

PPGG-DF

POLÍTIAS PÚBLICAS E GESTÃO
GOVERNAMENTAL DO
DISTRITO FEDERAL

Comum aos cargos de
Gestor em Políticas Pú-
blicas e Gestão Governamen-
tal e Analista em
Políticas Públicas e
Gestão Governamental

**EDITAL CONCURSO PÚBLICO
Nº 01/2022 - PPGG**

CÓD: SL-085ST-22
7908433226956

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação. É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou esta introdução com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho;
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área;
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total;
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo;
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame;
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. Acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. **Vamos juntos!**

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	9
2. Domínio da ortografia oficial	22
3. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual	23
4. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras.....	23
5. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	28
6. Emprego dos sinais de pontuação	31
7. Concordância verbal e nominal	32
8. Regência verbal e nominal	32
9. Emprego do sinal indicativo de crase	33
10. Colocação dos pronomes átonos	33
11. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	34
12. Significação das palavras	35

Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do DF e da RIDE e sobre a RIDE

1. Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, instituída pela Lei Complementar federal nº 94/1998 e suas alterações..	47
---	----

Noções de Informática e do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

1. Conceito de internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca, de pesquisa	53
2. Grupos de discussão	62
3. Redes sociais	63
4. Noções de sistema operacional (ambiente Windows)	65
5. Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia	72
6. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office)	72
7. Redes de computadores	77
8. Conceitos de proteção e segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	77
9. Redes de comunicação. Introdução a redes (computação/telecomunicações). Noções básicas de transmissão de dados Tipos de enlace, códigos, modos e meios de transmissão	80
10. Metadados de arquivos	81
11. Decreto Distrital nº 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações – SEI)	81

Noções de Raciocínio Lógico e Matemática

1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos	87
2. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações	91
3. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais	94

ÍNDICE

4. Porcentagem	95
5. Regras de três simples e compostas	96
6. Equações e inequações	97
7. Sistemas de medidas. Volumes	100
8. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). Diagramas lógicos	102
9. Noções de Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Capitalização e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, proporcional, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Inflação, variação cambial e taxa de juros	122

Plano Distrital de Política para Mulheres

1. Plano Distrital de Política para Mulheres	135
--	-----

Políticas Públicas e Gestão Governamental (para o cargo Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental)

1. Políticas Públicas. Análise de políticas públicas. Modelos de tomada de decisão em política pública: incremental, racional e suas variantes	141
2. Análise das estratégias e dos resultados das políticas públicas	143
3. Formulação e implementação de políticas públicas	144
4. Políticas públicas distributivas, regulatórias e redistributivas	147
5. Políticas Públicas e suas fases: formação da agenda, formulação, implementação, monitoramento e avaliação	149
6. Controle Social	155

Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública. Conceitos. Elementos	161
2. Direito administrativo. Conceito. Objeto. Fontes	164
3. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo. Cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa	167
4. Agentes públicos do Distrito Federal. Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. Processo administrativo disciplinar	177
5. Poderes da administração pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder	189
6. Regime jurídico administrativo. Conceito. Princípios expressos e implícitos da administração pública	196
7. Responsabilidade civil do Estado	205
8. Serviços públicos. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação. Concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios	209
9. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor....	220
10. Controle da administração pública. Controle exercido pela administração pública. Controle judicial. Controle legislativo	223
11. Improbidade administrativa. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações	228
12. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações	236
13. Licitações e contratos administrativos. Legislação pertinente. Lei de licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021)	243
14. Lei nº 10.520/2002	253
15. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços)	254

Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais.....	261
2. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas.....	261
3. Constitucionalismo e neoconstitucionalismo: características e evolução histórica.....	262
4. Direito constitucional contemporâneo: conceitos fundamentais e a construção do novo modelo. Novos paradigmas de interpretação e a mutação constitucional.....	267
5. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais.....	268
6. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União.....	279
7. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Regras de organização do Estado na CF/88.....	283
8. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário na Constituição. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República.....	286

Noções de Administração Financeira e Orçamentária, Administração Orçamentária e Financeira e Orçamento Público

1. Orçamento público. Conceito. Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários.....	297
2. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário.....	313
3. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais.....	316
4. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias.....	318
5. Receita pública. Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa.....	321
6. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos.....	323
7. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal).....	336
8. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.....	348

Lei Orgânica do Distrito Federal

1. Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal. Organização do Distrito Federal. Organização Administrativa do Distrito Federal.....	359
2. Lei Complementar nº 840/2011. (Regime Jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais), todos os capítulos, títulos e dispositivos legais.....	360

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

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, descuidamo-nos 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.

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, diferenciada 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.

DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO**Fato**

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato pode é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

Opinião

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Funcionalidades mais comuns:

	PARA FAZER ISTO	ATALHO	CAMINHOS PARA EXECUÇÃO
1	Entrar na mensagem	Enter na mensagem fechada ou click	Verificar coluna atalho
2	Fechar	Esc na mensagem aberta	Verificar coluna atalho
3	Ir para a guia Página Inicial	Alt+H	Menu página inicial
4	Nova mensagem	Ctrl+Shift+M	Menu página inicial => Novo e-mail
5	Enviar	Alt+S	Botão enviar
6	Delete	Excluir (quando na mensagem fechada)	Verificar coluna atalho
7	Pesquisar	Ctrl+E	Barra de pesquisa
8	Responder	Ctrl+R	Barra superior do painel da mensagem
9	Encaminhar	Ctrl+F	Barra superior do painel da mensagem
10	Responder a todos	Ctrl+Shift+R	Barra superior do painel da mensagem
11	Copiar	Ctrl+C	Click direito copiar
12	Colar	Ctrl+V	Click direito colar
13	Recortar	Ctrl+X	Click direito recortar
14	Enviar/Receber	Ctrl+M	Enviar/Receber (Atualiza tudo)
15	Acessar o calendário	Ctrl+2	Canto inferior direito ícone calendário
16	Anexar arquivo	ALT+T AX	Menu inserir ou painel superior
17	Mostrar campo cco (cópia oculta)	ALT +S + B	Menu opções CCO

Endereços de e-mail

• Nome do Usuário – é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. Exemplo: jooadasilva, no caso este é nome do usuário;

• @ – Símbolo padronizado para uso;

• Nome do domínio – domínio a que o e-mail pertence, isto é, na maioria das vezes, a empresa. Vejamos um exemplo real: jooadasilva@solucao.com.br;

- Caixa de Entrada – Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;
- Caixa de Saída – Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;
- E-mails Enviados – Como próprio nome diz, e aonde ficam os e-mails que foram enviados;
- Rascunho – Guarda as mensagens que ainda não terminadas;
- Lixeira – Armazena as mensagens excluídas;

Escrevendo e-mails

Ao escrever uma mensagem, temos os seguintes campos:

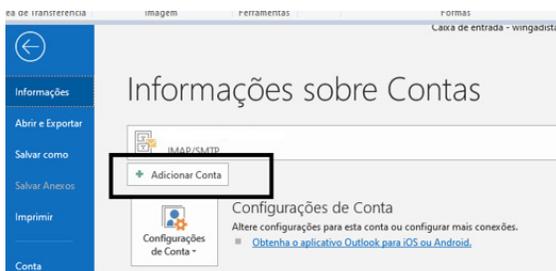
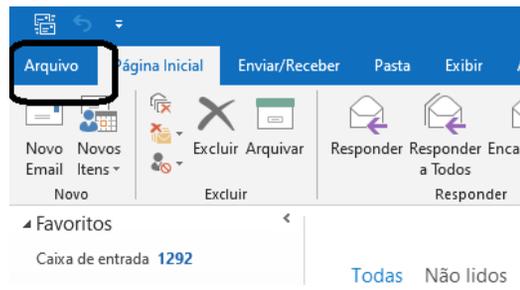
- Para – é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;
- CC – este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos.
 - CCO – sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos;
 - Assunto – campo destinado ao assunto da mensagem.
 - Anexos – são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros.)
 - Corpo da Mensagem – espaço onde será escrita a mensagem.

