmembrados ou fragmentados durante a organização.

Esses princípios orientam a criação de políticas arquivísticas coerentes e eficazes, fundamentando práticas que preservam a autenticidade e a contextualização dos documentos.

► Instrumentos normativos

Diversos instrumentos normativos regem o arquivamento de documentos no Brasil, sendo os principais:

▪ **Lei nº 8.159/1991:** institui a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo as diretrizes para a gestão documental e a proteção do patrimônio documental.

▪ **Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):** regulamentam aspectos técnicos da arquivística, como a produção de planos de classificação e tabelas de temporalidade.

▪ **Normas da ABNT:** a Associação Brasileira de Normas Técnicas estabelece critérios técnicos para a produção e o manuseio de documentos, com destaque para a NBR 15424 (Gestão de documentos) e a NBR ISO 15489 (Informação e documentação – Gestão de documentos).

Além dessas normas, muitas instituições públicas e privadas adotam manuais internos de arquivamento, que adaptam as diretrizes nacionais à realidade e às necessidades específicas de cada organização.

AMOSTRA

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS: LEI Nº 14.133/2021

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

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

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

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

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

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

II - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

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

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

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

AMOSTRA

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

**CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

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

III - Administração Pública: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

IV - Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

V - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

VII - contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VIII - contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

IX - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

X - compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

XI - serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

XII - obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XIV - bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução

AMOSTRA

COMPREENSÃO DE TEXTOS VARIADOS: DOMÍNIO DO VOCABULÁRIO E DA ESTRUTURA DA LÍNGUA, IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS, EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS, RELAÇÕES INTRATEXTUAIS E INTERTEXTUAIS

A compreensão e interpretação de textos em língua inglesa vão muito além da simples tradução de palavras. Esse processo envolve a capacidade de entender o significado global do texto, reconhecer relações entre suas partes e identificar como ele dialoga com outros textos e contextos. Para que isso ocorra de forma eficiente, é fundamental desenvolver tanto o domínio do vocabulário e da estrutura da língua quanto a habilidade de perceber relações intratextuais e intertextuais.

O processo de leitura em inglês requer não apenas o reconhecimento de palavras isoladas, mas a capacidade de entender como essas palavras se organizam para construir significados complexos. Além disso, é essencial que o leitor consiga identificar relações internas no texto, como a coesão entre parágrafos e a progressão de ideias, bem como conexões externas, que envolvem referências a outros textos, contextos históricos, culturais ou literários.

A seguir, o tema será explorado em três partes: o domínio do vocabulário e da estrutura da língua, as relações intratextuais e a intertextualidade no processo de leitura.

DOMÍNIO DO VOCABULÁRIO E DA ESTRUTURA DA LÍNGUA

O primeiro passo para uma compreensão eficaz de textos em inglês é o domínio do vocabulário. O vocabulário pode ser dividido em dois tipos principais:

- **Active vocabulary (vocabulário ativo):** composto por palavras que o leitor é capaz de usar em sua própria produção oral e escrita.
- **Passive vocabulary (vocabulário passivo):** formado por palavras que o leitor reconhece e compreende quando encontra em um texto, mas que pode não usar com frequência em suas próprias falas ou escritas.

Para interpretar textos com precisão, é necessário ampliar o vocabulário passivo, pois ele representa uma grande parte das palavras encontradas em leituras acadêmicas, jornalísticas, literárias e técnicas. Estratégias como a leitura regular de diferentes tipos de textos, o uso de flashcards, a prática de contextos de uso e o estudo de sinônimos e antônimos ajudam a expandir esse repertório.

Além do vocabulário isolado, é fundamental compreender o uso de expressões idiomáticas (idiomatic expressions), phrasal verbs, collocations (combinações de palavras que ocorrem

naturalmente) e false cognates (falsos cognatos), que podem levar a interpretações equivocadas se não forem bem conhecidos. Por exemplo, o termo “actually” em inglês significa “na verdade” e não “atualmente”, o que é um erro comum entre estudantes de inglês.

