



TJ-MS

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE
MATO GROSSO DO SUL

Analista Judiciário-
Área Meio

EDITAL Nº 01/2024

CÓD: SL-038FV-24
7908433249634

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto	9
2. Organização estrutural dos textos Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade	11
3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo	13
4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo	14
5. Textos literários e não literários	17
6. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa	18
7. Norma culta	20
8. Pontuação e sinais gráficos	22
9. Tipos de discurso	24
10. Registros de linguagem	26
11. Funções da linguagem	27
12. Elementos dos atos de comunicação	28
13. Estrutura e formação de palavras	29
14. Formas de abreviação	31
15. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores	33
16. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade.....	45
17. Os dicionários: tipos, a organização de verbetes	46
18. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos, latinismos	55
19. Ortografia e acentuação gráfica	57
20. a crase	59

Direito Administrativo

1. Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios	63
2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios.....	66
3. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Entidades do Terceiro Setor	70
4. Agentes públicos	73
5. Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei nº 3.310, de 14.12.2006)	87
6. Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei Estadual nº 3.150, de 22.12.2005 e suas alterações).....	111
7. Processo Administrativo	136
8. Poderes administrativos.....	157
9. Ato administrativo	164
10. Segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do Direito Público (Lei nº 13.655/2018)	175
11. Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro)	176
12. Serviços públicos.....	189
13. Bens Públicos	201

ÍNDICE

14. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; controle pelos Tribunais de Contas.....	204
15. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações)	210
16. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).....	241
17. Responsabilidade civil do Estado	245
18. Intervenção do Estado na Propriedade.....	249
19. Licitação e Contratos. Lei nº 14.133/2021	252
20. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.....	307
21. PPP – Parceria Público-Privada (Lei Federal nº 11.079/2004).....	324

Direito Constitucional

1. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais	337
2. Interpretação do texto constitucional.....	341
3. Poder Constituinte: originário, derivado e decorrente	344
4. Princípios fundamentais	348
5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos	349
6. Organização do Estado: organização político-administrativa: União; Estados federados; Municípios; Distrito Federal; Territórios; intervenção	356
7. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios..	364
8. Organização dos poderes no Estado	370
9. Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; Comissões Parlamentares de Inquérito; Tribunal de Contas do Estado: composição e competência.....	370
10. Processo legislativo	377
11. Poder Executivo: Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades; Ministros de Estado; Conselho da República e de Defesa Nacional	380
12. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Conselho Nacional de Justiça (CNJ).....	383
13. funções essenciais à Justiça: Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências; advocacia pública: advocacia e defensoria pública.....	394
14. controle de constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro; controle incidental ou concreto; controle abstrato de constitucionalidade Ação Declaratória de Constitucionalidade; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão; Ação Direta de Inconstitucionalidade Interventiva; controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito estadual. Súmula Vinculante	398
15. Defesa do Estado e das instituições democráticas.....	403
16. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitações do poder de tributar, impostos da União, dos Estados e dos Municípios.....	406
17. Ordem social	415
18. Habeas corpus. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Habeas data	428

Administração

1. Abordagens teóricas: clássica, humanística, neoclássica, estruturalista, comportamental, sistêmica e contingencial.....	437
2. Funções da Administração: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. Planejamento e administração estratégica: missão, visão, valores, objetivos estratégicos e análise SWOT	447
3. Novos paradigmas da administração	453
4. Administração na era digital: processos organizacionais, reengenharia, benchmarking e tecnologia da informação	454
5. Processo decisório: estágios da tomada de decisão	460
6. Ética e responsabilidade social das empresas	464
7. Delegação, descentralização e departamentalização	470
8. Liderança.....	473
9. motivação	477
10. desempenho	478
11. administração de equipes	482
12. Comunicação	483
13. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização e relação chefe/subordinado.....	485
14. Cultura, aprendizagem mudança organizacional	491
15. Treinamento e desenvolvimento de pessoal	494
16. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica.....	500
17. Habilidades interpessoais: comunicação, administração de conflitos, técnicas de feedback.....	503
18. Gestão de Pessoas por Competências: conceito; cargo versus função; competências técnicas e comportamentais; conhecimento, habilidade e atitude; vantagens e benefícios	506
19. Elaboração e gerenciamento de projetos: conceito, natureza, dimensão e processos do gerenciamento de projetos	508
20. Gestão por Processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos	511
21. Gestão da Qualidade: princípios de Deming e Ciclo PDCA	513
22. Qualidade de Vida no Trabalho: aspectos determinantes e componentes da QVT.....	516
23. Redação Oficial: ofícios e memorandos	517
24. Administração Pública: definição.....	542
25. evolução dos modelos da administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial). reformas administrativas.....	543