Contas de e-mail

É um endereço de e-mail vinculado a um domínio, que está apto a receber e enviar mensagens, ou até mesmo guarda-las conforme a necessidade.

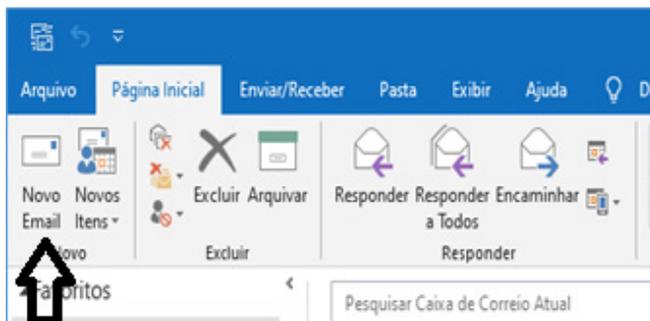
Adicionar conta de e-mail

Siga os passos de acordo com as imagens:

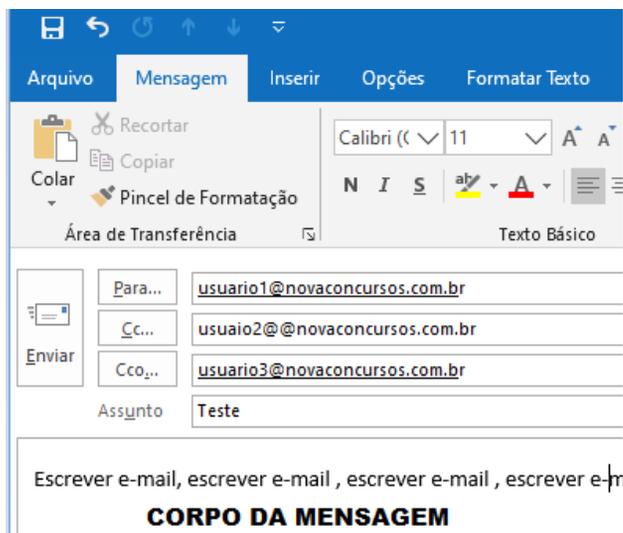


A partir daí devemos seguir as diretrizes sobre nomes de e-mail, referida no item “Endereços de e-mail”.

Criar nova mensagem de e-mail

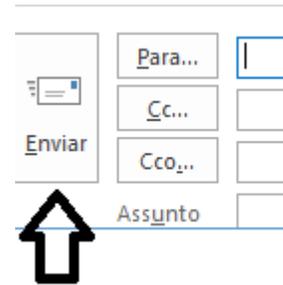


Ao clicar em novo e-mail é aberta uma outra janela para digitação do texto e colocar o destinatário, podemos preencher também os campos CC (cópia), e o campo CCO (cópia oculta), porém esta outra pessoa não estará visível aos outros destinatários.



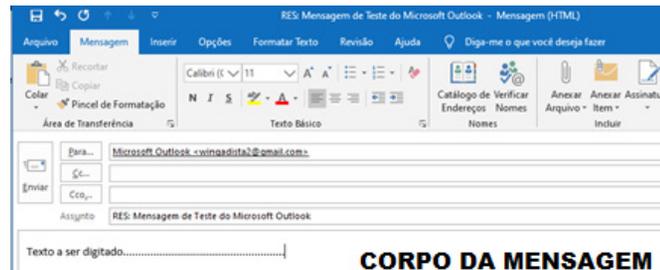
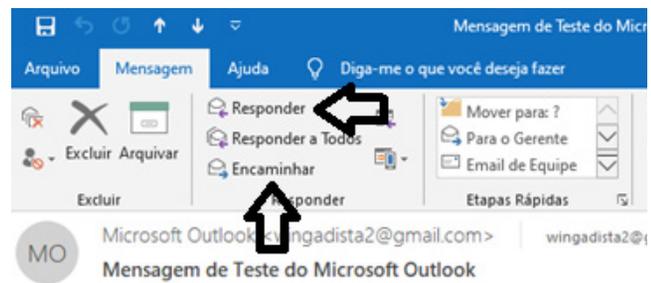
Enviar

De acordo com a imagem a seguir, o botão Enviar fica em evidência para o envio de e-mails.



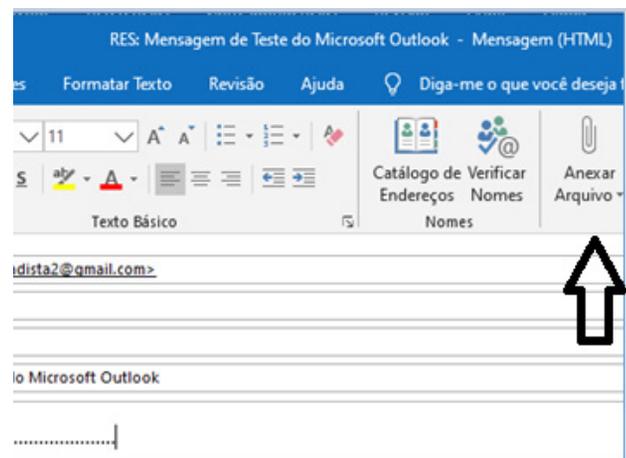
Encaminhar e responder e-mails

Funcionalidades importantes no uso diário, você responde a e-mail e os encaminha para outros endereços, utilizando os botões indicados. Quando clicados, tais botões ativam o quadros de texto, para a indicação de endereços e digitação do corpo do e-mail de resposta ou encaminhamento.



Adicionar, abrir ou salvar anexos

A melhor maneira de anexar e colar o objeto desejado no corpo do e-mail, para salvar ou abrir, basta clicar no botão correspondente, segundo a figura abaixo:



POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL (PARA O CARGO GESTOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL)

→ a implementação consiste em um conjunto de decisões a respeito da operação das rotinas executivas das diversas organizações envolvidas em uma política, de tal maneira que as decisões inicialmente tomadas deixam de ser apenas intenções e passam a ser intervenção na realidade. Normalmente, a implementação se faz acompanhar do monitoramento, um conjunto de procedimentos de apreciação dos processos adotados, dos **resultados** preliminares e intermediários obtidos e do comportamento do ambiente da política.

O monitoramento é um instrumento de gestão das políticas públicas e o seu objetivo é facilitar a consecução dos objetivos pretendidos com a política;

→ a avaliação é um conjunto de procedimentos de julgamento dos **resultados** de uma política, segundo critérios que expressam valores. Juntamente com o monitoramento, destina-se a subsidiar as decisões dos gestores da política quanto aos ajustes necessários para que os **resultados** esperados sejam obtidos.

FORMULAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

— Formulação e implementação de políticas públicas

As Ideias na Política Pública: Modelos de Formulação

A formulação das alternativas é um dos mais importantes momentos do processo decisório, porque é quando se evidenciam os vários *issues* e é quando se colocam claramente as preferências dos atores, manifestam-se os seus interesses. E é então que os diversos atores entram em confronto e/ou constroem suas alianças visando decisões favoráveis às suas preferências.

Para isso, cada um deles procurará mobilizar seus recursos de poder e pressionar os tomadores de decisão: influência, capacidade de afetar o funcionamento do sistema, argumentos de persuasão, votos, organização etc.⁶

Implementação de Políticas Públicas

Desde a década de 1970, o estudo de políticas públicas indica haver algo como um “elo perdido”, situado entre a tomada de decisão e a avaliação dos resultados: a implementação. Embora esta preocupação com a implementação seja relevante, na realidade, a separação entre a formulação, a decisão, a implementação e a avaliação de políticas públicas é um recurso mais importante para fins de análise do que um fato real do processo político.

A implementação é um processo de diversos estágios que compreende diversas decisões para a execução de uma decisão básica, previamente definida em um conjunto de instrumentos legais. Idealmente essa decisão identifica os problemas a serem resolvidos, os objetivos a serem alcançados e as estruturas (arranjo institucional) de execução. Portanto, compreende o conjunto dos eventos e atividades que acontecem após a definição das diretrizes de uma política, que incluem tanto o esforço para administrá-la, como seus substantivos impactos sobre pessoas e eventos.

Na prática, a implementação pode ser compreendida como o conjunto de decisões e ações realizadas por grupos ou indivíduos, de natureza pública ou privada, as quais são direcionadas para a consecução de objetivos estabelecidos mediante decisões anteriores sobre uma determinada política pública. Em outras palavras, a implementação consiste em fazer uma política sair do papel e funcionar efetivamente.

Envolve os mais diversos aspectos do processo administrativo: provisão de recursos no orçamento, formação de equipes, elaboração de minutas de projeto de lei autorizando realização de concurso para contratação de servidores, elaboração de editais para aquisição de bens ou contratação de serviços. Caso seja uma política que envolva os níveis de governo estadual e/ou municipal, será preciso realizar reuniões para decidir e pactuar as responsabilidades de cada uma das partes, em seguida firmar protocolos de cooperação, estabelecer os mecanismos de transferência de recursos entre instâncias governamentais, etc.

Esse processo não acontece automaticamente. Pois, independentemente da política, uma coisa é certa: o conhecimento dos objetivos e das normas só dá uma ideia geral do que de fato terá de ser feito pela(s) agência(s) implementadora(s) e não informa quanto esforço será necessário para obter a cooperação e adesão dos diversos atores afetados pela política.

Contudo, esse processo precisa ser acompanhado, entre outras coisas, para que possamos identificar por que muitas coisas dão certo, enquanto muitas outras dão errado, desde a formulação da política até seu resultado concreto. Pode-se formular muitas perguntas sobre a implementação.

Veja a seguir os três grupos de questões especialmente relevantes:

→ Em que medida os objetivos foram atingidos? Em que medida os resultados são consistentes com os objetivos? Há impactos não previstos?

→ Em que medida os objetivos originais foram alterados na implementação?

→ Que fatores afetam a consecução dos objetivos, as mudanças de objetivos e estratégias, etc.?

De maneira especial quando uma política envolve diferentes níveis de governo, como federal, estadual, municipal, ou diferentes regiões de um país, ou, ainda, diferentes setores de atividade, a implementação pode se mostrar mais problemática, já que o controle do processo se torna mais complexo. Mesmo quando se trata apenas do nível local, para o sucesso da implementação é necessário considerar, ainda, a importância dos vínculos entre diferentes organizações e agências públicas no nível local.

Geralmente, quando a ação depende de certo número de elos numa cadeia de implementação, então o grau necessário de cooperação entre as organizações para que esta cadeia funcione pode ser muito elevado. Se isso não acontecer, pequenas deficiências acumuladas podem levar a um grande fracasso.

O mais importante papel da análise da implementação consiste em identificar as variáveis que afetam a consecução dos objetivos legais no curso do processo. Estas compreendem três categorias. São elas:

→ **Tratabilidade do problema:** que consiste no grau de facilidade para se lidar com um problema, devido a questões técnicas ou outras, como diversidade do comportamento ou serviço prescrito (complexidade); tamanho do público-alvo, pois quanto menor o grupo, mais fácil de definir e mobilizar; extensão da mudança comportamental requerida (quanto maior a mudança pretendida, mais difícil será a implementação).

Os problemas são mais tratáveis se:

▪ existe uma teoria válida conectando a mudança comportamental à solução do problema, a tecnologia necessária existe, e medir a mudança não é oneroso. É o caso, por exemplo, do Programa Bolsa Família, que se baseia numa teoria de que é possível induzir as famílias a valorizarem a educação e a saúde dos seus filhos, de maneira que a próxima geração seja mais educada e mais saudável, portanto, com maior possibilidade de escapar à pobreza;

⁶ Rua, Maria das Graças. *Políticas públicas / Maria das Graças Rua*. – 3. ed. rev. atua. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2014.

▪ a variação no comportamento que causa o problema é mínima. Um outro exemplo, o do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, mostra que uma das dificuldades de implementação consiste exatamente em variações das motivações dos adultos quanto ao trabalho infantil: em alguns locais a causa é a carência de renda, em outros é a cultura que prescreve o trabalho desde a infância e em outras a causa é a falta de creches ou locais seguros onde os pais possam deixar os filhos;

▪ o público-alvo é uma minoria facilmente identificável em uma jurisdição política. A ausência desta condição é, justamente, o que dificulta o combate ao tráfico de mulheres e ao trabalho escravo, pois é muito difícil identificar e localizar tanto vítimas quanto praticantes;

▪ a mudança de comportamento necessária será pouca. Esta se refere tanto aos beneficiários quanto aos agentes encarregados da implementação. No que diz respeito a estes últimos é justamente para evitar grandes mudanças de comportamento que as organizações implementadoras tendem a adaptar suas rotinas preexistentes, em vez de criar novos procedimentos.

→ **A capacidade dos dispositivos legais da política para estruturar favoravelmente o processo de implementação:** isso é feito pela definição dos objetivos, pela seleção das instituições implementadoras, pela previsão de recursos financeiros, pelo direcionamento das orientações políticas dos agentes públicos, e pela regulação dos critérios, das oportunidades, dos mecanismos e canais de participação dos atores não públicos. Por exemplo, o Programa Bolsa Família define claramente seu objetivo de assegurar às famílias pobres e indigentes uma complementação da sua renda, mediante o cumprimento de condicionalidades relativas à frequência escolar, à saúde preventiva e ao trabalho infantil.

Os seus instrumentos normativos estabelecem as competências de cada organização envolvida na sua execução e identificam a fonte dos seus recursos financeiros. São também claramente definidos os critérios de renda e alimentação para a identificação do público-alvo. Finalmente, são estabelecidos mecanismos de participação e controle social, como os comitês gestores do Programa Bolsa Família.

