

COM BASE NO EDITAL N° 1 – TCE/RN, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025



TCE-RN

TRIBUNAL DE CONTAS DO RIO GRANDE DO NORTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Administração Pública
- Noções de Administração de Recursos Materiais
- Noções de Gestão Pública
- Noções de Direito Constitucional
- Noções de Direito Administrativo
- Gestão de Contratos
- Execução Orçamentária e Financeira
- Controle Externo e Legislação Institucional

CONTEÚDO DIGITAL

- Língua Inglesa
- Competências Digitais e Informática Aplicada Ao Setor Público

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

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



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

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

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

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





RIO GRANDE DO NORTE - RN

TRIBUNAL DE CONTAS DO RIO GRANDE DO NORTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

**CÓD: OP-019JN-25
7908403586400**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1.	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	11
2.	Domínio da ortografia oficial	14
3.	Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	17
4.	Emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	17
5.	Emprego de tempos e modos verbais; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	18
6.	Domínio da estrutura morfossintática do período	22
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	23
8.	Emprego dos sinais de pontuação	30
9.	Concordância verbal e nominal	32
10.	Regência verbal e nominal.....	34
11.	Emprego do sinal indicativo de crase.....	35
12.	Colocação dos pronomes átonos	36
13.	Reescrita de frases e parágrafos do texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	36
14.	Significação das palavras.....	37
15.	Substituição de palavras ou de trechos de texto	38
16.	Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	39

Raciocínio Lógico

1.	Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas Verdade. Equivalências. Leis de De Morgan	47
2.	Lógica de argumentação. Analogias, inferências, deduções e conclusões	52
3.	Diagramas lógicos	56
4.	Lógica de primeira ordem	56
5.	Princípios de contagem e probabilidade.....	59
6.	Operações com conjuntos	64
7.	Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	66

Noções de Administração Pública

1.	Legislação administrativa: administração direta, indireta e fundacional	73
2.	Atos administrativos; requisição	77
3.	Gestão por competências	90
4.	Tendências em gestão de pessoas no setor público	91
5.	Llicitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade; pregão; contratos e compras; convênios e termos similares; lei nº 14.133/2021; cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN).....	94

ÍNDICE

Noções de Administração de Recursos Materiais

1. Classificação de materiais	159
2. Atributos para classificação de materiais.....	160
3. Tipos de classificação.....	161
4. Metodologia de cálculo da curva ABC	163
5. Gestão de estoques	164
6. Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Objeto de licitação. Edital de licitação	170
7. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute).....	173
8. Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição.....	176
9. Gestão patrimonial	182
10. Tombamento de bens	184
11. Controle de bens.....	186
12. Inventário.....	187
13. Alienação de bens.....	189
14. Alterações e baixa de bens	190

Noções de Gestão Pública

1. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão, valores e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo.....	195
2. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.....	203
3. Competência interpessoal	204
4. Gerenciamento de conflitos.....	208

Noções De Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Conceito, classificações, princípios fundamentais, emendas constitucionais	215
2. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos	218
3. Organização político-administrativa: União, estados, Distrito Federal e municípios	228
4. Administração pública: Disposições gerais, servidores públicos.....	236
5. Poder Legislativo: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores	242
6. Poder Executivo: Atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado	246
7. Poder Judiciário: Disposições gerais; Órgãos do Poder Judiciário; Competências; Conselho Nacional de Justiça (CNJ); Composição e competência	249
8. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, advocacia e defensoria públicas	263
9. Artigos nº 23, nº 170, nº 225 e nº 231 da Constituição Federal de 1988	268

ÍNDICE

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	275
2. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies	275
3. Agentes públicos: Legislação pertinente; Disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias; Conceito; Espécies; Cargo, emprego e função pública.....	275
4. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder	287
5. Controle da administração pública: Controle exercido pela administração pública; Controle judicial; Controle legislativo	295
6. Licitação: Princípios; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Modalidades; Tipos; Procedimento.....	295
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	301

Gestão de Contratos

1. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços: Lei nº 14.133/2021	309
2. Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.....	309
3. Elaboração e fiscalização de contratos	318
4. Cláusulas e indicadores de nível de serviço	319
5. Papel do fiscalizador do contrato.....	320
6. Papel do preposto da contratada.....	321
7. Acompanhamento da execução contratual	321
8. Registro e notificação de irregularidades.....	322
9. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas	322

Execução Orçamentária e Financeira

1. Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros	327
2. Empenho, liquidação e pagamento da despesa	330
3. Guia de Recolhimento da União (GRU).....	333
4. Sistemas de informações	337
5. Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores.....	337
6. Suprimento de fundos	342
7. Conformidade diária e documental	343
8. Rol de responsáveis	348
9. Retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre bens e serviços.....	351
10. Noções de SIAFI e CPR – contas a pagar e a receber	355

ÍNDICE

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

Conteúdo Digital

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	3
2. Itens gramaticais relevantes para compreensão de conteúdos semânticos	6
3. Conhecimento e uso das formas contemporâneas da linguagem inglesa	7

Competências Digitais E Informática Aplicada Ao Setor Pú- blico

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)	13
2. Pensamento computacional aplicado ao serviço público: análise crítica de informações, ética no uso de dados e combate à desinformação	15
3. Informática básica e aplicada. Sistemas operacionais: Microsoft Windows (conceitos, interface, gerenciamento de arquivos, pastas e programas)	16
4. Editores de texto, planilhas e apresentações: Microsoft Office (formatação de documentos, uso de fórmulas e funções, criação de gráficos e apresentações)	19
5. Redes de computadores: conceitos básicos (LAN, WAN, Internet), protocolos (TCP/IP, HTTP, SMTP, FTP) e noções de interoperabilidade de sistemas no setor público	23
6. Ferramentas de comunicação e colaboração: aplicativos de comunicação (Microsoft Teams, Google Meet) e noções de trabalho remoto	29
7. Correio eletrônico (webmail, cliente de e-mail)	31
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)	32
9. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018): conceitos fundamentais, direitos dos titulares e aplicação no setor público	35
10. Armazenamento em nuvem (cloud storage): conceitos e aplicações (OneDrive, Google Drive)	49
11. Noções de assinatura digital em processos administrativos	49

