



CRA-MS

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO MATO GROSSO DO SUL

Assistente Administrativo

NUMERO DO A EDITAL Nº 002/2023/CRA-MS

CÓD: SL-0780T-23
7908433243632

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos variados	9
2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação	12
3. progressão temática	13
4. Coerência . Coesão: referência, substituição, elipse e outras estratégias.....	13
5. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização	14
6. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Preposições, conjunções e advérbios. Vozes verbais.	15
7. Acentuação gráfica.....	26
8. Pontuação: regras e efeitos de sentido.....	27
9. A ocorrência da crase.	29
10. Figuras de Linguagem.	30
11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos	33
12. Concordância verbal e nominal	33
13. Ortografia.....	34
14. Regência verbal e nominal.....	35
15. Processos de formação de palavras.	38
16. Coordenação e subordinação	39

Noções de Informática

1. Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: memórias tipo RAM e tipo ROM; Hardware básico; Dispositivos de Entrada/Saída e demais periféricos.	47
2. Sistemas operacionais (MS Windows 8.1 e superiores e Linux): conceitos fundamentais; utilização; configurações; comandos, ícones e teclas de atalho; organização de arquivos, gerência de memória e de processador.....	55
3. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; Estrutura de dados;	73
4. Definições básicas de Banco de Dados.	75
5. Ambiente automatizado para escritório: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, correio eletrônico e apresentações: ambiente Microsoft Office 2003 e versões posteriores	83
6. ambiente LibreOffice 5 e versões posteriores.	89
7. Redes locais, teleprocessamento e segurança: redes de comunicação de dados; Padrões de Rede; Equipamentos de rede; meios de comunicação; elementos de uma rede; conectividade; redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos);	94
8. Internet/Intranet/Extranet: definições, funcionamento, serviços e protocolos	99
9. segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças).	104
10. Redes sociais, Navegadores e ferramentas de integração (Facebook; Youtube; Twitter; Skype; Instagram; Telegram; WhatsApp; TikTok; Messenger; LinkedIn.....	108
11. Navegadores Google Chrome e Firefox;): Definições, utilização; modos de uso; comandos e teclas de atalho; organização das informações	110

Direito Administrativo

1. Administração pública.....	131
2. Regime jurídico administrativo.....	133
3. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. Princípios administrativos implícitos.....	142
4. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder.....	143
5. Organização da Administração Direta e Indireta. Órgãos públicos. Aspectos gerais da Administração Direta.....	150
6. Ato administrativo. Conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Cassação e caducidade.....	153
7. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021).....	164
8. Licitação (com base na Lei Federal nº. 14.133/2021). Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos.....	173
9. Contratos Administrativos.....	224
10. Legislação específica do Sistema CFA/CRA (Lei nº 4.769/1965.....	234
11. Lei nº 12.514/2011.....	236
12. Resolução Normativa CFA 620, 09/11/2022.....	237
13. Resolução Normativa CFA nº 630/2023 (diárias e adicionais de deslocamento).....	240
14. Resolução Normativa CFA nº 577/2020. (Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Administração do Mato Grosso do Sul).....	241

Ética no Serviço Público

1. Código de Ética dos Servidores Públicos.....	251
2. Ética no serviço público em todo o seu teor – Ética e Moral.....	253
3. Ética, Princípios e Valores.....	256
4. Ética e Democracia – Exercício da Cidadania.....	257
5. Ética e Função Pública;.....	257
6. Ética no serviço público.....	258
7. Código de Ética do Profissional de Administração.....	259

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. Noções de Administração Geral: teorias e escolas da administração.....	265
2. planejamento e estratégia.....	272
3. organizações; estruturas organizacionais.....	278
4. gráficos de processamentos.....	280
5. formulários. layout.....	284
6. ferramentas da qualidade.....	289
7. processo de organização.....	292
8. motivação.....	299
9. liderança.....	301