→ **O efeito de um conjunto de variáveis políticas do contexto no apoio aos objetivos:** nesse sentido, há dois importantes processos do contexto que conferem um dinamismo próprio à implementação:

▪ a necessidade de apoio político para superar os obstáculos para a busca de cooperação entre muitas pessoas (inclusive e especialmente a burocracia do nível de rua), várias das quais veem seus interesses adversamente afetados pelos objetivos da política;

▪ o efeito de mudanças das condições tecnológicas e socioeconômicas sobre o apoio do público em geral, grupos de interesse e soberanos, aos objetivos da política.

Alguns autores estabelecem seis condições para que uma política pública seja implementada com sucesso:

→ a legislação estabelece objetivos claros e consistentes, ou pelo menos estabelece critérios para solucionar conflitos entre objetivos;

→ a legislação incorpora uma teoria que identifica os principais fatores causais que afetam os objetivos da política e proporciona aos agentes implementadores jurisdição sobre os grupos-alvo e outros aspectos necessários para alcançar os objetivos;

→ a legislação estrutura o processo de implementação de maneira a maximizar a probabilidade de que os agentes implementadores e grupos-alvo tenham o desempenho desejado. Isso envolve

dotar as agências com a adequada integração hierárquica, apoio em regras decisórias, recursos financeiros suficientes e acesso às autoridades que dão apoio à política;

→ os líderes da agência implementadora possuem habilidades gerenciais e políticas suficientes e estão comprometidos com os objetivos definidos em lei;

→ o programa é ativamente apoiado por grupos organizados da sociedade e por alguns parlamentares chave durante o processo de implementação, com o judiciário sendo neutro ou simpático;

→ a prioridade dos objetivos não é subvertida durante o tempo pela emergência de políticas contraditórias ou por mudanças em condições socioeconômicas relevantes que fragilizem a teoria causal ou as bases de apoio ao programa.

Outros estudos indicam dez precondições necessárias para que haja uma implementação perfeita:

→ as circunstâncias externas à agência implementadora não devem impor restrições que a desvirtuem;

→ o programa deve dispor de tempo e recursos suficientes;

→ não apenas não deve haver restrições em termos de recursos globais, mas, também, em cada estágio da implementação, a combinação necessária de recursos deve estar efetivamente disponível;

→ a política a ser implementada deve ser baseada numa teoria adequada sobre a relação entre a causa (de um problema) e o efeito (de uma solução que está sendo proposta);

→ esta relação entre causa e efeito deve ser direta e, se houver fatores intervenientes, estes devem ser mínimos;

→ deve haver uma só agência implementadora, que não depende de outras agências para ter sucesso; se outras agências estiverem envolvidas, a relação de dependência deverá ser mínima em número e em importância;

→ precisa ter completa compreensão e consenso quanto aos objetivos a serem atingidos e esta condição deve permanecer durante todo o processo de implementação;

→ ao avançar em direção aos objetivos acordados, deve ser possível especificar, com detalhes completos e em sequência perfeita, as tarefas a serem realizadas por cada participante;

→ é necessário que haja perfeita comunicação e coordenação entre os vários elementos envolvidos no programa;

→ os atores que exercem posições de comando devem ser capazes de obter efetiva obediência dos seus comandados.

Neste tipo de abordagem, conhecida como *top-down*, a responsabilidade por uma política cabe, claramente, aos agentes situados no topo do processo político, e são quatro as variáveis mais importantes:

→ a natureza da política que não pode admitir ambiguidades;

→ a estrutura de implementação em que os elos da cadeia devem ser mínimos;

→ a prevenção de interferências externas;

→ o controle sobre os atores envolvidos na implementação.

Contudo, quando se trata das variáveis, como prevenção de interferências externas e controle sobre os atores envolvidos na implementação, deve se levar em consideração, também, como o tipo de política e o de arenas políticas podem afetar o processo de implementação. Pois, diferentes tipos de políticas e de arenas políticas envolvem diversos participantes com distintos níveis de envolvimento, conforme o que esteja em jogo no momento.

Assim, alguns tipos de políticas podem ser mais ou menos difíceis de implementar, podem ter maior ou menor probabilidade de interferência externa etc. Por exemplo: as políticas redistributivas podem ser mais difíceis de se implementar do que as políticas

DIREITO ADMINISTRATIVO

Infere-se que cada poder exerce, de forma fundamental, uma das funções de Estado, é o que denominamos de FUNÇÃO TÍPICA.

	PODER LEGISLATIVO	PODER EXECUTIVO	PODER JUDICIÁRIO
FUNÇÃO TÍPICA	Legislar	Administrativa	Judiciária
ATRIBUIÇÃO	Redigir e organizar o regramento jurídico do Estado	Administração e gestão estatal	Julgar e solucionar conflitos por intermédio da interpretação e aplicação das leis.

Além do exercício da função típica, cada poder pode ainda exercer as funções destinadas a outro poder, é o que denominamos de exercício de FUNÇÃO ATÍPICA. Vejamos:

	PODER LEGISLATIVO	PODER EXECUTIVO	PODER JUDICIÁRIO
FUNÇÃO ATÍPICA	Tem-se como função atípica desse poder, por ser típica do Poder Judiciário: O julgamento do Presidente da República por crime de responsabilidade.	Tem-se por função atípica desse poder, por ser típica do Poder Legislativo: A edição de Medida Provisória pelo Chefe do Executivo.	Tem-se por função atípica desse poder, por ser típica do Poder Executivo: Fazer licitação para realizar a aquisição de equipamentos utilizados em regime interno.

Diante da difícil tarefa de conceituar o Direito Administrativo, uma vez que diversos são os conceitos utilizados pelos autores modernos de Direito Administrativo, sendo que, alguns consideram apenas as atividades administrativas em si mesmas, ao passo que outros, optam por dar ênfase aos fins desejados pelo Estado, abordaremos alguns dos principais posicionamentos de diferentes e importantes autores.

No entendimento de Carvalho Filho (2010), “o Direito Administrativo, com a evolução que o vem impulsionando contemporaneamente, há de focar-se em dois tipos fundamentais de relações jurídicas, sendo, uma, de caráter interno, que existe entre as pessoas administrativas e entre os órgãos que as compõem e, a outra, de caráter externo, que se forma entre o Estado e a coletividade em geral.” (2010, Carvalho Filho, p. 26).

Como regra geral, o Direito Administrativo é conceituado como o ramo do direito público que cuida de princípios e regras que disciplinam a função administrativa abrangendo entes, órgãos, agentes e atividades desempenhadas pela Administração Pública na consecução do interesse público.

Vale lembrar que, como leciona DIEZ, o Direito Administrativo apresenta, ainda, três características principais:

- 1 – constitui um direito novo, já que se trata de disciplina recente com sistematização científica;
- 2 – espelha um direito mutável, porque ainda se encontra em contínua transformação;
- 3 – é um direito em formação, não se tendo, até o momento, concluído todo o seu ciclo de abrangência.

Entretanto, o Direito Administrativo também pode ser conceituado sob os aspectos de diferentes óticas, as quais, no deslindar desse estudo, iremos abordar as principais e mais importantes para estudo, conhecimento e aplicação.

- Ótica Objetiva: Segundo os parâmetros da ótica objetiva, o Direito Administrativo é conceituado como o acoplado de normas que regulamentam a atividade da Administração Pública de atendimento ao interesse público.