ÍNDICE

12. Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014): princípios, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil	50
13. Informática aplicada ao setor públicoGoverno Digital e serviços ao cidadão: Plataforma Gov.br (login único, carteira digital, serviços integrados)	54
14. Portal Nacional de Dados Abertos	55
15. Noções de transparência e acesso à informação pública (Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação)	56
16. Sistemas e ferramentas do setor público: Processo Eletrônico Nacional (PEN).....	63
17. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	64
18. Noções de assinatura eletrônica e certificação digital em documentos oficiais.....	67
19. Tecnologias emergentes no setor público: Conceitos básicos de Inteligência Artificial aplicada a serviços públicos (IA generativa, chatbots, atendimento automatizado)	68
20. Noções de Big Data e análise de dados para políticas públicas	70
21. Internet das Coisas (IoT) em cidades inteligentes.....	71
22. Ética e responsabilidade digital no serviço público: Uso ético de tecnologias. Combate a fake news e desinformação.....	71
23. Inclusão digital e acessibilidade em serviços públicos.....	72

Conteúdo Digital

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA

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 comprehenda 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 comprehensível.

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

- I – A água é uma molécula polar;
- II – A membrana plasmática é lipoprotética.

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 é 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	\oplus
Conjunção	e	\wedge
Condisional	Se... então	\rightarrow
Bicondisional	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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

► Administração direta e indireta

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

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

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

► Desconcentração e Descentralização

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

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

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas

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.

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

AMOSTRA

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 obrigatorial 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 a 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;

II – a sujeição ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários;

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

A gestão eficiente de materiais é um dos pilares fundamentais para o sucesso das operações em qualquer organização. Materiais são todos os insumos físicos utilizados nas atividades produtivas e administrativas, desde matérias-primas até bens de consumo e permanentes. Para que uma empresa consiga maximizar sua eficiência operacional e reduzir custos, é essencial que exista um sistema claro e bem definido de classificação de materiais. Esse processo permite à organização identificar, controlar e planejar de maneira mais precisa seus recursos, evitando desperdícios e facilitando o controle de estoques.

A correta classificação de materiais não apenas contribui para uma gestão mais eficaz, como também impacta diretamente os resultados financeiros da organização. Ao segregar os materiais de acordo com critérios como tipo de uso, criticidade e valor, as empresas conseguem otimizar seus processos de compra, armazenagem e distribuição, promovendo um fluxo de trabalho mais ágil e econômico.

Critérios de Classificação de Materiais

Existem diversos métodos de classificação de materiais que variam conforme a natureza e o objetivo da gestão. Os critérios mais comuns incluem:

- **Classificação por tipo de uso:** materiais de consumo e permanentes. Os materiais de consumo são aqueles que se esgotam com o uso, como papel, canetas ou produtos de limpeza. Já os materiais permanentes são aqueles que têm uma vida útil longa, como equipamentos, móveis e máquinas.
- **Classificação por criticidade:** materiais críticos, não críticos e estoques de segurança. Materiais críticos são aqueles cuja falta pode interromper a produção ou causar prejuízos operacionais, enquanto os não críticos, embora importantes, podem ser substituídos ou adquiridos em prazos maiores. O estoque de segurança, por sua vez, é o volume de material mantido para evitar faltas em situações de alta demanda ou atrasos no fornecimento.

Classificação ABC. Este método é baseado no valor e na quantidade consumida de cada item, dividido em três categorias:

- A: Itens de alto valor e baixo volume de consumo, representando 70 a 80% do valor total dos materiais, mas apenas 10 a 20% do volume.

- B: Itens de valor intermediário e volume de consumo médio, representando aproximadamente 15% do valor e 30% do volume.
- C: Itens de baixo valor e alto volume de consumo, representando 5% do valor total, mas 50% ou mais do volume total de materiais.

Esses critérios ajudam a focar os recursos de gestão nos itens mais críticos para o processo produtivo e financeiro da organização.

Classificação de Materiais segundo a Natureza

A classificação de materiais pode também ser feita com base na natureza dos bens:

- **Matérias-primas:** São os insumos básicos que serão transformados durante o processo produtivo, como metais, madeira ou componentes químicos.
- **Produtos intermediários:** Estes materiais já passaram por algum tipo de processamento, mas ainda não estão prontos para o consumidor final, como peças semiacabadas.
- **Produtos acabados:** São aqueles que já passaram por todo o ciclo produtivo e estão prontos para a venda ou distribuição, como veículos prontos, eletrodomésticos ou alimentos embalados.

Além disso, os materiais podem ser classificados como bens de consumo (itens usados diretamente nas operações, como papel e tinta) ou bens de capital (máquinas, veículos e equipamentos usados na produção ou administração).

Classificação pela Aplicação no Ciclo Produtivo

Outro critério importante é a classificação dos materiais de acordo com sua aplicação no processo produtivo, que se divide em:

- **Materiais diretos:** Aqueles que são diretamente incorporados ao produto final, como o aço em uma indústria de automóveis ou o tecido em uma fábrica de roupas.
- **Materiais indiretos:** São aqueles que, embora necessários para a produção, não fazem parte do produto final. Exemplos incluem ferramentas, lubrificantes e equipamentos de manutenção.

AMOSTRA

Essa estratificação permite à empresa focar em otimizações diferentes para cada grupo, ajustando o planejamento de produção para materiais diretos e melhorando a gestão de suprimentos para os indiretos.

Vantagens da Classificação Adeuada de Materiais

A correta classificação dos materiais traz inúmeros benefícios para a organização, tais como:

- **Otimização dos custos operacionais:** Ao saber exatamente quais materiais são mais críticos e quais têm maior impacto financeiro, a empresa pode priorizar compras e estoques com base em dados concretos, reduzindo excessos e prevendo faltas.
- **Melhor planejamento de compras e estoques:** A gestão de materiais permite que as empresas planejem suas aquisições de forma mais eficaz, evitando compras desnecessárias e mantendo estoques em níveis adequados, o que resulta em uma maior eficiência logística.
- **Redução de desperdícios e melhorias no fluxo de trabalho:** Com uma classificação bem feita, a organização evita o acúmulo de materiais desnecessários, reduzindo o desperdício de recursos e criando um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo.
- **Facilidade na realização de inventários:** A categorização clara dos materiais torna o processo de controle de estoque mais ágil e preciso, permitindo à organização monitorar melhor os seus ativos e identificar gargalos no suprimento.

ATRIBUTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

A classificação de materiais é fundamental para a eficiência da gestão de recursos nas organizações. A correta categorização facilita o controle de estoque, otimiza o planejamento de compras e auxilia na redução de custos operacionais. Para que esse processo seja eficaz, é essencial considerar uma série de atributos ou características que definem os materiais e orientam sua classificação. Esses atributos podem variar conforme o tipo de organização, mas em geral, são amplamente aplicáveis. Abaixo estão os principais atributos utilizados na classificação de materiais:

Tipo de Material

Esse é um dos atributos mais comuns para a classificação de materiais, baseado no uso e nas características físicas do item:

- **Materiais de consumo:** São itens de uso imediato ou de curta duração, como papéis, lápis, cartuchos de tinta, entre outros. Têm a característica de serem consumidos rapidamente durante o processo produtivo ou administrativo.

- **Materiais permanentes:** São aqueles que têm uma vida útil mais longa, como móveis, computadores, equipamentos de produção e veículos. Esse tipo de material geralmente é amortizado ao longo de sua vida útil.

Grau de Criticidade

Esse atributo é usado para definir a importância de um material dentro do processo produtivo ou administrativo da organização. A criticidade pode ser subdividida em:

- **Materiais críticos:** São essenciais para a continuidade das operações. Sua ausência pode causar interrupções ou prejuízos significativos.
- **Materiais não críticos:** São menos essenciais, e sua falta não impacta diretamente as operações. Embora importantes, são substituíveis com maior facilidade.
- **Estoque de segurança:** Refere-se a materiais que precisam ser mantidos em quantidade suficiente para cobrir variações inesperadas na demanda ou atrasos no fornecimento.

Valor Econômico

Esse critério se baseia no custo ou valor financeiro associado a cada material. Ele é particularmente útil na aplicação da Classificação ABC, onde os materiais são categorizados conforme sua importância financeira e volume de consumo:

- **Classe A:** Materiais de alto valor e baixo volume, mas que representam uma parte significativa dos custos totais de estoque.
- **Classe B:** Itens de valor e volume intermediário, com menor impacto financeiro do que os da classe A, mas que ainda requerem atenção especial.
- **Classe C:** Materiais de baixo valor e alto volume de consumo, que representam uma pequena parcela dos custos, mas ocupam a maior parte do estoque.

Peso e Volume

O peso e o volume dos materiais influenciam diretamente o transporte, o armazenamento e a logística. Materiais volumosos ou pesados exigem cuidados específicos, tanto em termos de infraestrutura de armazenamento quanto de movimentação dentro da organização:

- **Materiais leves e compactos:** Requerem menos espaço e são fáceis de movimentar e armazenar.
- **Materiais volumosos ou pesados:** Demandam mais espaço e maior planejamento logístico para movimentação e armazenamento, além de impactar os custos de transporte.

NOÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO. FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE.
PROCESSO DE PLANEJAMENTO. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: VISÃO, MISSÃO, VALORES E ANÁLISE SWOT. ANÁLISE COMPETITIVA E ESTRATÉGIAS GENÉRICAS. REDES E ALIANÇAS. PLANEJAMENTO TÁTICO. PLANEJAMENTO OPERACIONAL.
ADMINISTRAÇÃO POR OBJETIVOS. BALANCED SCORECARD. PROCESSO DECISÓRIO. ORGANIZAÇÃO. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL TIPOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO: CARACTERÍSTICAS, VANTAGENS E DESVANTAGENS DE CADA TIPO

FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

► Planejamento, organização, direção e controle



Planejamento:

Planejamento é um processo estruturado com o propósito de alcançar uma condição futura desejada. Inicialmente, a organização realiza uma análise da sua situação atual, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fragilidades elementos centrais nesse processo. O planejamento não deve ser compreendido como uma ação isolada, mas como uma sequência lógica de etapas interligadas que resultarão na construção de um plano.

Entre suas principais características, destacam-se:

- Representa o ponto de partida;
- Serve para aumentar as chances de sucesso;
- Busca reduzir as incertezas, mesmo sem eliminá-las totalmente;
- Trata do futuro, mas sem a pretensão de prevê-lo com exatidão;
- Reconhece a influência do presente sobre o futuro, e como as ações atuais o moldam;
- Estimula uma postura PROATIVA, evitando reações tardias ou passivas;

- O processo de planejamento é mais relevante do que o plano em si.

Segundo Idalberto Chiavenato, “Planejamento é um processo de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcançá-los”.

- **Processo:** é a sequência de passos que conduzem a um resultado, sendo este resultado o plano;
- **Estabelecer objetivos:** refere-se à definição de metas a serem atingidas;
- **Definir a maneira:** diz respeito à escolha dos meios e caminhos para alcançar esses objetivos.

Etapas do Planejamento:

- **Definir os objetivos:** Determinar o que se deseja e aonde se pretende chegar;
- **Analizar a situação atual:** Compreender a realidade da organização;
- **Projetar cenários futuros possíveis:** Antecipar tendências e acontecimentos;
- **Avaliar e selecionar alternativas:** Escolher os caminhos mais adequados;
- **Executar o plano e verificar os resultados:** Colocar as ações em prática e mensurar seus efeitos.

Benefícios do Planejamento:

- Fornece um direcionamento claro (“norte”);
- Facilita a concentração de esforços;
- Define parâmetros para controle e avaliação;
- Contribui com a motivação da equipe;
- Favorece o autoconhecimento da organização.

► Processo de Planejamento

Planejamento Estratégico (ou Institucional):

A estratégia representa o caminho escolhido para se atingir os objetivos traçados pela visão organizacional. O planejamento estratégico é o nível mais abrangente, voltado para o longo prazo, e serve de base para os níveis subsequentes o tático e o operacional.

Características:

- Abrangência global;
- Envolve objetivos amplos e diretrizes estratégicas;
- Foco em longo prazo;
- Requer uma análise aprofundada do ambiente externo.

AMOSTRA

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores;
- Diagnóstico estratégico (interno e externo);
- Formulação da estratégia;
- Implementação;
- Acompanhamento e controle.

► **Planejamento Tático (ou Intermediário)**

Trata-se de um planejamento de média complexidade, voltado para departamentos ou setores específicos. Traduz as diretrizes estratégicas em objetivos mais específicos e práticos, com foco no médio prazo.