ÍNDICE

10. Administração de Materiais: gestão de estoques (previsão, níveis, custos, sistema de controles, avaliações, classificação ABC, classificação)	304
11. noções de compras; cadastro de fornecedores	309
12. noções básicas de almoxarifado; recebimento; armazenagem; distribuição; inventário físico	312
13. Atendimento ao público: Qualidade no atendimento ao público; comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; prestação; tolerância; discricção; conduta e objetividade	324
14. Trabalho em equipe – personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua	336
15. Postura e profissional	338
16. relações interpessoais	340
17. Noções de Administração Pública: princípios; estrutura da administração pública	344
18. reformas administrativas	348
19. modelos teóricos da administração pública	349
20. orçamento público (tipos, princípios, espécie, ciclos)	349
21. crédito orçamentário e adicional	359
22. receita e despesa pública	362
23. execução orçamentária e financeira;	377
24. licitações e contratos administrativos (lei 14.133/21)	379
25. Pregão Presencial e Eletrônico (lei 10.520/2002);	420
26. Processo Administrativo (lei 9.784/1999)	422
27. Gestão de Documentos: manual de redação da presidência da república	428
28. técnicas e modelos de documentos comerciais	438
29. correspondências e atos oficiais; modelos oficiais	445
30. fases da gestão de documentos; atividades da gestão documental. protocolo e procedimentos administrativos	460
31. organização de arquivos (tipos, métodos, operações); arquivos permanentes; preservação, conservação e restauração de documentos; documentos digitais	462
32. Noções de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade	471
33. Controle e variações do patrimônio público	474
34. Contabilização de atos e fatos contábeis.	475
35. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira	477
36. Ingressos e dispêndios extraorçamentários	477

Identificando o tema de um texto

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoológicos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoológicos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

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 suces-

viço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

§ 2º A Administração poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

§ 3º Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

Art. 146. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO XI DA NULIDADE DOS CONTRATOS

Art. 147. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes aspectos:

I - impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

II - riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

III - motivação social e ambiental do contrato;

IV - custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;

V - despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;

VI - despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;

VII - medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;

VIII - custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos convênios, das obras ou das parcelas envolvidas;

IX - fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;

X - custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;

XI - custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

Parágrafo único. Caso a paralisação ou anulação não se revele medida de interesse público, o poder público deverá optar pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio de indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis.

Art. 148. A declaração de nulidade do contrato administrativo requererá análise prévia do interesse público envolvido, na forma do art. 147 desta Lei, e operará retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato deveria produzir ordinariamente e desconstituindo os já produzidos.

§ 1º Caso não seja possível o retorno à situação fática anterior, a nulidade será resolvida pela indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º Ao declarar a nulidade do contrato, a autoridade, com vistas à continuidade da atividade administrativa, poderá decidir que ela só tenha eficácia em momento futuro, suficiente para efetuar nova contratação, por prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez.

Art. 149. A nulidade não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.

Art. 150. Nenhuma contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

CAPÍTULO XII DOS MEIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

Art. 151. Nas contratações regidas por esta Lei, poderão ser utilizados meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem.

Parágrafo único. Será aplicado o disposto no caput deste artigo às controvérsias relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis, como as questões relacionadas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ao inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes e ao cálculo de indenizações.

Art. 152. A arbitragem será sempre de direito e observará o princípio da publicidade.

Art. 153. Os contratos poderão ser aditados para permitir a adoção dos meios alternativos de resolução de controvérsias.

Art. 154. O processo de escolha dos árbitros, dos colegiados arbitrais e dos comitês de resolução de disputas observará critérios isonômicos, técnicos e transparentes.

TÍTULO IV DAS IRREGULARIDADES

CAPÍTULO I DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- Definir objetivos e metas;
- Identificar meios para alcançar as metas e objetivos;
- Implementar os planos de ação necessários;
- Definir um planejamento estratégico, um plano tático e um operacional.

O planejamento possui uma divisão que ocorre entre as escalas de **nível estratégico, tático e operacional**.

Segue a tabela dos 3 modelos de planejamento de acordo com os seus níveis:

PLANEJAMENTO	CONTEÚDO	EXTENSÃO	AMPLITUDE
Estratégico	Genérico Sintético Abrangente	Longo Prazo – até 10 anos	Aborda a empresa na totalidade. Presidência/ Diretoria Executivo
Tático	Menos Genérico e mais detalhado	Médio Prazo - anual	Aborda cada unidade da empresa em separa- do. Diretor de departamento
Operacional	Detalhado Específico e analítico	Curto Prazo – rotina diária	Orientado apenas para cada tarefa da opera- ção. Níveis operacionais – Supervisores

Organização

Esse termo pode ter diversos significados dependendo da frase ou tema em que é colocado. Neste caso, o sentido de organização que trataremos será o ato de organizar propriamente dito, de estruturar e integrar os recursos necessários à execução dos objetivos e metas traçados na função administrativa planejamento.