- Ótica Subjetiva: Sob o ângulo da ótica subjetiva, o Direito Administrativo é conceituado como um conjunto de normas que comandam as relações internas da Administração Pública e as relações externas que são encadeadas entre elas e os administrados.

Nos moldes do conceito objetivo, o Direito Administrativo é tido como o objeto da relação jurídica travada, não levando em conta os autores da relação.

O conceito de Direito Administrativo surge também como elemento próprio em um regime jurídico diferenciado, isso ocorre por que em regra, as relações encadeadas pela Administração Pública ilustram evidente falta de equilíbrio entre as partes.

Para o professor da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, Fernando Correia, o Direito Administrativo é o sistema de normas jurídicas, diferenciadas das normas do direito privado, que regulam o funcionamento e a organização da Administração Pública, bem como a função ou atividade administrativa dos órgãos administrativos.

Correia, o intitula como um corpo de normas de Direito Público, no qual os princípios, conceitos e institutos distanciam-se do Direito Privado, posto que, as peculiaridades das normas de Direito Administrativo são manifestadas no reconhecimento à Administração Pública de prerrogativas sem equivalente nas relações jurídico-privadas e na imposição, em decorrência do princípio da legalidade, de limitações de atuação mais exatas do que as que auferem os negócios particulares.

Entende o renomado professor, que apenas com o aparecimento do Estado de Direito acoplado ao acolhimento do princípio da separação dos poderes, é que seria possível se falar em Direito Administrativo.

Oswaldo Aranha Bandeira de Mello aduz, em seu conceito analítico, que o Direito Administrativo juridicamente falando, ordena a atividade do Estado quanto à organização, bem como quanto aos modos e aos meios da sua ação, quanto à forma da sua própria ação, ou seja, legislativa e executiva, por intermédio de atos jurídicos normativos ou concretos, na consecução do seu fim de criação de utilidade pública, na qual participa de forma direta e imediata, e, ainda como das pessoas de direito que façam as vezes do Estado.

— **Observação importante:** Note que os conceitos classificam o Direito Administrativo como Ramo do Direito Público fazendo sempre referência ao interesse público, ao inverso do Direito Privado, que cuida do regulamento das relações jurídicas entre particulares, o Direito Público, tem por foco regular os interesses da sociedade, trabalhando em prol do interesse público.

Por fim, depreende-se que a busca por um conceito completo de Direito Administrativo não é recente. Entretanto, a Administração Pública deve buscar a satisfação do interesse público como um todo, uma vez que a sua natureza resta amparada a partir do momento que deixa de existir como fim em si mesmo, passando a existir como instrumento de realização do bem comum, visando o interesse público, independentemente do conceito de Direito Administrativo escolhido.

Objeto

De acordo com a ilibada autora Maria Sylvania Zanella Di Pietro, a formação do Direito Administrativo como ramo autônomo, fadado de princípios e objeto próprios, teve início a partir do instante em que o conceito de Estado de Direito começou a ser desenvolvido, com ampla estrutura sobre o princípio da legalidade e sobre o princípio da separação de poderes. O Direito Administrativo Brasileiro não surgiu antes do Direito Romano, do Germânico, do Francês e do Italiano. Diversos direitos contribuíram para a formação do Direito Brasileiro, tais como: o francês, o inglês, o italiano, o alemão e outros. Isso, de certa forma, contribuiu para que o nosso Direito pudesse captar os traços positivos desses direitos e reproduzi-los de acordo com a nossa realidade histórica.

Atualmente, predomina, na definição do objeto do Direito Administrativo, o critério funcional, como sendo o ramo do direito que estuda a disciplina normativa da função administrativa, independentemente de quem esteja encarregado de exercê-la: Executivo, Legislativo, Judiciário ou particulares mediante delegação estatal” (MAZZA, 2013, p. 33).

Sendo o Direito Administrativo um ramo do Direito Público, o entendimento que predomina no Brasil e na América Latina, ainda que incompleto, é que o objeto de estudo do Direito Administrativo é a Administração Pública atuante como função administrativa ou organização administrativa, pessoas jurídicas, ou, ainda, como órgãos públicos.

De maneira geral, o Direito é um conjunto de normas, princípios e regras, compostas de coercibilidade disciplinantes da vida social como um todo. Enquanto ramo do Direito Público, o Direito Administrativo, nada mais é que, um conjunto de princípios e regras que disciplina a função administrativa, as pessoas e os órgãos que a exercem. Desta forma, considera-se como seu objeto, toda a estrutura administrativa, a qual deverá ser voltada para a satisfação dos interesses públicos.

São leis específicas do Direito Administrativo a Lei n. 8.666/1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; a Lei n. 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; a Lei n. 8.409/1992 que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 1992 e a Lei n. 9.784/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

O Direito Administrativo tem importante papel na identificação do seu objeto e o seu próprio conceito e significado foi de grande importância à época do entendimento do Estado francês em dividir as ações administrativas e as ações envolvendo o poder judiciário. Destaca-se na França, o sistema do contencioso administrativo com matéria de teor administrativo, sendo decidido no tribunal administrativo e transitando em julgado nesse mesmo tribunal. Definir o objeto do Direito Administrativo é importante no sentido de compreender quais matérias serão julgadas pelo tribunal administrativo, e não pelo Tribunal de Justiça.

Depreende-se que com o passar do tempo, o objeto de estudo do Direito Administrativo sofreu significativa e grande evolução, desde o momento em que era visto como um simples estudo das

normas administrativas, passando pelo período do serviço público, da disciplina do bem público, até os dias contemporâneos, quando se ocupa em estudar e gerenciar os sujeitos e situações que exercem e sofrem com a atividade do Estado, assim como das funções e atividades desempenhadas pela Administração Pública, fato que leva a compreender que o seu objeto de estudo é evolutivo e dinâmico acoplado com a atividade administrativa e o desenvolvimento do Estado. Destarte, em suma, seu objeto principal é o desempenho da função administrativa.

Fontes

Fonte significa origem. Neste tópico, iremos estudar a origem das regras que regem o Direito Administrativo.

Segundo Alexandre Sanches Cunha, “o termo fonte provém do latim *fons, fontis*, que implica o conceito de nascente de água. Entende-se por fonte tudo o que dá origem, o início de tudo. Fonte do Direito nada mais é do que a origem do Direito, suas raízes históricas, de onde se cria (fonte material) e como se aplica (fonte formal), ou seja, o processo de produção das normas. São fontes do direito: as leis, costumes, jurisprudência, doutrina, analogia, princípio geral do direito e equidade.” (CUNHA, 2012, p. 43).

Fontes do Direito Administrativo:

A) Lei

A lei se estende desde a constituição e é a fonte primária e principal do Direito Administrativo e se estende desde a Constituição Federal em seus artigos 37 a 41, alcançando os atos administrativos normativos inferiores. Desta forma, a lei como fonte do Direito Administrativo significa a lei em sentido amplo, ou seja, a lei confeccionada pelo Parlamento, bem como os atos normativos expedidos pela Administração, tais como: decretos, resoluções,

Incluindo tratados internacionais.

Desta maneira, sendo a Lei a fonte primária, formal e primordial do Direito Administrativo, acaba por prevalecer sobre as demais fontes. E isso, prevalece como regra geral, posto que as demais fontes que estudaremos a seguir, são consideradas fontes secundárias, acessórias ou informais.