O domínio da estrutura da língua (grammar structures) também é essencial. Isso inclui o conhecimento de tempos verbais (verb tenses), vozes ativa e passiva (active and passive voice), uso de modais (modal verbs), estruturas condicionais (conditional sentences) e conjunções (conjunctions) que conectam ideias. A compreensão da gramática permite que o leitor identifique o papel de cada elemento no texto, facilitando a interpretação de informações implícitas e explícitas.

Por exemplo, ao ler a frase “If I had known about the meeting, I would have attended,” o leitor deve reconhecer que se trata de uma third conditional sentence, que expressa uma situação hipotética no passado, indicando que o falante não sabia da reunião e, portanto, não compareceu. Esse entendimento é crucial para interpretar o significado além das palavras individuais.

O conhecimento gramatical também contribui para a identificação de referências anafóricas e catafóricas (quando um pronome ou termo faz referência a algo já mencionado ou que será mencionado no texto), o que é fundamental para manter a coesão e entender como as ideias se relacionam.

Assim, o domínio do vocabulário e da estrutura gramatical da língua inglesa é o alicerce para uma leitura eficiente, permitindo que o leitor vá além da decodificação de palavras para compreender o significado completo do texto.

RELAÇÕES INTRATEXTUAIS: COESÃO E COERÊNCIA NO TEXTO

As relações intratextuais referem-se à maneira como as ideias e informações estão conectadas dentro do próprio texto. Isso envolve mecanismos de coesão e coerência, que garantem a fluidez da leitura e a clareza das ideias.

A coesão textual é construída por meio de elementos linguísticos que criam ligações entre frases, parágrafos e seções do texto. Os principais recursos de coesão incluem:

- **Conjunctions and linking words (conjunções e palavras de ligação):** termos como “however,” “therefore,” “although,” “in addition” ajudam a estabelecer relações de causa e efeito, contraste, adição, etc.
- **Reference words (pronomes e expressões referenciais):** pronomes como “he,” “she,” “it,” “this,” “that” mantêm a continuidade do texto, referindo-se a elementos mencionados anteriormente.
- **Substitution and ellipsis (substituição e elipse):** permitem evitar repetições desnecessárias, substituindo termos ou omitindo partes do texto que são facilmente inferíveis.

AMOSTRA

- **Lexical cohesion (coesão lexical):** uso de sinônimos, antônimos e termos relacionados semanticamente para reforçar o tema e criar unidade no texto.

Por exemplo, em um texto sobre o meio ambiente, termos como “pollution,” “contamination,” “environmental damage,” e “ecosystem degradation” criam coesão lexical ao abordar o mesmo campo semântico.

A coerência textual, por sua vez, está relacionada ao sentido global do texto. Um texto coerente apresenta ideias organizadas de forma lógica, com progressão temática clara e relações de causa, consequência e temporalidade bem definidas. A coerência depende não apenas da estrutura do texto, mas também do conhecimento prévio do leitor, que deve ser capaz de relacionar as informações apresentadas com seus próprios conhecimentos e experiências.

Por exemplo, ao ler um texto que começa com “Global warming has severe impacts on biodiversity” e continua explicando como o aumento da temperatura afeta espécies animais e vegetais, o leitor espera que o texto mantenha essa linha de raciocínio, apresentando exemplos, causas e possíveis soluções para o problema. Se o texto mudar abruptamente para um tema sem relação, a coerência será comprometida.

Entender as relações intratextuais é fundamental para interpretar textos em inglês de forma eficaz, pois permite identificar como as informações estão organizadas e como cada parte contribui para o todo.

INTERTEXTUALIDADE NO PROCESSO DE LEITURA

A intertextualidade refere-se à relação entre diferentes textos. Trata-se da capacidade de reconhecer como um texto faz referência a outros textos, obras, eventos históricos, contextos culturais ou até mesmo a discursos sociais amplos. Esse fenômeno é comum em textos literários, jornalísticos, publicitários e acadêmicos, e sua identificação enriquece a interpretação do texto.