Direito Civil

1. Direito Civil: Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015)	579
2. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).....	596

Gestão Pública

1. Diretrizes de Sustentabilidade: Competências das unidades socioambientais no Poder Judiciário e Plano de Logística Sustentável (Resolução CNJ nº 400/2021)	613
2. Princípios de sustentabilidade nas licitações (Artigo 5º da Lei nº 14.133/2021).....	617
3. Governança Corporativa: Gestão por processos.....	617
4. Gestão de riscos.....	617

ÍNDICE

5. Gestão de projetos.....	623
6. Processos de análise e tomada de decisão.....	623
7. Gerenciamento de crise.....	623
8. Compliance.....	623
9. Conceitos suporte da alta administração.....	624
10. código de conduta.....	625
11. controles internos.....	628
12. treinamento e comunicação.....	628
13. Gestão Estratégica do Poder Judiciário (Resolução CNJ nº 325/2020 - ref. ao ciclo 2021-2026).....	628
14. Ferramentas de análise para Gestão e Planejamento Estratégico, Tático e Operacional.....	631
15. Gestão de Projetos.....	631
16. Gestão por Competências.....	631

Material Digital:

Noções de Legislação

1. Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei nº 3.310, de 14.12.2006).....	4
2. Regimento Interno e Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul (Portaria nº 2.100, de 04.08.2021).....	4
3. Código de Ética dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul (Resolução nº 252, de 21.07.2021)....	75
4. Plano de Cargos e Carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de MS (Lei nº 3.687/2009).....	79
5. Código de Organização e Divisão Judiciárias (Lei nº 1.511/1994).....	87
6. Gestão Antissuborno: Portaria nº 2.121, de 08.11.2021 – Dispõe sobre a Política de presentes, brindes, hospitalidades e ou vantagem de qualquer espécie no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.....	137
7. Portaria nº 2.329, de 06.05.2022, com alterações dada pela Portaria nº 2.401, de 13.07.2022 – Dispõe sobre a implantação de um Sistema de Gestão Integrado de Qualidade e Antissuborno, a fim de atender aos requisitos das normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2017, no âmbito do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul.....	139
8. Portaria nº 2.209, de 06.12.2021 – Dispõe sobre a comunicação, recebimento e tratamento das comunicações de irregularidades no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.....	140

Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

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

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Detecção de características e pormenores que identifiquem o texto dentro de um estilo de época

Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

Ficcionalidade: os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.

Aspecto subjetivo: o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.

Ênfase na função poética da linguagem: o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.

Plurissignificação: as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa.

Ela tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. A linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS MARCAS DE TEXTUALIDADE: COESÃO, COERÊNCIA E INTERTEXTUALIDADE

— Definições e diferenciação

Coesão e coerência são dois conceitos distintos, tanto que um texto coeso pode ser incoerente, e vice-versa. O que existe em comum entre os dois é o fato de constituírem mecanismos fundamentais para uma produção textual satisfatória. Resumidamente,

a coesão textual se volta para as questões gramaticais, isto é, na articulação interna do texto. Já a coerência textual tem seu foco na articulação externa da mensagem.

— Coesão Textual

Consiste no efeito da ordenação e do emprego adequado das palavras que proporcionam a ligação entre frases, períodos e parágrafos de um texto. A coesão auxilia na sua organização e se realiza por meio de palavras denominadas conectivos.

As técnicas de coesão

A coesão pode ser obtida por meio de dois mecanismos principais, a anáfora e a catáfora. Por estarem relacionados à mensagem expressa no texto, esses recursos classificam-se como endofóricas. Enquanto a anáfora retoma um componente, a catáfora o antecipa, contribuindo com a ligação e a harmonia textual.

As regras de coesão

Para que se garanta a coerência textual, é necessário que as regras relacionadas abaixo sejam seguidas.

Referência

— **Pessoal:** emprego de pronomes pessoais e possessivos.

Exemplo:

«Ana e Sara foram promovidas. Elas serão gerentes de departamento.» Aqui, tem-se uma referência pessoal anafórica (retoma termo já mencionado).

— **Comparativa:** emprego de comparações com base em semelhanças.

Exemplo:

“Mais um dia como os outros...” Temos uma referência comparativa endofórica.

— **Demonstrativa:** emprego de advérbios e pronomes demonstrativos.

Exemplo:

“Inclua todos os nomes na lista, menos este: Fred da Silva.” Temos uma referência demonstrativa catafórica.

— **Substituição:** consiste em substituir um elemento, quer seja nome, verbo ou frase, por outro, para que ele não seja repetido.

Análise o exemplo:

“Iremos ao banco esta tarde, elas foram pela manhã.”