Características:

- Desdobra o Planejamento Estratégico;
- Define metas específicas por área;
- Enfoque departamental e de médio alcance.

► **Planejamento Operacional (ou de Chão de Fábrica)**

Com menor complexidade, está voltado para atividades rotineiras e de curto prazo. É um desdobramento detalhado dos planos estratégicos e táticos, voltado à execução de tarefas diárias.

Características:

- Detalhamento preciso das ações a serem realizadas;
- Execução de tarefas específicas e imediatas;
- Observância das orientações dos níveis estratégico e tático;
- Objetivos claros, específicos e mensuráveis.

**NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E VALORES**► **Referencial Estratégico**

Negócio, Missão, Visão e Valores compõem o referencial estratégico da organização, sendo a base da definição da sua identidade institucional.

Negócio:

Refere-se à essência da organização e ao seu campo de atuação. É a atividade principal exercida, com caráter mais objetivo, respondendo à pergunta: "O que a organização faz?"

Missão:

É a razão de existir da organização. Representa sua função essencial e mais abrangente. A missão incorpora o negócio, sendo por meio dele que a organização cumpre sua finalidade. Trata-se de um aspecto mais subjetivo, que expressa o propósito no tempo presente.

Visão:

Descreve o objetivo maior e a projeção de futuro da organização. Define o "grande plano", ou seja, onde se pretende chegar e como a organização se enxerga no futuro. Tem caráter mais amplo e direcionador. A visão representa a função voltada para o futuro.

Valores:

São os princípios e crenças fundamentais da organização. Representam condutas e atitudes essenciais para sua existência e para uma convivência harmoniosa. Esses valores orientam a definição das estratégias e influenciam o comportamento organizacional.

► **Análise SWOT**

A análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), também conhecida como FFOA (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças), é uma ferramenta essencial para definir a estratégia organizacional.

Essa análise envolve o cruzamento de quatro variáveis: duas internas e duas externas com o objetivo de identificar a posição da organização frente ao ambiente em que está inserida. Com base nesse diagnóstico, é possível estabelecer estratégias voltadas à sobrevivência, manutenção, crescimento ou desenvolvimento da organização.

Ambiente Interno:

Abrange todos os fatores que impactam o negócio e que estão sob controle da organização.

- **Forças:** Elementos internos com impacto positivo.
- **Fraquezas:** Aspectos internos que exercem influência negativa.

Ambiente Externo:

Engloba fatores que afetam a organização e que estão fora de seu controle.

- **Oportunidades:** Condições externas favoráveis.
- **Ameaças:** Riscos e obstáculos externos.

► **Matriz GUT**

A Matriz GUT é uma ferramenta de priorização que considera três critérios principais: Gravidade, Urgência e Tendência.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: CONCEITO, CLASSIFICAÇÕES, PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS, EMENDAS CONSTITUCIONAIS

► Natureza

Segundo a doutrina clássica o direito é dividido em dois grandes ramos, quais sejam: direito público e direito privado¹.

Destaque-se que, não obstante a doutrina mais moderna já tenha superado essa classificação dicotômica entre direito público e privado (vez que o direito é uno e indivisível, devendo ser entendido como um conjunto harmônico), para fins didáticos e de provas de concursos públicos continuaremos a adotá-la. Destaque-se que essa classificação, segundo a doutrina, é atribuída a Jean Domat.

Modernamente, ante o reconhecimento de novos direitos e das transformações do Estado, a doutrina percebeu uma forte influência do direito constitucional sobre o direito privado, reconhecendo, em diversas situações, a aplicação direta dos direitos fundamentais nas relações privadas, surgindo a denominada “eficácia horizontal dos direitos fundamentais”.

Com isso, o Direito Constitucional deixa de ser reconhecido apenas e tão somente em uma relação vertical (Estado X Cidadão), passando a ser reconhecido também nas relações horizontais (cidadão X cidadão). O princípio matriz desse novo panorama é o princípio da dignidade da pessoa humana, fundamento (viga mestra) da República Federativa do Brasil (Art. 1.º, III, CF).

Tema de grande controvérsia diz respeito ao conceito de Constituição, haja vista que ela envolve a perspectiva histórico-universal dos intitulados ciclos constitucionais. Faz-se importante perceber que a ideia de Constituição deve ser compreendida mesmo antes do surgimento do constitucionalismo em sentido estrito.

Isso porque, toda e qualquer sociedade, independentemente da época e do lugar, sempre possuiu um conjunto de regras de organização do Estado, semelhantes ao que intitulamos de Constituição.

Con quanto exista diversos parâmetros para se conceituar o Direito Constitucional e, por consequência, a própria Constituição, partiremos do conceito cunhado pelo brilhante professor José Afonso da Silva que afirma que o direito constitucional é “Direito Público fundamental por referir-se diretamente à organização e fundamento do Estado, à articulação dos elementos primários do mesmo e ao estabelecimento das bases da estrutura política”.

A partir dessa lição do professor José Afonso, podemos conceituar a Constituição Federal como sendo a norma máxima de um Estado que estabelece sua organização e fundamentos, trazendo as regras mínimas essenciais para sua subsistência e formação.

Com isso, a Constituição Federal passa a ser a norma de validade de todo o ordenamento jurídico pátrio, sendo ela o parâmetro de validade dos demais atos normativos, haja vista o princípio da supremacia das normas constitucionais.

Em virtude do conceito transrito acima podemos afirmar que a **natureza jurídica** do Direito Constitucional é de direito público fundamental.

O quadro abaixo sintetiza a Natureza do Direito Constitucional. Observe:

Natureza do Direito Constitucional		
Dicotomia do Direito	Uno, indivisível e indecomponível	Ramo do Direito Público

► Conceito

De acordo com José Afonso da Silva, o Direito Constitucional é o ramo do Direito Público que expõe, interpreta e sistematiza os princípios e normas fundamentais do Estado¹.

Já para Manoel Gonçalves Ferreira Filho, o Direito Constitucional é o conhecimento sistematizado da organização jurídica fundamental do Estado. Em outras palavras, trata-se do conhecimento sistematizado das regras jurídicas relativas às formas do Estado e do Governo, ao modo de aquisição, exercício do poder, ao estabelecimento de seus órgãos e aos limites de sua ação.