A Lei pode ser subdividida da seguinte forma:

— Lei em sentido amplo

Refere-se a todas as fontes com conteúdo normativo, tais como: a Constituição Federal, lei ordinária, lei complementar, medida provisória, tratados internacionais, e atos administrativos normativos (decretos, resoluções, regimentos etc.).

— Lei em sentido estrito

Refere-se à Lei feita pelo Parlamento, pelo Poder Legislativo por meio de lei ordinária e lei complementar. Engloba também, outras normas no mesmo nível como, por exemplo, a medida provisória que possui o mesmo nível da lei ordinária. Pondera-se que todos mencionados são reputados como fonte primária (a lei) do Direito Administrativo.

B) Doutrina

Tem alto poder de influência como teses doutrinadoras nas decisões administrativas, como no próprio Direito Administrativo. A Doutrina visa indicar a melhor interpretação possível da norma administrativa, indicando ainda, as possíveis soluções para casos determinados e concretos. Auxilia muito o viver diário da Administração Pública, posto que, muitas vezes é ela que conceitua, interpreta e explica os dispositivos da lei.

- **Poder Constituinte Derivado Decorrente**

É a capacidade dos Estados, Distrito Federal e unidades da Federação elaborarem as suas próprias Constituições (Lei Orgânica), no intuito de se auto-organizarem. O exercente deste Poder são as Assembleias Legislativas dos Estados e a Câmara Legislativa do Distrito Federal.

- **Poder Constituinte Derivado Reformador**

Pode editar emendas à Constituição. O exercente deste Poder é o Congresso Nacional.

- **Mutação da Constituição**

A interpretação constitucional deverá levar em consideração todo o sistema. Em caso de antinomia de normas, buscar-se-á a solução do aparente conflito através de uma interpretação sistemática, orientada pelos princípios constitucionais.

Assim, faz-se importante diferenciarmos reforma e mutação constitucional. Vejamos:

→ **Reforma Constitucional** seria a modificação do texto constitucional, através dos mecanismos definidos pelo poder constituinte originário (emendas), alterando, suprimindo ou acrescentando artigos ao texto original.

→ **Mutações Constitucionais** não seria alterações físicas, palpáveis, materialmente perceptíveis, mas sim alterações no significado e sentido interpretativo de um texto constitucional. A transformação não está no texto em si, mas na interpretação daquela regra enunciada. O texto permanece inalterado.

As mutações constitucionais, portanto, exteriorizam o caráter dinâmico e de prospecção das normas jurídicas, através de processos informais. Informais no sentido de não serem previstos dentre aquelas mudanças formalmente estabelecidas no texto constitucional.

- **Métodos de Interpretação Constitucional**

A hermenêutica constitucional tem por objeto o estudo e a sistematização dos processos aplicáveis para determinar o sentido e o alcance das normas constitucionais. É a ciência que fornece a técnica e os princípios segundo os quais o operador do Direito poderá apreender o sentido social e jurídico da norma constitucional em exame, ao passo que a interpretação consiste em desvendar o real significado da norma. É, enfim, a ciência da interpretação das normas constitucionais.

A interpretação das normas constitucionais é realizada a partir da aplicação de um conjunto de métodos hermenêuticos desenvolvidos pela doutrina e pela jurisprudência. Vejamos cada um deles:

- **Método Hermenêutico Clássico**

Também chamado de método jurídico, desenvolvido por Ernest Forsthoff, considera a Constituição como uma lei em sentido amplo, logo, a arte de interpretá-la deverá ser realizada tal qual a de uma lei, utilizando-se os métodos de interpretação clássicos, como, por exemplo, o literal, o lógico-sistemático, o histórico e o teleológico.

→ **Literal ou gramatical:** examina-se separadamente o sentido de cada vocábulo da norma jurídica. É tida como a mais singela forma de interpretação, por isso, nem sempre é o mais indicado;

→ **Lógico-sistemático:** conduz ao exame do sentido e do alcance da norma de forma contextualizada ao sistema jurídico que integra. Parte do pressuposto de que a norma é parcela integrante de um todo, formando um sistema jurídico articulado;

→ **Histórico:** busca-se no momento da produção normativa o verdadeiro sentido da lei a ser interpretada;

→ **Teleológico:** examina o fim social que a norma jurídica pretendeu atingir. Possui como pressuposto a intenção do legislador ao criar a norma.

- **Método Tópico-Problemático**

Este método valoriza o problema, o caso concreto. Foi idealizado por Theodor Viehweg. Ele interpreta a Constituição tentando adaptar o problema concreto (o fato social) a uma norma constitucional. Busca-se, assim, solucionar o problema “encaixando” em uma norma prevista no texto constitucional.

- **Método Hermenêutico-Concretizador**

Seu principal mentor foi Konrad Hesse. Concretizar é aplicar a norma abstrata ao caso concreto.

Este método reconhece a relevância da pré-compreensão do intérprete acerca dos elementos envolvidos no texto constitucional a ser desvendado.

A reformulação desta pré-compreensão e a subsequente releitura do texto normativo, com o posterior contraponto do novo conteúdo obtido com a realidade social (movimento de ir e vir) deve-se repetir continuamente até que se chegue à solução ótima do problema. Esse movimento é denominado círculo hermenêutico ou espiral hermenêutica.

- **Método Científico-Espiritual**

Desenvolvido por Rudolf Smend. Baseia-se no pressuposto de que o intérprete deve buscar o espírito da Constituição, ou seja, os valores subjacentes ao texto constitucional.

É um método marcadamente sociológico que analisa as normas constitucionais a partir da ordem de valores imanentes do texto constitucional, a fim de alcançar a integração da Constituição com a realidade social.

- **Método Normativo-Estruturante**

Pensado por Friedrich Muller, parte da premissa de que não há uma identidade entre a norma jurídico-constitucional e o texto normativo. A norma constitucional é mais ampla, uma vez que alcança a realidade social subjacente ao texto normativo.

Assim, compete ao intérprete identificar o conteúdo da norma constitucional para além do texto normativo. Daí concluir-se que a norma jurídica só surge após a interpretação do texto normativo.

- **Princípios de Interpretação Constitucional**

- **Princípio da Unidade da Constituição**

O texto constitucional deve ser interpretado de forma a evitar contradições internas (antinomias), sobretudo entre os princípios constitucionais estabelecidos. O intérprete deve considerar a Constituição na sua totalidade, harmonizando suas aparentes contradições.

- **Princípio do Efeito Integrador**

Traduz a ideia de que na resolução dos problemas jurídico-constitucionais deve-se dar primazia aos critérios que favoreçam a unidade político-social, uma vez que a Constituição é um elemento do processo de integração comunitária.

- **Princípio da Máxima Efetividade**

Também chamado de princípio da eficiência, ou princípio da interpretação efetiva, reza que a interpretação constitucional deve atribuir o sentido que dê maior efetividade à norma constitucional para que ela cumpra sua função social.

É hoje um princípio aplicado a todas as normas constitucionais, sendo, sobretudo, aplicado na interpretação dos direitos fundamentais.

• **Princípio da Justeza**

Também chamado de princípio da conformidade funcional, estabelece que os órgãos encarregados da interpretação constitucional não devem chegar a um resultado que subverta o esquema organizatório e funcional traçado pelo legislador constituinte.