Existem diferentes formas de intertextualidade:

- **Citação direta ou indireta (quotation or paraphrase):** ocorre quando um texto menciona explicitamente outro, usando aspas ou reformulando uma ideia já conhecida.
- **Alusão (allusion):** uma referência sutil a outro texto, evento ou figura histórica, que o leitor deve reconhecer para compreender completamente o significado. Por exemplo, a expressão “to be or not to be” remete imediatamente à obra de Shakespeare, mesmo fora do contexto da peça.
- **Paródia e pastiche:** quando um texto imita ou faz uma releitura de outro, seja para homenageá-lo, seja para criticar ou modificar seu sentido original.
- **Interdiscursividade:** quando um texto incorpora elementos de diferentes gêneros discursivos, como um artigo acadêmico que inclui trechos de entrevistas, notícias e gráficos.

A intertextualidade é uma estratégia poderosa para enriquecer o significado de um texto. Por exemplo, um anúncio publicitário pode usar uma referência bíblica ou literária para

criar um impacto emocional no público, enquanto um artigo de opinião pode citar estudos acadêmicos para reforçar sua argumentação.

Para identificar relações intertextuais em textos em inglês, o leitor precisa estar atento a pistas linguísticas, como aspas, expressões idiomáticas conhecidas, nomes próprios e eventos históricos mencionados. Além disso, o background knowledge (conhecimento prévio) é fundamental para fazer essas conexões de forma eficiente.

O reconhecimento da intertextualidade amplia a compreensão do texto, pois permite ao leitor perceber camadas de significado que vão além da superfície, enriquecendo a interpretação e promovendo uma leitura mais crítica e reflexiva.

A compreensão e interpretação de textos em inglês envolvem uma combinação de habilidades linguísticas e cognitivas. O domínio do vocabulário e da estrutura da língua fornece a base para decodificar o texto, enquanto a identificação das relações intratextuais e intertextuais permite uma compreensão mais profunda e crítica do conteúdo.

Desenvolver essas competências é essencial para leitores que desejam não apenas entender textos em inglês, mas também analisá-los de forma reflexiva, reconhecendo as conexões entre diferentes ideias, contextos e discursos. Esse processo contribui para o aprimoramento da proficiência linguística e para a formação de leitores mais autônomos e críticos em qualquer área do conhecimento.

IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

A habilidade de leitura transcende a mera capacidade de reconhecer palavras em uma página; ela envolve a habilidade de extrair significado, compreender nuances e discernir intenções subjacentes em textos escritos.

Este material didático visa equipar os estudantes com ferramentas críticas para identificar a ideia principal e informações específicas nos textos, além de analisar o caráter emocional, a atitude do autor e o efeito intencional que o texto pretende causar no leitor.

Identificação da Ideia Principal

A ideia principal de um texto é o coração da mensagem que o autor deseja comunicar. É o ponto central em torno do qual todas as outras informações giram. Reconhecer a ideia principal é fundamental para entender o propósito do texto e para uma leitura eficiente e eficaz.

Técnicas para Identificação da Ideia Principal

- **Análise do Título e Subtítulos:** Frequentemente, o título e os subtítulos fornecem uma visão preliminar do tema central ou da mensagem principal.
- **Leitura dos Primeiros e Últimos Parágrafos:** Estas seções do texto geralmente contêm uma síntese ou uma declaração explícita da ideia principal.
- **Busca por Palavras e Frases Recorrentes:** A repetição é uma técnica retórica usada para enfatizar um ponto central; identificar essas repetições pode revelar a mensagem principal.



AMOSTRA

**CONCEITO, TIPOS E FORMAS DE CONTROLE;
CONTROLE INTERNO E EXTERNO; CONTROLE
PELOS TRIBUNAIS DE CONTAS; CONTROLE
ADMINISTRATIVO**

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções de Direito Administrativo
Bons estudos!*

CONTROLE PARLAMENTAR

No âmbito do Direito Administrativo, **controle** pode ser definido como o **conjunto de mecanismos jurídicos e políticos destinados a fiscalizar, orientar, corrigir e, se necessário, sancionar a atuação da Administração Pública**, garantindo que esta atue em conformidade com a lei, com os princípios constitucionais e com o interesse público.