Por seu turno, Uadi Lammêgo Bulos define o Direito Constitucional como a parcela da ordem jurídica que comprehende a ordenação sistemática e racional de um conjunto de normas supremas encarregadas de organizar a estrutura do Estado e delimitar as relações de poder.

Para sintetizarmos o referido conceito, adequando o mesmo ao estudo direcionado à concursos públicos, podemos definir o Direito Constitucional como o ramo do Direito Positivo Público que estuda a Constituição Federal, considerada como norma jurídica suprema que organiza o Estado pelos seus elementos constitutivos (povo, território, governo, soberania e finalidade), atribuindo-lhe poder e, ao mesmo tempo, limitando o exercício deste pela previsão de direitos e garantias fundamentais e pela separação de poderes.

¹ <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e-79cb9270ecc075bfab3b84b2a.pdf>

¹ DUTRA, Luciano. *Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.*

AMOSTRA

O quadro abaixo sintetiza a diferença entre Direito Constitucional e Constituição. Observe:

Direito Constitucional	Constituição
Ramo do Direito Positivo Público que estuda a Constituição.	Norma jurídica suprema que cria o Estado, atribuindo-lhe poder limitado pela previsão de direitos e garantias fundamentais e pela separação de poderes.

► **Objeto**

Podemos estabelecer seu objeto como sendo aquele que se refere à organização e fundamento do Estado, à articulação de seus elementos primários, bem como ao estabelecimento das bases da estrutura política¹.

Não obstante a definição ora fornecida, existem vários sentidos (perspectivas ou critérios) adotados pela doutrina para definir o termo "Constituição".

O quadro abaixo sintetiza o Objeto do Direito Constitucional. Observe:

Objeto do Direito Constitucional:

O estudo de normas fundamentais de um ou mais Estados, quais sejam:

- direitos fundamentais
- estrutura do Estado
- organização dos Poderes

► **Perspectiva sociológica; perspectiva política; perspectiva jurídica**

Perspectiva sociológica²:

Preceitua essa perspectiva que uma Constituição só seria legítima se representasse o efetivo poder estatal, refletindo as forças sociais que constituem o poder. Nesse sentido, Ferdinand Lassale afirma que a Constituição seria a somatória dos fatores reais do poder dentro de uma sociedade.

Perspectiva política:

Partindo-se do pensamento de Carl Schmitt, o professor José Afonso da Silva afirma que a Constituição só se refere à decisão política fundamental, ao passo que as leis constitucionais seriam os demais dispositivos inseridos no texto do documento constitucional, não contendo matéria de decisão política fundamental. Nesse diapasão, há uma distinção entre a Constituição e a Lei Constitucional.

Dentre da classificação moderna, e com base nos pensamentos de Schmitt, podemos afirmar que a Constituição se enquadra no conceito de normas materialmente constitucionais, ao passo que a Lei Constitucional está inserida no conceito de normas formalmente constitucionais.

1 <https://concurseria.com.br/wp-content/uploads/2017/11/Introdu%C3%A7%C3%A3o-ao-Dto-Constitucional.pdf>

2 <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e-79cb9270ecc075bfa3b84b2a.pdf>

Perspectiva jurídica:

Segundo a perspectiva jurídica, que possui como seu representante Hans Kelsen, a Constituição foi alocada no mundo do dever ser e não no mundo do ser, caracterizando-se como fruto da vontade racional do homem e não das leis naturais.

O professor José Afonso da Silva preceitua que a Constituição significa norma fundamental hipotética, cuja função é servir de fundamento lógico transcendental da validade da Constituição jurídico-positiva, o que equivale à norma positiva suprema, conjunto de normas que regula a criação de outras normas, lei nacional no seu mais alto grau.

Fontes formais:

As fontes da ciência constitucional podem ser materiais e formais¹.

As **fontes materiais** são a origem e o manancial sociológico do direito constitucional, isto é, os elementos fáticos que conduzem à criação de uma Lei Fundamental.

Todo ordenamento constitucional que se preze democrático tem a aptidão para moldar um povo, muito embora seja por ele também moldado.

Por sua vez, as **fontes formais** são o manancial normativo que conduzem à criação de uma Lei Fundamental. Se costuma dividir tais fontes em fontes formais imediatas (diretas) e fontes formais mediadas (indiretas):

a) Fontes formais imediatas: São as Constituições propriamente ditas. É possível acrescer aqui, ainda como fonte imediatas, os costumes, graças aos países de tradição constitucional predominantemente não escrita, como é o caso da Inglaterra;

b) Fontes formais mediadas: São representadas pela jurisprudência e pela doutrina. Sua adjetivação como fontes "mediadas" decorre do desdobramento das fontes "imediatas", das quais derivam. A jurisprudência e a doutrina constitucional buscam sustentáculo em uma matriz constitucional, bem como a ela auxiliam a desenvolver-se graças à dialeticidade que de sua atividade decorre.

▪ **Fontes materiais:** origem e manancial *sociológico* do direito constitucional.

▪ **Fontes formais:** manancial *normativo* do direito constitucional. Podem ser *imediatas* (Constituições e costumes) e *mediadas* (jurisprudência e doutrina).

https://cdnv2.moovin.com.br/livrariadplacido/imagens/files/manuais/613_manual-de-direito-constitucional-2019-3-edicao.pdf

► **Concepção positiva**

Por fim, podemos destacar a concepção positivista, segundo a qual apresenta a ideia de Constituição exclusivamente como norma jurídica². Destaque-se que a principal ruptura com as demais concepções ocorre na teoria da validade da norma, a qual divide o ser do dever ser.

1 https://cdnv2.moovin.com.br/livrariadplacido/imagens/files/manuais/613_manual-de-direito-constitucional-2019-3-edicao.pdf

2 <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e-79cb9270ecc075bfa3b84b2a.pdf>

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

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

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

Bons estudos!

ATO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES

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

Bons estudos!

AGENTES PÚBLICOS: LEGISLAÇÃO PERTINENTE; DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS APLICÁVEIS; DISPOSIÇÕES DOUTRINÁRIAS; CONCEITO; ESPÉCIES; CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA

A Constituição Federal Brasileira de 1988 trouxe em seu bojo, várias regras de organização do Estado brasileiro, dentre elas, as concernentes à Administração Pública e seus agentes como um todo.