Ou seja, não pode o intérprete alterar a repartição de funções estabelecida pelos Poderes Constituintes originário e derivado.

• **Princípio da Harmonização**

Este princípio também é conhecido como princípio da concórdia prática, e determina que, em caso de conflito aparente entre normas constitucionais, o intérprete deve buscar a coordenação e a combinação dos bens jurídicos em conflito, de modo a evitar o sacrifício total de uns em relação aos outros.

• **Princípio da Força Normativa da Constituição**

Neste princípio o intérprete deve buscar a solução hermenêutica que possibilita a atualização normativa do texto constitucional, concretizando sua eficácia e permanência ao longo do tempo.

• **Princípio da Interpretação conforme a Constituição**

Este princípio determina que, em se tratando de atos normativos primários que admitem mais de uma interpretação (normas polissêmicas ou plurissignificativas), deve-se dar preferência à interpretação legal que lhe dê um sentido conforme a Constituição.

• **Princípio da Supremacia**

Nele, tem-se que a Constituição Federal é a norma suprema, haja vista ser fruto do exercício do Poder Constituinte originário. Essa supremacia será pressuposto para toda interpretação jurídico-constitucional e para o exercício do controle de constitucionalidade.

• **Princípio da Presunção de Constitucionalidade das Leis**

Segundo ele, presumem-se constitucionais as leis e atos normativos primários até que o Poder Judiciário os declare inconstitucionais. Ou seja, gozam de presunção relativa.

• **Princípio da Simetria**

Deste princípio extrai-se que, as Constituições Estaduais, a Lei Orgânica do Distrito Federal e as Leis Orgânicas Municipais devem seguir o modelo estatuído na Constituição Federal.

• **Princípio dos Poderes Implícitos**

Segundo a teoria dos poderes implícitos, para cada dever outorgado pela Constituição Federal a um determinado órgão, são implicitamente conferidos amplos poderes para o cumprimento dos objetivos constitucionais.

Classificação das Constituições

• **Quanto à Origem**

a) Democrática, Promulgada ou Popular: elaborada por legítimos representantes do povo, normalmente organizados em torno de uma Assembleia Constituinte;

b) Outorgada: imposta pela vontade de um poder absolutista ou totalitário, não democrático;

c) Cesarista, Bonapartista, Plebiscitária ou Referendária: criada por um ditador ou imperador e posteriormente submetida à aprovação popular por plebiscito ou referendo.

• **Quanto ao Conteúdo**

a) Formal: compõe-se do que consta em documento solene;

b) Material: composta por regras que exteriorizam a forma de Estado, organizações dos Poderes e direitos fundamentais, podendo ser escritas ou costumeiras.

• **Quanto à Forma**

a) Escrita ou Instrumental: formada por um texto;

a.i) Escrita Legal – formada por um texto oriundo de documentos esparsos ou fragmentados;

a.ii) Escrita Codificada – formada por um texto inscrito em documento único.

b) Não Escrita: identificada a partir dos costumes, da jurisprudência predominante e até mesmo por documentos escritos.

• **Quanto à Estabilidade, Mutabilidade ou Alterabilidade**

a) Imutável: não prevê nenhum processo para sua alteração;

b) Fixa: só pode ser alterada pelo Poder Constituinte Originário;

c) Rígida: o processo para a alteração de suas normas é mais difícil do que o utilizado para criar leis;

d) Flexível: o processo para sua alteração é igual ao utilizado para criar leis;

e) Semirígida ou Semiflexível: dotada de parte rígida e parte flexível.

• **Quanto à Extensão**

a) Sintética: regulamenta apenas os princípios básicos de um Estado, organizando-o e limitando seu poder, por meio da estipulação de direitos e garantias fundamentais;

b) Analítica: vai além dos princípios básicos e dos direitos fundamentais, detalhando também outros assuntos, como de ordem econômica e social.

• **Quanto à Finalidade**

a) Garantia: contém proteção especial às liberdades públicas;

b) Dirigente: confere atenção especial à implementação de programas pelo Estado.

• **Quanto ao Modo de Elaboração**

a) Dogmática: sistematizada a partir de ideias fundamentais;

b) Histórica: de elaboração lenta, pois se materializa a partir dos costumes, que se modificam ao longo do tempo.

• **Quanto à Ideologia**

a) Ortodoxa: forjada sob a ótica de somente uma ideologia;

b) Eclética: fundada em valores plurais.

• **Quanto ao Valor ou Ontologia (Karl Loewestein)**

a) Normativa: dotada de valor jurídico legítimo;

b) Nominal: sem valor jurídico, apenas social;

c) Semântica: tem importância jurídica, mas não valoração legítima, pois é criada apenas para justificar o exercício de um Poder não democrático.

- IV – reintegração;
- V – recondução.

Art. 9º É vedado editar atos de nomeação, posse ou exercício com efeito retroativo.

Art. 10. O ato de provimento de cargo público compete ao:

- I – Governador, no Poder Executivo;
- II – Presidente da Câmara Legislativa;
- III – Presidente do Tribunal de Contas.

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. As normas gerais sobre concurso público são as fixadas em lei específica.

§ 1º (V E T A D O).

§ 2º O concurso público é de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser a lei do respectivo plano de carreira.

Art. 12. O edital de concurso público tem de reservar vinte por cento das vagas para serem preenchidas por pessoa com deficiência, desprezada a parte decimal.

§ 1º A vaga não preenchida na forma do caput reverte-se para provimento dos demais candidatos.

§ 2º A deficiência e a compatibilidade para as atribuições do cargo são verificadas antes da posse, garantido recurso em caso de decisão denegatória, com suspensão da contagem do prazo para a posse.

§ 3º Não estão abrangidas pelos benefícios deste artigo a pessoa com deficiência apta para trabalhar normalmente e a inapta para qualquer trabalho.

Art. 13. O concurso público tem validade de até dois anos, a qual pode ser prorrogada uma única vez, por igual período, na forma do edital.

§ 1º No período de validade do concurso público, o candidato aprovado deve ser nomeado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.

§ 2º O candidato aprovado em concurso público, no prazo de cinco dias contados da publicação do ato de nomeação, pode solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação.

SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO

Art. 14. A nomeação faz-se em cargo:

- I – de provimento efetivo;
- II – em comissão.

§ 1º A nomeação para cargo efetivo deve observar a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso público.

§ 2º O candidato aprovado no número de vagas previstas no edital do concurso tem direito à nomeação no cargo para o qual concorreu.

Art. 15. O servidor ocupante de cargo em comissão pode ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo em comissão, hipótese em que deve:

- I – acumular as atribuições de ambos os cargos;
- II – optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 16. É vedada a nomeação, para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, do cônjuge, de companheiro ou de parente, por consanguinidade até o terceiro grau ou por afinidade:

- I – do Governador e do Vice-Governador, na administração pública direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo;
- II – de Deputado Distrital, na Câmara Legislativa;

III – de Conselheiro, Auditor ou Procurador do Ministério Público, no Tribunal de Contas;

IV – (V E T A D O).

§ 1º As vedações deste artigo aplicam-se:

- I – aos casos de reciprocidade de nomeação ou designação;
- II – às relações homoafetivas.