O controle não se confunde com a própria atividade administrativa. Enquanto a Administração executa políticas públicas e presta serviços à sociedade, o controle atua **posteriormente ou concomitantemente**, verificando a **legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência** dos atos praticados.

Trata-se de instrumento essencial para a preservação do **Estado Democrático de Direito**, pois impede abusos de poder, desvios de finalidade e má gestão dos recursos públicos.

Finalidade do Controle Administrativo

A finalidade do controle da Administração Pública é **assegurar a regularidade da atuação estatal**, protegendo tanto o patrimônio público quanto os direitos dos administrados.

Entre os principais objetivos do controle, destacam-se:

garantir a **observância da legalidade** dos atos administrativos; assegurar o respeito aos **princípios da Administração Pública**, especialmente os previstos no art. 37 da Constituição Federal;

prevenir e corrigir **ilegalidades, abusos e desvios de poder**; promover a **eficiência e a economicidade** na gestão pública; possibilitar a **responsabilização dos agentes públicos**.

Assim, o controle não possui apenas caráter repressivo, mas também **preventivo e orientador**, contribuindo para o aperfeiçoamento da atuação administrativa.

Classificação dos Controles da Administração Pública

A doutrina classifica o controle da Administração Pública de diversas formas. Para fins didáticos, destaca-se a classificação mais tradicional, quanto **ao órgão que exerce o controle**, dividindo-o em:

a) Controle Interno

É aquele exercido **pela própria Administração sobre seus atos**, no âmbito do mesmo Poder. Tem por finalidade corrigir falhas, prevenir irregularidades e orientar a atuação administrativa. Encontra fundamento no art. 74 da Constituição Federal.

b) Controle Externo

É o controle exercido **por um Poder sobre o outro**, destacando-se o controle do Poder Legislativo sobre a Administração Pública, com o auxílio do Tribunal de Contas. É nesse contexto que se insere o **controle parlamentar**, objeto de estudo desta apostila.

c) Controle Judicial

É o controle exercido pelo **Poder Judiciário**, provocado pelo interessado ou pelo Ministério Público, com foco principal na **legalidade dos atos administrativos**, sem análise do mérito administrativo, salvo exceções constitucionais.

O Controle Parlamentar no Sistema Constitucional Brasileiro

O controle parlamentar é a forma de fiscalização exercida pelo Poder Legislativo sobre a atuação do Poder Executivo e da Administração Pública em geral. Esse controle tem como finalidade assegurar que os atos administrativos e a condução das políticas públicas estejam em conformidade com a Constituição, com as leis e com o interesse público.

Por meio do controle parlamentar, o Legislativo acompanha, fiscaliza e avalia a atuação governamental, funcionando como instrumento de vigilância democrática e de responsabilização política dos governantes.

Natureza jurídica do controle parlamentar

O controle parlamentar possui natureza essencialmente política. Isso ocorre porque é exercido por representantes eleitos pelo povo, no âmbito do Parlamento, e envolve a apreciação da atuação governamental sob uma perspectiva política e institucional.

Diferentemente do controle judicial, que se limita à análise da legalidade dos atos administrativos, o controle parlamentar permite:

a avaliação da condução das políticas públicas;
a fiscalização da gestão administrativa e financeira;
o exame da responsabilidade política dos agentes públicos;
o acompanhamento do cumprimento de compromissos institucionais do governo.

Apesar de seu caráter político, o controle parlamentar deve respeitar os limites constitucionais e legais, não podendo se transformar em ingerência direta na função administrativa.

AMOSTRA

Fundamento democrático e separação dos poderes

O controle parlamentar encontra fundamento no princípio da separação dos poderes, segundo o qual os Poderes da República são independentes e harmônicos entre si. Essa harmonia se concretiza por meio do sistema de freios e contrapesos, que permite a fiscalização recíproca entre os Poderes.