A designação “agente público” tem sentido amplo e serve para conceituar qualquer pessoa física exercente de função pública, de forma remunerada ou gratuita, de natureza política ou administrativa, com investidura definitiva ou transitória.

► Espécies (classificação)

Maria Sylvia Zanella Di Pietro, entende que quatro são as categorias de agentes públicos: agentes políticos, servidores públicos civis, militares e particulares em colaboração com o serviço público.

Vejamos cada classificação detalhadamente:

Agentes políticos:

Exercem atividades típicas de governo e possuem a incumbência de propor ou decidir as diretrizes políticas dos entes públicos. Nesse patamar estão inclusos os chefes do Poder Executivo federal, estadual e municipal e de seus auxiliares diretos, quais sejam, os Ministros e Secretários de Governo e os membros do Poder Legislativo como Senadores, Deputados e Vereadores.

De forma geral, os agentes políticos exercem mandato eletivo, com exceção dos Ministros e Secretários que são ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração.

Autores como Hely Lopes Meirelles, acabaram por enfatizar de forma ampla a categoria de agentes políticos, de forma a transparecer que os demais agentes que exercem, com alto grau de autonomia, categorias da soberania do Estado em decorrência de previsão constitucional, como é o caso dos membros do Ministério Público, da Magistratura e dos Tribunais de Contas.

Servidores Públicos Civis:

De forma geral, servidor público são todas as pessoas físicas que prestadoras de serviços às entidades federativas ou as pessoas jurídicas da Administração Indireta em função da relação de trabalho que ocupam e com remuneração ou subsídio pagos pelos cofres públicos, vindo a compor o quadro funcional dessas pessoas jurídicas.

Depreende-se que alguns autores dividem os servidores públicos em civis e militares. Pelo fato de termos adotado a classificação aludida por Maria Sylvia Zanella Di Pietro, trataremos os servidores militares como sendo uma categoria à parte, designando-os apenas de militares, e, por conseguinte, usando a expressão servidores públicos para se referir somente aos servidores públicos civis.

De acordo com as regras e normas pelas quais são regidos, os servidores públicos civis podem ser subdivididos da seguinte maneira:

- **Servidores estatutários:** ocupam cargo público e são regidos pelo regime estatutário.
- **Servidores ou empregados públicos:** são os servidores contratados sob o regime da CLT e ocupantes de empregos públicos.
- **Servidores temporários:** são os contratados por determinado período de tempo com o objetivo de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Exercem funções públicas, mas não ocupam cargo ou emprego público. São regidos por regime jurídico especial e disciplinado em lei de cada unidade federativa.
- **Servidores militares:** antes do advento da EC 19/1998, os militares eram tratados como “servidores militares”. Militares são aqueles que prestam serviços às Forças Armadas como a Marinha, o Exército e a Aeronáutica, às Polícias Militares ou aos Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, Distrito Federal e dos territórios, que estão sob vínculo jurídico estatutário e são remunerados pelos cofres públicos. Por estarem submetidos a um regime jurídico estatutário disciplinado em lei por lei, os militares estão submetidos à regras jurídicas diferentes das aplicadas aos servidores civis estatutários, justificando, desta forma, o enquadramento em uma categoria propícia de agentes públicos.

AMOSTRA

Destaca-se que a Constituição Federal assegurou aos militares alguns direitos sociais conferidos aos trabalhadores de forma geral, são eles: o 13º salário; o salário-família, férias anuais remuneradas com acréscimo ao menos um terço da remuneração normal; licença à gestante com a duração de 120 dias; licença paternidade e assistência gratuita aos filhos e demais dependentes desde o nascimento até cinco anos de idade em creches e pré-escolas.

Ademais, os servidores militares estão submetidos por força da Constituição Federal a determinadas regras próprias dos servidores públicos civis, como por exemplo: teto remuneratório, irredutibilidade de vencimentos, dentre outras peculiaridades.

Embora haja tais assimilações, aos militares são aplicadas algumas vedações que constituem direito dos demais agentes públicos, como por exemplo, os casos da sindicalização, bem como da greve e, quando estiverem em serviço ativo, da filiação a partidos políticos.

► **Cargo, Emprego e Função Pública**

Para que haja melhor organização na Administração Pública, os servidores públicos são amparados e organizados a partir de quadros funcionais. Quadro funcional é o acoplado de cargos, empregos e funções públicas de um mesmo ente federado, de uma pessoa jurídica da Administração Indireta de ou de seus órgãos internos.

Cargo:

O art. 3º do Estatuto dos Servidores Civis da União da Lei 8.112/1990 conceitua cargo público como “o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor”. Via de regra, podemos considerar o cargo como sendo uma posição na estrutura organizacional da Administração Pública a ser preenchido por um servidor público.

Em geral, os cargos públicos somente podem ser criados, transformados e extinguidos por força de lei.

Ao Poder Legislativo, caberá, mediante sanção do chefe do Poder Executivo, dispor sobre a criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas.

Em se tratando de cargos do Poder Legislativo, a criação não depende de temos exatos de lei, mas, sim de uma norma que mesmo possuindo hierarquia de lei, não depende de sanção ou veto do chefe do Executivo. É o que chamamos de Resoluções, que são leis sem sanção.

A despeito da criação de cargos, vejamos:

a) Cargos do Poder Executivo: a iniciativa é privativa do chefe desse Poder (CF, art. 61, § 1º, II, “a”).

b) Cargos do Poder Judiciário: dos Tribunais de Contas e do Ministério Público a lei em questão, partirá de iniciativa dos respectivos Tribunais ou Procuradores-Gerais em se tratando da criação de cargos para o Ministério Público.

c) Cargos do Legislativo: os cargos serão criados, extintos ou transformados por atos normativos de âmbito interno desse Poder (Resoluções), sendo sua iniciativa da respectiva Mesa Diretora.

Embora sejam criados por lei, os cargos ou funções públicas, se estiverem vagos, podem ser extintos por intermédio de lei ou por decreto do chefe do Poder Executivo. No entanto, se o cargo estiver ocupado, só poderá ser extinto por lei.

Os cargos podem ser organizados em carreira ou isolados. Vejamos:

- **Cargos organizados em carreira:** são cargos cujos ocupantes podem percorrer várias classes ao longo da sua vida funcional, em razão do regime de progressão do servidor na carreira.

- **Cargos isolados:** não permitem a progressão funcional de seus titulares.