Organização pode ser compreendida como o processo administrativo que visa à estruturação de uma entidade (empresa). **Significa distribuir o trabalho, os recursos e a autoridade na empresa.**

Para Chiavenato, “organizar consiste em determinar as atividades específicas e necessárias ao alcance dos objetivos planejados, de forma a agrupar as atividades em uma estrutura lógica (departamentalização); designar tais atividades às específicas posições e pessoas (cargos e tarefas)”.

Ou seja, **definir o que deve ser feito, por quem deve ser feito, como deve ser feito, a quem a pessoa deve reportar-se e o que é preciso para a realização da tarefa.** Logo, organizar é o processo de dispor qualquer conjunto de recursos em uma estrutura que facilite a realização de objetivos.

São os meios utilizados para que as demais funções possam ser praticadas: estrutura dos órgãos de uma organização, a divisão interna do trabalho, a alocação dos recursos, a determinação sobre as pessoas que devem realizar determinada tarefa, a coordenação de esforços de maneira em geral.

A função “Organizar” envolve:

- Dividir o trabalho (cada pessoa exerce uma parte);
- Agrupar as atividades em uma estrutura lógica (integra o trabalho de todos);
- Designar pessoas para sua execução;
- Alocar recursos necessários para atingir objetivos.

Organizar o negócio também significa coordenar:

1. O espaço:

Um lugar para cada coisa e cada coisa em seu devido lugar.

2. O tempo:

Um tempo para cada tarefa e cada tarefa em seu devido tempo.

A organização do tempo requer:

- Uma agenda para controlar os compromissos;
- Ter em mente as prioridades;
- Pontualidade para executar tudo o que foi programado.

Os princípios representam o primeiro estágio de concretização dos valores jurídicos a que se vinculam. A justiça e a segurança jurídica começam a adquirir concretude normativa e ganham expressão escrita.

Mas os princípios ainda comportam grau elevado de abstração e indeterminação.

Os princípios financeiros são dotados de eficácia, isto é, produzem efeitos e vinculam a eficácia principiológica, conducente à normativa plena, e não a eficácia própria da regra concreta, atributiva de direitos e obrigações.

Assim, os princípios não se colocam, pois, além ou acima do Direito (ou do próprio Direito positivo); também eles - numa visão ampla, superadora de concepções positivistas, literalista e absolutizantes das fontes legais - fazem parte do complexo ordenamento.

Não se contrapõem às normas, contrapõem-se tão-somente aos preceitos; as normas jurídicas é que se dividem em normas-princípios e normas-disposições.

Resultado da experiência histórica da gestão dos recursos públicos, os princípios orçamentários foram sendo desenvolvidos pela doutrina e pela jurisprudência, permitindo às normas orçamentárias adquirirem crescente eficácia, ou seja, que produzissem o efeito desejado, tivessem efetividade social, e fossem realmente observadas pelos receptores da norma, em especial o agente público.

Como princípios informadores do direito - e são na verdade as idéias centrais do sistema dando-lhe sentido lógico - foram sendo, gradativa e cumulativamente, incorporados ao sistema normativo.

Os princípios orçamentários, portanto, projetam efeitos sobre a criação - subsidiando o processo legislativo -, a integração - possibilitando a colmatagem das lacunas existentes no ordenamento - e a interpretação do direito orçamentário, auxiliando no exercício da função jurisdicional ao permitir a aplicação da norma a situação não regulada especificamente.

Alguns desses princípios foram adotados em certo momento por condizerem com as necessidades da época e posteriormente abandonados, ou pelo menos transformados, relativizados, ou mesmo mitigados, e o que ocorreu com o princípio do equilíbrio orçamentário, tão precioso ao estado liberal do século XIX, e que foi em parte relativizado com o advento do estado do bem estar social no período pós guerra.

Nos anos oitenta e noventa, em movimento pendular, o princípio do equilíbrio orçamentário foi revigorado e dada nova roupagem em face dos crescentes déficits estruturais advindos da dificuldade do Estado em financiar os extensos programas de segurança social e de alavancagem do desenvolvimento econômico.