Nesse contexto, o controle exercido pelo Poder Legislativo sobre o Executivo tem como objetivo:

- evitar a concentração excessiva de poder;
- prevenir abusos e desvios na atuação administrativa;
- assegurar a transparência da gestão pública;
- garantir a supremacia do interesse público.

Assim, o controle parlamentar não viola a autonomia do Poder Executivo, mas representa instrumento legítimo de equilíbrio institucional.

Controle parlamentar e controle técnico

É fundamental distinguir o controle parlamentar do controle técnico. O controle técnico é exercido por órgãos especializados, como os Tribunais de Contas, e se baseia em critérios contábeis, financeiros, orçamentários e operacionais.

Já o controle parlamentar apresenta características próprias, como:

- ênfase político e institucional;
- atuação direta dos membros do Poder Legislativo;
- possibilidade de avaliação ampla da gestão governamental;
- exercício do controle com auxílio técnico dos Tribunais de Contas.

Essa distinção é relevante para compreender que o controle parlamentar não substitui o controle técnico, mas o complementa, fortalecendo o sistema de fiscalização da Administração Pública.

Fundamentos Constitucionais Do Controle Parlamentar

Previsão constitucional do controle parlamentar

O controle parlamentar encontra fundamento direto na Constituição Federal de 1988, que atribui ao Poder Legislativo a função de fiscalizar a atuação do Poder Executivo e da Administração Pública em geral. Essa atribuição decorre do modelo constitucional brasileiro, que adota o sistema de freios e contrapesos como forma de garantir o equilíbrio entre os Poderes da República.

A Constituição estabelece que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas. Dessa forma, o controle parlamentar assume papel central na proteção do patrimônio público e na garantia da boa governança.

Competência do Congresso Nacional

O Congresso Nacional exerce o controle parlamentar principalmente por meio das competências previstas no texto constitucional. Entre essas atribuições, destacam-se:

- a fiscalização dos atos do Poder Executivo;
- o acompanhamento da execução orçamentária;
- a análise das contas prestadas pelo Presidente da República;
- a apreciação de atos administrativos de relevância política;
- a possibilidade de sustar atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar.

Essas competências reforçam o papel do Legislativo como órgão de controle e fiscalização, garantindo a submissão da atuação administrativa aos parâmetros constitucionais.

Papel da Câmara dos Deputados e do Senado Federal

O controle parlamentar é exercido de forma conjunta e complementar pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal, cada qual com atribuições próprias previstas na Constituição.

A Câmara dos Deputados possui relevante função política no controle da Administração Pública, especialmente no que se refere à fiscalização da atuação governamental e à responsabilização política dos agentes públicos. Já o Senado Federal exerce papel fundamental no controle institucional, participando da apreciação de matérias de grande relevância administrativa e financeira.

A atuação conjunta das duas Casas do Congresso Nacional fortalece o controle parlamentar, permitindo uma fiscalização mais ampla e eficaz da Administração Pública.

Relação entre o controle parlamentar e o Tribunal de Contas

A Constituição Federal prevê que o controle parlamentar seja exercido com o auxílio do Tribunal de Contas, órgão dotado de autonomia e especialização técnica. O Tribunal de Contas não integra o Poder Legislativo, mas atua como órgão auxiliar, fornecendo suporte técnico para o exercício do controle externo.

Nesse contexto, o Tribunal de Contas é responsável por:

- analisar a legalidade e a regularidade das contas públicas;
- emitir parecer prévio sobre as contas do chefe do Poder Executivo;

fiscalizar a aplicação de recursos públicos;

apurar irregularidades e indicar responsabilidades.

Com base nessas informações técnicas, o Poder Legislativo exerce o controle político, deliberando sobre as contas e adotando as medidas cabíveis.

Importância dos fundamentos constitucionais

Os fundamentos constitucionais do controle parlamentar garantem legitimidade jurídica e política à atuação fiscalizatória do Poder Legislativo. Ao estabelecer competências claras e instrumentos adequados de fiscalização, a Constituição assegura que o controle parlamentar seja exercido de forma regular, transparente e compatível com o princípio da separação dos poderes.