Perceba que a diferença entre a referência e a substituição é evidente principalmente no fato de que a substituição adiciona ao texto uma informação nova. No exemplo usado para a referência, o pronome pessoal retoma as pessoas “Ana e Sara”, sem acrescentar quaisquer informações ao texto.

— **Elipse:** trata-se da omissão de um componente textual – nominal, verbal ou frasal – por meio da figura denominando eclipse.

Exemplo:

“Preciso falar com Ana. Você a viu?” Aqui, é o contexto que proporciona o entendimento da segunda oração, pois o leitor fica ciente de que o locutor está procurando por Ana.

§ 5º Sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando as partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, exceto no que se refere:

I - às alterações unilaterais determinadas pela Administração, nas hipóteses do inciso I do caput do art. 124 desta Lei;

II - ao aumento ou à redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do contrato.

§ 6º Na alocação de que trata o caput deste artigo, poderão ser adotados métodos e padrões usualmente utilizados por entidades públicas e privadas, e os ministérios e secretarias supervisores dos órgãos e das entidades da Administração Pública poderão definir os parâmetros e o detalhamento dos procedimentos necessários a sua identificação, alocação e quantificação financeira.

CAPÍTULO IV DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

III - fiscalizar sua execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

a) risco à prestação de serviços essenciais;

b) necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do caput deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

CAPÍTULO V DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas "f" e "g" do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 desta Lei.

Art. 109. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Art. 110. Na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de:

I - até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;

II - até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato.

Art. 111. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Art. 112. Os prazos contratuais previstos nesta Lei não excluem nem revogam os prazos contratuais previstos em lei especial.

Art. 113. O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação na forma do art. 107 desta Lei.

Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

CAPÍTULO VI DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 115. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

§ 1º É proibido à Administração retardar imotivadamente a execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, inclusive na hipótese de posse do respectivo chefe do Poder Executivo ou de novo titular no órgão ou entidade contratante.

§ 2º (VETADO).

§ 3º (VETADO).

§ 4º (VETADO).

§ 4º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, sempre que a responsabilidade pelo licenciamento ambiental for da Administração, a manifestação prévia ou licença prévia, quando cabíveis, deverão ser obtidas antes da divulgação do edital. (Promulgação partes vetadas)

§ 5º Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

§ 6º Nas contratações de obras, verificada a ocorrência do disposto no § 5º deste artigo por mais de 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico oficial e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização pelos cidadãos, aviso público de obra paralisada, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução.

§ 7º Os textos com as informações de que trata o § 6º deste artigo deverão ser elaborados pela Administração.

Art. 116. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

Parágrafo único. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 118. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Art. 119. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.

§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

§ 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

§ 4º Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.

§ 5º O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

Mapa Estratégico relacionado com os ODS da Agenda 2030



FERRAMENTAS DE ANÁLISE PARA GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL

Prezado Candidato, o tema supracitado, já foi abordado na materia de Administração Não deixe de conferir!

GESTÃO DE PROJETOS

Prezado Candidato, o tema supracitado, já foi abordado na materia de Administração Não deixe de conferir!

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS.

— A gestão por competências e o contexto específico do setor público

A gestão por competências no setor público implica em um enfoque amplo e integrador, considerando conhecimentos técnicos e outras características pessoais. As competências englobam as habilidades interpessoais, as capacidades cognitivas e de conduta, o conceito ou percepção de si próprio, traduzido em atitudes e valores, os motivos ou estímulos que selecionam e orientam a conduta, e os traços de personalidade ou caráter.

O foco do Decreto nº 5.707/2006 referia-se à capacitação e o direcionamento de esforços para a aprendizagem contínua nas instituições, de forma a impactar o desenvolvimento de competências individuais e institucionais. Entretanto, o maior desafio está relacionado à mudança cultural no serviço público, sendo necessário comprometimento e ação de gestores. e servidores públicos.

A implantação da gestão por competências no setor público exige mudanças organizacionais profundas, a começar pela reestruturação da área de RH e um mapeamento de competências requeridas. Assim, as práticas relacionadas à gestão por competências, como as carreiras sem fronteiras, a flexibilidade e a descentralização, são consideradas incompatíveis com o atual ambiente organizacional das organizações públicas.

Essa incompatibilidade ocorre devido aos traços da burocracia e ao modelo tradicional de gestão de pessoas, focado no cargo e não no indivíduo. Com isso, torna-se relevante analisar a percepção e atitudes de gestores e funcionários acerca da gestão de pessoas em uma autarquia federal, buscando verificar como essa ocorre na prática.