Nossas Constituições, desde a Imperial até a atual, sempre deram tratamento privilegiado à matéria orçamentária.

De maneira crescente, foram sendo incorporados novos princípios orçamentários às várias cartas constitucionais reguladoras do Estado brasileiro.

Instaura-se a ordem constitucional soberana em nosso Império, e a Carta de 1824, em seus arts.171 e 172, institui as primeiras normas sobre o orçamento público no Brasil .

Estatui-se a reserva de lei - a aprovação da peça orçamentária deve observar regular processo legislativo - e a reserva de parlamento - a competência para a aprovação é privativa do Poder Legislativo, sujeita à sanção do Poder Executivo - para a aprovação do orçamento.

Inserese O PRINCÍPIO DA ANUALIDADE, ou temporalidade-significa que a autorização legislativa do gasto deve ser renovada a cada exercício financeiro - o orçamento era para vigor por um ano

e sua elaboração competência do Ministro da Fazenda, cabendo à Assembléia-Geral - Câmara dos Deputados e Senado - sua discussão e aprovação.

Pari passu com a inserção da anualidade, fixa-se o PRINCÍPIO DA LEGALIDADE DA DESPESA - advindo do princípio geral da submissão da Administração à lei, a despesa pública deve ter prévia autorização legal. Entretanto, no período de 1822 a 1829, o Brasil somente teve orçamentos para a Corte e a Província do Rio de Janeiro, não sendo observado o PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE - o orçamento deve conter todas as receitas e despesas da entidade, de qualquer natureza, procedência ou destino, inclusive a dos fundos, dos empréstimos e dos subsídios.

O primeiro orçamento geral do Império somente seria aprovado oito anos após a Independência, pelo Decreto Legislativo de 15.12.1830, referente ao exercício 1831-32.

Este orçamento continha normas relativas à elaboração dos orçamentos futuros, aos balanços, à instituição de comissões parlamentares para o exame de qualquer repartição pública e à obrigatoriedade de os ministros de Estado apresentarem relatórios impressos sobre o estado dos negócios a cargo das respectivas pastas e a utilização das verbas sob sua responsabilidade.

A reforma na Constituição imperial de 1824, emendada pela Lei de 12.08.1834, regulou o funcionamento das assembleias legislativas provinciais definindo-lhes a competência na fixação das receitas e despesas municipais e provinciais, bem como regradando a repartição entre os municípios e a sua fiscalização.

A Constituição republicana de 1891 introduziu profundas alterações no processo orçamentário. A elaboração do orçamento passou à competência privativa do Congresso Nacional.

Embora a Câmara dos Deputados tenha assumido a responsabilidade pela elaboração do orçamento, a iniciativa sempre partiu do gabinete do ministro da Fazenda que, mediante entendimentos reservados e extra-oficiais, orientava a comissão parlamentar de finanças na confecção da lei orçamentária.

A experiência orçamentária da República Velha revelou-se inadequada. Os parlamentos, em toda parte, são mais sensíveis à criação de despesas do que ao controle do déficit.

A reforma Constitucional de 1926 tratou de eliminar as distorções observadas no orçamento da República. Buscou-se, para tanto, promover duas alterações significativas: a proibição da concessão de créditos ilimitados e a introdução do princípio constitucional da exclusividade, ao inserir-se preceito prevendo: **“Art. 34. § 1º As leis de orçamento não podem conter disposições estranhas à previsão da receita e à despesa fixada para os serviços anteriormente criados. Não se incluem nessa proibição: a) a autorização para abertura de créditos suplementares e para operações de crédito como antecipação da receita; b) a determinação do destino a dar ao saldo do exercício ou do modo de cobrir o deficit.”**

O PRINCÍPIO DA EXCLUSIVIDADE, ou da pureza orçamentária, limita o conteúdo da lei orçamentária, impedindo que nela se pretendam incluir normas pertencentes a outros campos jurídicos, como forma de se tirar proveito de um processo legislativo mais rápido, as denominadas “caudas orçamentárias”, tackings dos ingleses, os riders dos norte-americanos, ou os Bepackungen dos alemães, ou ainda os cavaliers budgetaires dos franceses. Prática essa denominada por Epitácio Pessoa em 1922 de “verdadeira calamidade nacional”. No dizer de Ruy Barbosa, eram os “orçamentos rabi-longos”, que introduziram o registro de hipotecas no Brasil e até a alteração no processo de desquite propiciaram. Essa foi a primeira inserção deste princípio em textos constitucionais brasileiros, já

Art. 182. O Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PNCP.