Essa base constitucional sólida é essencial para que o controle parlamentar cumpra sua função de proteção do interesse público e de fortalecimento do Estado Democrático de Direito.

Modalidades De Controle Parlamentar

Controle político

O controle político é a principal modalidade de controle parlamentar e se caracteriza pela fiscalização da atuação governamental sob uma perspectiva política e institucional. Por meio desse controle, o Poder Legislativo avalia a condução das políticas públicas, o cumprimento do programa de governo e a responsabilidade política dos agentes públicos.

Esse tipo de controle não se limita à análise da legalidade dos

**COMPETÊNCIAS DIGITAIS NO SETOR PÚBLICO.
CONCEITOS FUNDAMENTAIS: CULTURA DIGITAL,
CIDADANIA DIGITAL, LETRAMENTO DIGITAL E
MIDIÁTICO (BNCC E POLÍTICA NACIONAL DE
EDUCAÇÃO DIGITAL - LEI Nº 14.533/2023)****CULTURA DIGITAL**

A cultura digital é uma das dez competências essenciais, estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC), a serem desenvolvidas nos estudantes, visando o futuro no mercado de trabalho, para atender à crescente demanda do uso de tecnologias digitais no cotidiano das pessoas.

“Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva”. (BNCC)

Assim, espera-se que os alunos desenvolvam habilidades para utilizar as ferramentas digitais, produzir conteúdo multimídia, conhecer linguagens de programação e algoritmos, obter e analisar dados e fazer uso da tecnologia de forma ética, reconhecendo fontes confiáveis de informação e aprendendo a identificar “fake news”.

Dessa forma, podemos entender a cultura digital, como tudo que envolve o uso das tecnologias digitais, seja na comunicação, seja nas relações interpessoais, deve ser ensinada através do uso e da aplicação desses recursos nas diversas disciplinas, como meios para a pesquisa e o desenvolvimento de projetos e apresentações, não havendo uma disciplina específica para tal.

CIDADANIA DIGITAL

A cidadania digital se tornou um tema cada vez mais relevante atualmente, com a popularização do acesso à internet e a disseminação das tecnologias digitais em diversos âmbitos da vida. A educação para o uso consciente da internet é fundamental para que os indivíduos possam exercer seus direitos e deveres de forma plena no mundo digital, além de garantir a segurança e o respeito nas interações online.

A cidadania digital abrange uma série de temas relacionados ao uso da tecnologia, como a privacidade e segurança dos dados pessoais, a veracidade das informações, o respeito à diversidade e à liberdade de expressão, a ética no uso da internet e a responsabilidade social no ambiente digital.

Para que essa educação seja efetiva, é importante que seja integrada ao currículo escolar desde a infância, com a utilização de metodologias adequadas e recursos tecnológicos, além do envolvimento dos pais e responsáveis. Dessa forma, é possível

formar cidadãos mais conscientes e críticos em relação ao uso da internet, capazes de utilizar as tecnologias de forma positiva e responsável.

O uso consciente da internet é fundamental para evitar uma série de problemas, como a exposição excessiva de informações pessoais, o compartilhamento de notícias falsas, o bullying virtual e o acesso a conteúdo inapropriado. Diversas notícias e fatos têm mostrado a importância de educar as pessoas sobre a cidadania digital e promover um uso mais responsável da internet.

Um exemplo recente é a pandemia de Covid-19, que aumentou a dependência da internet para diversos aspectos da vida cotidiana, como trabalho, estudo, compras e entretenimento. No entanto, o aumento do tempo online também aumentou os riscos de exposição a golpes virtuais, fraudes, phishing e outros tipos de crimes cibernéticos. É importante que as pessoas saibam identificar e evitar essas ameaças para proteger sua privacidade e segurança.

Outra questão relevante é a disseminação de informações falsas ou tendenciosas, que podem causar impactos graves na sociedade, como a polarização política, a desinformação sobre saúde e a propagação de teorias da conspiração. Um exemplo disso é a disseminação de notícias falsas sobre vacinas, que podem levar à recusa em se vacinar e a um aumento de doenças infecciosas. A cidadania digital envolve a capacidade de identificar fontes confiáveis de informação e avaliar criticamente as notícias que circulam nas redes sociais.