QUESTÕES

1. (PREFEITURA DE BETIM/MG - ANALISTA DE RECURSOS FINANCEIROS, ORÇAMENTÁRIOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS - INSTITUTO AOC/2020)

Considerando as trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público, assinale a alternativa que apresenta uma das características da gestão de pessoas no setor público relacionadas com a abordagem sistêmica.

- (A) Descentralização que facilita recrutamento, seleção e remuneração.
- (B) Políticas e diretrizes do desenvolvimento de pessoas.
- (C) Avaliação de desempenho e sistema de mérito.
- (D) Departamento pessoal com funções legais.
- (E) Direitos civis e políticos por iniciativa do estado.

2. (TJ/PA - ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRAÇÃO - CESPE/CEBRASPE/2020)

Acerca de gestão de pessoas, processos de trabalho e possibilidades e limites do exercício das funções nas organizações, assinale a opção correta.

- (A) O processo de treinamento pode ser estratégico, desde que o levantamento das necessidades de aprendizagem resulte em planos de capacitação conformes com a estratégia e os valores organizacionais.
- (B) Na gestão estratégica de pessoas, a formulação das políticas de determinado setor se inicia com a observação comportamental dos trabalhadores; na sequência, realizam-se os ajustes nas diretrizes organizacionais.
- (C) O modelo político do exercício da função de gestão de pessoas exige que as políticas da administração de recursos humanos estejam alinhadas entre si e com os negócios da organização.
- (D) Em organizações que optarem pelo exercício estratégico da função de administração de recursos humanos, é dispensável a atuação instrumental do setor de gestão de pessoas.
- (E) Nos órgãos públicos, os processos seletivos assumem conotação estratégica quando fundamentados nas vacâncias sistematicamente constatadas pelos setores de gestão de pessoas.

3. (CRA/PA – ADMINISTRADOR – QUADRIX/2019)

A respeito da gestão de pessoas no Setor Público, julgue o item.

As dificuldades inerentes à gestão de pessoas no serviço público seriam: ambiguidade das prioridades; caráter mutável; brevidade dos ciclos políticos; reticência para medir e avaliar; o peso imenso da inércia; as numerosas limitações legais; e, principalmente, as restrições intangíveis de natureza cultural.

- () CERTO
- () ERRADO

4. VUNESP - Ana (Pref Marília)/Pref Marília/Dados/2023

O Balanced Scorecard estabelece quatro perspectivas de avaliação dos negócios de uma empresa, sendo que duas dessas perspectivas são

- (A) Temporal E Legal.
- (B) Interna E Externa.
- (C) Temporária E Definitiva.
- (D) Primária E Secundária.
- (E) Financeira e do cliente.

5. VUNESP - Adm (Docas PB)/Docas PB/2022

Sobre o Balanced Scorecard (BSC), é correto afirmar que

- (A) o bsc, criado em 1992 por kaplan e norton, é um método de administração, baseado em medidas e indicadores, focado na gestão por competências e baseia-se em três perspectivas básicas.
- (B) o bsc busca estratégias e ações equilibradas em todas as áreas que afetam o negócio da organização como um todo, permitindo que os esforços sejam dirigidos para as áreas de maior competência e detectando e indicando as áreas para eliminação de incompetências.
- (C) a perspectiva de crescimento organizacional inclui indicadores que garantam a qualidade intrínseca aos produtos e processos, a inovação, a criatividade, a capacidade de produção, o alinhamento com as demandas, a logística e a otimização dos fluxos, assim como a qualidade das informações, da comunicação interna e das interfaces.
- (D) a perspectiva de aprendizagem inclui indicadores e medidas como satisfação, participação no mercado, tendências, retenção de clientes e aquisição de clientes potenciais, bem como valor agregado aos produtos/ serviços, posicionamento no mercado, nível de serviços agregados à comunidade pelos quais os clientes indiretamente contribuem.
- (E) a perspectiva de processos internos envolve os indicadores e medidas financeiras e contábeis que permitem avaliar o comportamento da organização frente a itens como lucratividade, retorno sobre investimentos, valor agregado ao patrimônio e outros indicadores que a organização adote como relevantes para seu negócio.

6. VUNESP - ACE (TCM SP)/TCM SP/Administração/2023

Um Auditor de Controle Externo do TCM, pós-graduado em Gestão Estratégica de Pessoas no Setor Público (GEPSP), foi convidado pela Unidade de Recursos Humanos desse órgão de controle para colaborar com o design de um concurso público. Em uma das reuniões de trabalho, ele propôs que, após o certame, todos os candidatos que tomarem posse no cargo passem por um processo de capacitação interno que estimule o autoconhecimento individual e reflexões para o desenvolvimento profissional no que se refere às habilidades de trabalho em equipe, relacionamento interpessoal e