Art. 183. Os prazos previstos nesta Lei serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

I - os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;

II - os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;

III - nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

§ 1º Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:

I - o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet;

II - a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 3º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, considera-se como termo o último dia do mês.

Art. 184. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber e na ausência de norma específica, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública, na forma estabelecida em regulamento do Poder Executivo federal.

Art. 185. Aplicam-se às licitações e aos contratos regidos pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, as disposições do Capítulo II-B do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

Art. 186. Aplicam-se as disposições desta Lei subsidiariamente à Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, à Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e à Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010.

Art. 187. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão aplicar os regulamentos editados pela União para execução desta Lei.

Art. 188. (VETADO).

Art. 189. Aplica-se esta Lei às hipóteses previstas na legislação que façam referência expressa à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e aos arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

Art. 190. O contrato cujo instrumento tenha sido assinado antes da entrada em vigor desta Lei continuará a ser regido de acordo com as regras previstas na legislação revogada.

Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, se a Administração optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 desta Lei, o contrato respectivo será regido pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.

Art. 192. O contrato relativo a imóvel do patrimônio da União ou de suas autarquias e fundações continuará regido pela legislação pertinente, aplicada esta Lei subsidiariamente.

Art. 193. Revogam-se:

I - os arts. 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na data de publicação desta Lei;

II - a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos da publicação oficial desta Lei.

Art. 194. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO (LEI 10.520/2002);

LEI N 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

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

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Art. 2º (VETADO)

§ 1º Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

§ 2º Será facultado, nos termos de regulamentos próprios da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a participação de bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos e entidades promotores da modalidade de pregão, utilizando-se de recursos de tecnologia da informação.

§ 3º As bolsas a que se referem o § 2o deverão estar organizadas sob a forma de sociedades civis sem fins lucrativos e com a participação plural de corretoras que operem sistemas eletrônicos unificados de pregões.

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

- Alterações propostas. Texto atual, Texto proposto;
- Síntese do parecer do órgão jurídico.

Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no item 10.4.3.

A falta ou insuficiência das informações prestadas pode acarretar, a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.

O preenchimento obrigatório do anexo para as exposições de motivos que proponham a adoção de alguma medida ou a edição de ato normativo tem como finalidade:

- permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- ensejar mais profunda avaliação das diversas causas do problema e dos defeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo.
- conferir perfeita transparência aos atos propostos.

Dessa forma, ao atender às questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo, o texto da exposição de motivos e seu anexo complementam-se e formam um todo coeso: no anexo, encontramos uma avaliação profunda e direta de toda a situação que está a reclamar a adoção de certa providência ou a edição de um ato normativo; o problema a ser enfrentado e suas causas; a solução que se propõe, seus efeitos e seus custos; e as alternativas existentes. O texto da exposição de motivos fica, assim, reservado à demonstração da necessidade da providência proposta: por que deve ser adotada e como resolverá o problema.

Nos casos em que o ato proposto for questão de pessoal (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria), não é necessário o encaminhamento do formulário de anexo à exposição de motivos. Ressalte-se que:

- a síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico não dispensa o encaminhamento do parecer completo;
- o tamanho dos campos do anexo à exposição de motivos pode ser alterado de acordo com a maior ou menor extensão dos comentários a serem ali incluídos.

Ao elaborar uma exposição de motivos, tenha presente que a atenção aos requisitos básicos da Redação Oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada. A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos Ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário ou, ainda, ser publicada no *Diário Oficial da União*, no todo ou em parte.

Contrato

Instrumento jurídico em que se firmam direitos e obrigações entre duas ou mais pessoas, sobre objeto lícito e possível, com o fim de adquirir, modificar, extinguir ou resguardar direitos. Contrato administrativo é todo aquele que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou com outra pessoa jurídica

pública, para a realização de serviço, execução de obra ou obtenção de qualquer prestação de serviço, tendo em vista o interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

Os contratos administrativos são regidos pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que contém as orientações completas sobre sua elaboração.