O uso responsável da internet também é importante para prevenir o cyberbullying e outros tipos de violência online, que podem ter graves consequências psicológicas e emocionais para as vítimas. Muitas vezes, os jovens são alvos desses ataques, e é importante educá-los sobre como se proteger e como denunciar casos de bullying virtual.

A cidadania digital é fundamental para promover uma internet mais inclusiva e acessível a todos. O uso de recursos como legendas, audiodescrição e outras tecnologias de acessibilidade podem permitir que pessoas com deficiência visual ou auditiva participem mais ativamente da vida online. Além disso, a promoção de um uso responsável da internet pode evitar a exclusão digital e garantir que todos tenham acesso aos benefícios que a tecnologia pode proporcionar.

No contexto brasileiro, a educação para a cidadania digital se torna ainda mais importante diante das questões socioeconômicas e culturais do país, que apresenta desigualdades no acesso à internet e à tecnologia, além de uma grande quantidade de informações falsas e desinformação circulando nas redes sociais.

Além disso, é fundamental que as empresas e governos sejam responsáveis por garantir um ambiente digital seguro e protegido, com a criação de políticas de privacidade e segurança adequadas, além da promoção da inclusão digital para que todos possam ter acesso aos benefícios da tecnologia de forma igualitária.

AMOSTRA

A cidadania digital é um tema crucial para a formação de indivíduos conscientes e responsáveis no mundo digital, que possam utilizar as tecnologias de forma positiva e respeitosa, contribuindo para uma sociedade mais ética e justa. É importante que essa educação seja abordada desde a infância, com o envolvimento da família e da comunidade, além do papel fundamental das empresas e governos na promoção de um ambiente digital seguro e inclusivo.

LETRAMENTO DIGITAL

Antes de definirmos letramento, é necessário entender que o que é o letramento “tradicional”. O conceito de letramento não se perpetua no tempo, ele muda de acordo com os avanços da tecnologia.

É relevante pontuar que muitas são as definições e estudos sobre o conceito de letramento. Kleiman, por exemplo, considera-o como uma prática de leitura e escrita¹².

Para Magda Soares³, o conceito de letramento ultrapassa o ato de ler e escrever. Podemos definir hoje o letramento como um conjunto de práticas sociais que usam a escrita enquanto sistema simbólico e enquanto tecnologia, em contextos específicos, para objetivos específicos⁴.

Para Mey⁵, a relevância do letramento, tanto do tipo usual quanto do digital, vai muito além de se afirmar que é uma tecnologia de informação adquirida ativa ou passivamente. Enfatiza, também, que é muito mais do que saber ler e escrever ou navegar na internet.

Na realidade, consiste em saber utilizar esses recursos para aplicá-los no cotidiano, em benefício do próprio usuário. Precisa-se, nesse caso, indagar o porquê de se fazer uma busca na web, ou seja, saber qual a finalidade dessa informação para a vida a fim de promover a aquisição de um (novo) conhecimento.

Soares⁶ ressalta que o sintagma letramento digital é usado para referir-se à questão da prática de leitura e escrita possibilitada pelo computador e pela internet.

A necessidade de um indivíduo ser letrado digitalmente surgiu a partir da ideia de que uma fonte digital pode gerar muitas formas de informações de texto, como imagens, sons, etc.

Por isso, uma nova forma de alfabetização era necessária com o intuito de dar sentido a essas novas formas de apresentação. Segundo Bawden, outros autores, como Eshet¹, pensam da mesma forma que Gilster: o letramento digital deve ser mais do que a capacidade de usar fontes digitais por ser uma nova forma de pensamento crítico.

Gilster, citado por Bawden², define quatro competências essenciais da literatura digital:

- a) pesquisas na internet;
- b) hipertexto;
- c) navegação; montagem;
- d) conhecimento e avaliação de conteúdo.