§ 2º Não se inclui nas vedações deste artigo a nomeação ou a designação:

I – de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, incluídos os aposentados, desde que seja observada:

- a) a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo efetivo com o cargo em comissão ou a função de confiança;
- b) a compatibilidade e a complexidade das atribuições do cargo efetivo com o cargo em comissão ou a função de confiança;

II – realizada antes do início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado ou designado;

III – de pessoa já em exercício no mesmo órgão, autarquia ou fundação antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

§ 3º Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação hierárquica mediata ou imediata.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 17. A posse ocorre com a assinatura do respectivo termo, do qual devem constar as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º A posse deve ocorrer no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação.

§ 2º O prazo de que trata o § 1º pode ser prorrogado para ter início após o término das licenças ou dos afastamentos seguintes:

- I – licença médica ou odontológica;
- II – licença-maternidade;
- III – licença-paternidade;
- IV – licença para o serviço militar.

§ 3º A posse pode ocorrer mediante procuração com poderes específicos.

§ 4º Só há posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 5º Deve ser tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto neste artigo.

Art. 18. Por ocasião da posse, é exigido do nomeado apresentar:

I – os comprovantes de satisfação dos requisitos previstos no art. 7º e nas normas específicas para a investidura no cargo;

II – declaração:

- a) de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- b) sobre acumulação ou não de cargo ou emprego público, bem como de proventos da aposentadoria de regime próprio de previdência social;

c) sobre a existência ou não de impedimento para o exercício de cargo público.

§ 1º É nulo o ato de posse realizado sem a apresentação dos documentos a que se refere este artigo.

§ 2º A aptidão física e mental é verificada em inspeção médica oficial.

§ 3º A declaração prevista no inciso II, a, deve ser feita em formulário fornecido pelo setor de pessoal da repartição, e dele deve constar campo para informar bens, valores, dívidas e ônus reais exigidos na declaração anual do imposto de renda da pessoa física, com as seguintes especificações:

I – a descrição do bem, com sua localização, especificações gerais, data e valor da aquisição, nome do vendedor e valor das benfeitorias, se houver;

II – as dívidas e o ônus real sobre os bens, com suas especificações gerais, valor e prazo para quitação, bem como o nome do credor;

III – a fonte de renda dos últimos doze meses, com a especificação do valor auferido no período.

Art. 19. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§ 1º O servidor não pode entrar em exercício:

I – se ocupar cargo inacumulável, sem comprovar a exoneração ou a vacância de que trata o art. 54;

II – se ocupar cargo acumulável, sem comprovar a compatibilidade de horários;

III – se receber proventos de aposentadoria inacumuláveis com a remuneração ou subsídio do cargo efetivo, sem comprovar a opção por uma das formas de pagamento.

§ 2º É de cinco dias úteis o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da posse.

§ 3º Compete ao titular da unidade administrativa onde for lotado o servidor dar-lhe exercício.

§ 4º Com o exercício, inicia-se a contagem do tempo efetivo de serviço.

§ 5º O servidor que não entrar em exercício no prazo do § 2º deve ser exonerado.

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor tem de apresentar ao órgão competente os documentos necessários aos assentamentos individuais.

Parágrafo único. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício são registrados nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 21. O exercício de função de confiança inicia-se com a publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer motivo legal, hipótese em que o exercício se inicia no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não pode exceder a trinta dias da publicação.

SEÇÃO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito ao estágio probatório pelo prazo de três anos.

Art. 23. Na hipótese de acumulação lícita de cargos, o estágio probatório é cumprido em relação a cada cargo em cujo exercício esteja o servidor, vedado o aproveitamento de prazo ou pontuação.

Art. 24. O servidor pode desistir do estágio probatório e ser reconduzido ao cargo de provimento efetivo anteriormente ocupado no qual já possuía estabilidade, observado o disposto no art. 37.

Parágrafo único. Não pode desistir do estágio probatório o servidor que responde a processo disciplinar.

Art. 25. É vedado à administração pública conceder licença não remunerada ou autorizar afastamento sem remuneração ao servidor em estágio probatório.

§ 1º Excetua-se do disposto neste artigo o afastamento para o serviço militar ou para o exercício de mandato eletivo.

§ 2º A vedação de que trata este artigo aplica-se ao gozo da licença-servidor.

Art. 26. O servidor em estágio probatório pode:

I – exercer qualquer cargo em comissão ou função de confiança no órgão, autarquia ou fundação de lotação;

II – ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargo de natureza especial ou de equivalente nível hierárquico.

Art. 27. Fica suspensa a contagem do tempo de estágio probatório quando ocorrer:

I – o afastamento de que tratam os arts. 26, II, e 162;

II – licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família do servidor.

Art. 28. Durante o estágio probatório, são avaliadas a aptidão, a capacidade e a eficiência do servidor para o desempenho do cargo, com a observância dos fatores:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina;

IV – capacidade de iniciativa;

V – produtividade;

VI – responsabilidade.

§ 1º O Poder Executivo e os órgãos do Poder Legislativo devem regulamentar, em seus respectivos âmbitos de atuação, os procedimentos de avaliação do estágio probatório, observado, no mínimo, o seguinte:

I – até o trigésimo mês do estágio probatório, a avaliação é feita semestralmente, com pontuação por notas numéricas de zero a dez;

II – as avaliações de que trata o inciso I são feitas pela chefia imediata do servidor, em ficha previamente preparada e da qual conste, pelo menos, o seguinte:

a) as principais atribuições, tarefas e rotinas a serem desempenhadas pelo servidor, no semestre de avaliação;

b) os elementos e os fatores previstos neste artigo;

c) o ciente do servidor avaliado.

§ 2º Em todas as avaliações, é assegurado ao avaliado:

I – o amplo acesso aos critérios de avaliação;

II – o conhecimento dos motivos das notas que lhe foram atribuídas;

III – o contraditório e a ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar.

§ 3º As avaliações devem ser monitoradas pela comissão de que trata o art. 29.

Art. 29. A avaliação especial, prevista na Constituição Federal como condição para aquisição da estabilidade, deve ser feita por comissão, quatro meses antes de terminar o estágio probatório.

§ 1º A comissão de que trata este artigo é composta por três servidores estáveis do mesmo cargo ou de cargo de escolaridade superior da mesma carreira do avaliado.

§ 2º Não sendo possível a aplicação do disposto no § 1º, a composição da comissão deve ser definida, conforme o caso:

I – pelo Presidente da Câmara Legislativa;

II – pelo Presidente do Tribunal de Contas;

III – pelo Secretário de Estado a que o avaliado esteja subordinado, incluídos os servidores de autarquia, fundação e demais órgãos vinculados.

§ 3º Para proceder à avaliação especial, a comissão deve observar os seguintes procedimentos:

I – adotar, como subsídios para sua decisão, as avaliações feitas na forma do art. 28, incluídos eventuais pedidos de reconsideração, recursos e decisões sobre eles proferidas;

II – ouvir, separadamente, o avaliador e, em seguida, o avaliado;

III – realizar, a pedido ou de ofício, as diligências que eventualmente emergirem das oitivas de que trata o inciso II;

IV – aprovar ou reprovar o servidor no estágio probatório, por decisão fundamentada.

§ 4º Contra a reprovação no estágio probatório cabe pedido de reconsideração ou recurso, a serem processados na forma desta Lei Complementar.