Em relação às garantias e características especiais que lhe são conferidas, os cargos podem ser classificados em vitalícios, efetivos; e comissionados. Vejamos:

- **Cargos vitalícios e cargos efetivos:** oferecem garantia de permanência aos seus ocupantes. De forma geral, a nomeação para esses cargos é dependente de prévia aprovação em concurso público.

- **Cargos em comissão ou comissionados:** de acordo com o art. 37, V, da CF, os cargos comissionados se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. São ocupados de maneira temporária, em função da confiança depositada pela autoridade nomeante. A nomeação para esse tipo de cargo não depende de aprovação em concurso público, podendo a exoneração do seu ocupante pode ser feita a qualquer tempo, a critério da autoridade nomeante.

Emprego:

Os empregos públicos são entidades de atribuições com o fito de serem ocupadas por servidores regidos sob o regime da CLT, que também chamados de celetistas ou empregados públicos.

A diferença entre cargo e emprego público consiste no vínculo que liga o servidor ao Estado. Ressalta-se que o vínculo jurídico do empregado público é de natureza contratual, ao passo que o do servidor titular de cargo público é de natureza estatutária.

No âmbito das pessoas de Direito Público como a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, bem como em suas autarquias e fundações públicas de direito público, levando em conta a restauração da redação originária do caput do art. 39 da CF/1988 (ADIn 2135 MC/DF), afirma-se que o regime a ser adotado é o estatutário. Entretanto, é plenamente possível a convivência entre o regime estatutário e o celetista relativo aos entes que, anteriormente à concessão da medida cautelar mencionada, tenham realizado contratações e admissões no regime de emprego público. No tocante às pessoas de Direito Privado da Administração Indireta como as empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas de direito privado, infere-se que somente é possível a existência de empregados públicos, nos termos legais.

GESTÃO DE CONTRATOS

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

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

Bons estudos!

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2017 DA SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, e o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber:

I - as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato;

II - os critérios e práticas de sustentabilidade; e

III - o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.

SEÇÃO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as definições constantes do Anexo I.

SEÇÃO II DAS CARACTERÍSTICAS DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 3º O objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.

Art. 4º A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos abrangidos pelo Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e (Redação dada pela Instrução Normativa Seges/MGI Nº 176, de 2024)

VII - conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos. (Redação dada pela Instrução Normativa Seges/MGI Nº 81, de 2024)

Parágrafo único. Não se configura como prática de atos de ingerência na administração da contratada a gestão e acompanhamento das garantias trabalhistas objeto do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024. (Redação dada pela Instrução Normativa Seges/MGI Nº 81, de 2024)

Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas

AMOSTRA

que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

SEÇÃO III DOS SERVIÇOS PASSÍVEIS DE EXECUÇÃO INDIRETA

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

SEÇÃO IV DA VEDAÇÃO À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

SEÇÃO V DOS SERVIÇOS PRESTADOS POR COOPERATIVAS E INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 10. A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

I - a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados; e

II - que a gestão operacional do serviço seja executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto, conforme determina o art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição.

§ 1º Quando admitida a participação de cooperativas, estas deverão apresentar um modelo de gestão operacional que contemple as diretrizes estabelecidas neste artigo, o qual servirá como condição de aceitabilidade da proposta.

§ 2º O serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedada qualquer intermediação ou subcontratação.

Art. 11. Na contratação de sociedades cooperativas, o órgão ou entidade deverá verificar seus atos constitutivos, analisando sua regularidade formal e as regras internas de funcionamento, para evitar eventual desvirtuação ou fraude.

Art. 12. Quando da contratação de instituição sem fins lucrativos, o serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da instituição.

Parágrafo único. Considerando-se que as instituições sem fins lucrativos gozam de benefícios fiscais e previdenciários específicos, condição que reduz seus custos operacionais em relação às pessoas jurídicas ou físicas, legal e regularmente tributadas, não será permitida, em observância ao princípio da isonomia, a participação de instituições sem fins lucrativos em processos licitatórios destinados à contratação de empresário, de sociedade empresária ou de consórcio de empresa.

Art. 13. Não será admitida a contratação de cooperativa ou de instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado.

SEÇÃO VI DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

SUBSEÇÃO I DOS SERVIÇOS COMUNS

Art. 14. Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

Parágrafo único. Independentemente de sua complexidade, os serviços podem ser enquadrados na condição de serviços comuns, desde que atendam aos requisitos dispostos no caput deste artigo.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

CONCEITO E OBJETIVOS DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A programação orçamentária e financeira é uma etapa fundamental do ciclo orçamentário da administração pública. Ela representa o elo entre o planejamento e a execução dos recursos públicos, sendo responsável por garantir que os gastos e investimentos do governo sejam realizados de forma ordenada, eficiente e em conformidade com as metas estabelecidas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

► Conceito de programação orçamentária e financeira

Programar significa planejar de forma antecipada como e quando os recursos orçamentários e financeiros serão utilizados durante o exercício financeiro. A programação orçamentária refere-se à definição dos limites de empenho e à organização da despesa pública com base nas dotações aprovadas no orçamento. Já a programação financeira diz respeito à estimativa da entrada e da saída de recursos financeiros, determinando o fluxo de caixa necessário para viabilizar a execução orçamentária.

Essa programação está diretamente relacionada à compatibilização entre a previsão de receitas e a realização das despesas, de forma a evitar desequilíbrios fiscais. Ela busca assegurar que as ações governamentais tenham suporte financeiro, respeitando os limites legais e promovendo a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

► Objetivos da programação orçamentária e financeira

A programação orçamentária e financeira atende a uma série de objetivos estratégicos para a administração pública. Dentre os principais, destacam-se:

Assegurar o equilíbrio entre receitas e despesas:

Um dos principais fundamentos da programação é manter a harmonia entre o que se arrecada e o que se gasta. Isso garante o cumprimento das metas fiscais e evita déficits orçamentários que comprometam a saúde financeira do Estado.

Viabilizar a execução das políticas públicas:

A correta alocação dos recursos financeiros permite que os programas governamentais e os serviços públicos essenciais sejam realizados de forma contínua e eficaz, conforme as prioridades definidas no planejamento.

Melhorar o controle e o acompanhamento da despesa pública:

Com a programação, é possível prever e controlar melhor os momentos em que haverá maior necessidade de desembolso financeiro, o que facilita a gestão do fluxo de caixa e evita atrasos em pagamentos ou interrupções nos serviços.