Enfatiza ainda que, em muitas fontes de informação, alguns autores estão comparando conhecimentos técnicos de informática com pensamento crítico, para que o sujeito seja considerado letrado digitalmente.

Já as definições de letramento digital mais amplas supõem esses aspectos ao não prescindirem dos sentidos social e cultural. Entre as apresentadas por Souza³, seleciono estas: letramento digital se constitui como “uma complexa série de valores, práticas e habilidades situados social e culturalmente envolvidos em operar linguisticamente dentro de um contexto de ambientes eletrônicos, que incluem leitura, escrita e comunicação. Nessa definição, letramento digital refere-se aos contextos social e cultural para discurso e comunicação, bem como aos produtos e práticas linguísticos e sociais de comunicação, e os modos pelos quais os ambientes de comunicação têm se tornado partes essenciais de nosso entendimento cultural do que significa ser letrado.⁴”

O que faz alguém ser letrado digital?⁵

Pessoas letradas “analógicas” puderam tornar-se, recentemente, letradas digitais em vários domínios. No trabalho, os e-mails e o envio de arquivos à distância podem ser fundamentais. Assim como na escola a Internet pode servir para a pesquisa, o acesso a documentos e a entidades oficiais que estão fisicamente distantes do usuário, a leitura de jornais e de revistas, etc. O uso do computador e da Internet é tão sócio-histórico quanto os usos que se fizeram do livro, do jornal, da revista ou da televisão.

A diferença parece estar na natureza do meio, que permite ações antes não facilitadas pelo papel. Os textos “bloqueados” planejados de maneira que cada fragmento seja ligado por

1 *Anais do SIELP. Volume 2, Número 1. Uberlândia: EDUFU, 2012. ISSN 2237-8758, Disponível em: http://www.ileel.ufu.br/anaisdosielp/wp-content/uploads/2014/06/volume_2_artigo_051.pdf*

2 KLEIMAN, Angela B. *Modelos de letramento e as práticas de alfabetização na escola*. In: KLEIMAN, Angela B. (Org.). *Os significados do letramento*. Campinas, S.P.: Mercado de Letras, 1995. 294 p. p. 15-61

3 SOARES, M. *Letramento: um tema em três gêneros*. 2 ed. 11 reimpr. Belo Horizonte: Autêntica, 2006, 128p.

4 KLEIMAN, Angela B. *Modelos de letramento e as práticas de alfabetização na escola*. In: KLEIMAN, Angela B. (Org.). *Os significados do letramento*. Campinas, S.P.: Mercado de Letras, 1995. 294 p. p. 15-61

5 MEY, Jacob L. *As vozes da sociedade: letramento, consciência e poder*. Tradução de Maria da Glória de Moraes. Tradução de: *The voices of society: literacy, conscientiousness and power*. DELTA, vol. 14, n. 2, p. 331-338. 1998.

6 SOARES, M. *Novas práticas de leitura e escrita: letramento na cibercultura*. *Educação e Sociedade: Campinas*, vol. 23, n. 81, p. 143-160, dez. 2002.

1 BAWDEN, David. *Origins and concepts of digital literacy*. New York: Peter Lang, 2008. p. 17-32

2 BAWDEN, David. *Origins and concepts of digital literacy*. New York: Peter Lang, 2008. p. 17-32

3 SOUZA, V. V. Soares. *Letramento digital e formação de professores*. *Revista Língua Escrita*, n. 2, p. 55-69, dez. 2007.

4 scielo.br/j/edur/a/N5RryXlcsTcm8wk56d3tM3t/?lang=pt

5 RIBEIRO, Ana Elisa. *Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) - CEFET-MG, disponível em: https://www.researchgate.net/profile/Ana-Elisa-Ribeiro-2/publication/322706076_LETRAMENTO_DIGITAL_UM_TEMA_EM_GENEROS_EFEMEROS/links/60956d80a6fdccaebd15c0a9/LETRAMENTO-DIGITAL-UM-TEMA-EM-GENEROS-EFEMEROS.pdf*