Atender aos princípios constitucionais da administração pública:

A programação contribui para a concretização dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, garantindo que o uso dos recursos públicos esteja dentro dos parâmetros legais e seja devidamente justificado.

Dar suporte à gestão fiscal responsável:

Ao fornecer informações sobre a disponibilidade financeira e os compromissos assumidos, a programação permite que os gestores tomem decisões mais conscientes e sustentáveis, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

► Importância da integração entre orçamento e finanças

É fundamental que haja uma integração entre os setores de planejamento, orçamento e finanças dentro da administração pública. Isso significa que o órgão responsável pela elaboração orçamentária deve atuar em sinergia com os setores de execução e controle financeiro, assegurando a viabilidade prática das ações previstas no orçamento e promovendo a racionalidade no uso dos recursos.

Sem uma programação adequada, a execução orçamentária pode se tornar ineficiente, resultando em atrasos na liberação de recursos, acúmulo de restos a pagar e até mesmo em paralisações de serviços essenciais à população.

► Relação com o ciclo orçamentário

A programação orçamentária e financeira se insere no ciclo orçamentário logo após a aprovação da LOA, sendo um pré-requisito para a execução do orçamento. Ela garante que os gastos do governo estejam alinhados com as estimativas de arrecadação e com as metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Além disso, essa etapa contribui para a transparência e o controle social, pois permite que a sociedade acompanhe com maior clareza como os recursos públicos serão utilizados ao longo do ano.

ETAPAS DA PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS

A programação e execução dos recursos orçamentários e financeiros seguem um conjunto de etapas sistemáticas, essenciais para garantir o uso responsável, eficiente e transparente do dinheiro público.

AMOSTRA

dinheiro público. Essas fases estão previstas na legislação brasileira e são operacionalizadas pelos órgãos de planejamento e finanças da administração pública.

► Etapas da programação dos recursos

A programação envolve a organização antecipada de como os recursos públicos serão utilizados. As etapas principais incluem:

Definição dos limites de movimentação e empenho (contingenciamento):

Após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA), o Poder Executivo define os limites de movimentação e empenho de recursos para cada unidade orçamentária. Esse processo é feito com base na estimativa de arrecadação de receitas e nas metas fiscais, podendo envolver o contingenciamento de despesas quando há risco de desequilíbrio.

Elaboração do Cronograma de Desembolso:

Trata-se da previsão mensal da liberação de recursos financeiros para pagamento das despesas públicas. O cronograma de desembolso é elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional (ou órgão equivalente nos estados e municípios) com base na programação financeira.

Programação Financeira:

É a previsão detalhada de entrada e saída de recursos financeiros ao longo do exercício. Essa programação permite garantir que haja disponibilidade de caixa para cumprir os compromissos assumidos com base no orçamento aprovado.

Alocação dos Créditos Orçamentários:

Os recursos previstos no orçamento são distribuídos para os órgãos e unidades gestoras responsáveis pela execução. Essa alocação é formalizada por meio de portarias ou atos administrativos que estabelecem os limites de empenho e pagamento.

► Etapas da execução dos recursos

A execução orçamentária e financeira é a fase prática de aplicação dos recursos públicos. Ela é realizada com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. As etapas são:

Empenho da despesa:

O empenho é o ato administrativo que reserva parte do orçamento para a realização de uma despesa. Ele assegura ao credor o direito de receber determinado valor, desde que cumpridas as condições legais e contratuais. Há três tipos principais de empenho: ordinário, global e por estimativa.

Liquidiação da despesa:

Nesta fase, verifica-se se o serviço foi prestado ou o bem foi entregue, conforme o contrato ou nota de empenho. A liquidiação confirma que a despesa efetivamente ocorreu, autorizando o pagamento.

Pagamento da despesa:

Após a liquidiação, realiza-se o pagamento, que consiste na transferência dos recursos financeiros ao credor. Esse pagamento deve respeitar o cronograma de desembolso e as disponibilidades de caixa.

Registro contábil e controle:

Cada uma dessas etapas é registrada nos sistemas de contabilidade pública (como o SIAFI, no caso da União), possibilitando o controle, a transparência e a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de fiscalização.

► Execução financeira integrada à orçamentária

É fundamental que a execução financeira esteja alinhada com a execução orçamentária. Isso significa que uma despesa só pode ser paga se houver dotação orçamentária e disponibilidade financeira correspondente. Essa regra reforça a responsabilidade na gestão fiscal e evita a geração de dívidas sem respaldo no orçamento.

► Riscos e cuidados na execução

Durante a execução, podem surgir riscos como:

- Arrecadação abaixo do previsto, exigindo contingenciamento;
- Execução apressada no final do exercício (a chamada "corrida de fim de ano");
- Acúmulo de restos a pagar.

Para evitar esses problemas, é essencial seguir rigorosamente a programação inicial, com revisões periódicas e controle efetivo da execução.

Essa organização cíclica e coordenada permite que os recursos públicos sejam aplicados com maior eficiência e previsibilidade, contribuindo para o bom funcionamento do Estado e a entrega de serviços à população.

CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

O controle e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira são funções indispensáveis para assegurar a legalidade, a eficiência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Essas atividades permitem avaliar se os recursos estão sendo aplicados conforme o planejado e se os objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA) estão sendo atingidos.

► Finalidade do controle na administração pública

O controle tem como principal objetivo verificar a conformidade dos atos de execução com os dispositivos legais, as normas técnicas e os princípios da administração pública. Ele também busca garantir que:

- Os recursos sejam aplicados com economicidade e efetividade;
- As metas fiscais e os limites legais sejam cumpridos;
- As políticas públicas sejam implementadas de forma satisfatória.

CONTROLE EXTERNO E LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

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:

- enfoque 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



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

CON BASE NO EDITAL N° 1 - TCE/RN, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

TCE-RN
TRIBUNAL DE CONTAS DO RIO GRANDE DO NORTE

**TÉCNICO
ADMINISTRATIVO**

• Língua Portuguesa
• Redação Lógica
• Requisitos de Administração Pública
• Requisitos de Administração de Recursos Humanos
• Requisitos de Gestão Pública
• Requisitos de Direito Constitucional
• Requisitos de Direito Administrativo