Minuta de contrato é uma redação inicial e provisória de um contrato, onde se expõem todas as negociações das partes contratadas.

Após, confirmadas as negociações ou realizadas alterações em alguns parágrafos, com concordância das partes, será redigido um contrato formal.

Forma e Estrutura

2. Título: Termo do contrato.
3. EMENTA (caixa alta, por extenso): assunto do contrato, no alto da página.
4. Introdução: data por extenso e local em que é firmado o contrato, seguindo-se o nome e a qualificação dos contratantes.
5. Cláusulas contratuais, que contém a matéria específica do contrato, explanadas em parágrafos e alíneas.
6. Termo ou fecho.
7. Local e data da assinatura do contrato, por extenso.
8. Assinatura dos contratantes, contratados e das testemunhas.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória.

O Resumo do Termo do Contrato deve ser publicado na imprensa oficial, sendo esta condição indispensável para sua eficácia. A Lei n.º 8.666, alterada pela Lei n.º 8.883/94 dispõe sobre a publicação dos contratos administrativos. São partes obrigatórias do Resumo do Termo de Contrato: os signatários, a espécie, o objeto do contrato, a dotação orçamentária total, o desembolso mensal, o prazo de execução e a data da assinatura do mesmo.

Minuta

Minuta é a primeira redação de um documento ou de qualquer escrito. É um rascunho, um esboço de um texto. (Do latim *minutu*).

Por exemplo: Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

Outra situação é a Minuta de contrato, a qual se trata de uma redação inicial e provisória de um contrato, onde se expõem todas as negociações das partes contratadas.

Após, confirmadas as negociações ou realizadas alterações em alguns parágrafos, com concordância das partes, será redigido um contrato formal.

Acórdão

Documento administrativo emanado de órgão colegiado, de natureza deliberativa e informativa, por meio do qual é emitida decisão em grau de recurso.

29.(FCC - 2019 - Prefeitura de Recife - PE - Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão)

Os últimos anos do século passado marcam a transição do modelo de gestão pública burocrática para a Administração pública gerencial. Essa transição não significa negação aos princípios da burocracia clássica, mas a flexibilização de tais procedimentos e a adoção de novos instrumentos de controle do ato administrativo,

(A) definindo-se como um conjunto de ações que mostram uma determinada forma de intervenção do Estado em relação a uma questão que receba atenção, interesse ou mobilização de outros atores da sociedade civil.

(B) tratando-se de um conjunto de atividades inerentes ao ciclo de gerenciamento da produção das Políticas Públicas, voltadas à sistematização de informação acerca dos aspectos considerados críticos para sucesso dos programas.

(C) estabelecendo-se como o conjunto de atividades - articuladas, sistemáticas e formalizadas - de produção, registro, acompanhamento e análise crítica de informações geradas na Gestão de Políticas Públicas, por meio das organizações da sociedade civil.

(D) destacando-se a transparência como mecanismo de acessibilidade às informações gerenciais dos governos ao mesmo tempo em que fortalece a democracia participativa em governos cooperativos e gestão compartilhada dos interesses coletivos.

(E) tornando-se visíveis os indicadores avaliativos nas gestões pública, democrática e participativa, embasados nas representações da realidade.

30.(FCC - 2019 - Prefeitura de Recife - PE - Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão)

A formulação e implementação de políticas públicas exige uma nova arquitetura na gestão pública. Essa nova arquitetura está fundamentada

(A) na lógica da cidadania que promove ações integradoras em torno do cidadão e do território como eixos de um desenvolvimento sustentável.

(B) no ideário social-democrata, com ênfase na participação e solidariedade orgânicas, de forma a garantir a democracia direta.

(C) no estabelecimento de mecanismos que promovam o desenvolvimento da confiança social pública, cuja responsabilidade cabe exclusivamente aos funcionários públicos.

(D) no papel da sociedade civil na governança e na governabilidade das políticas públicas, destacando a sua relevância no processo de accountability.

(E) na concepção de interdependência e unidimensionalidade entre as políticas públicas e as parcerias público-privadas, otimizando assim a universalização dos direitos.

31.(FCC - 2019 - Prefeitura de Recife - PE - Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão)

O ciclo de desenvolvimento de políticas públicas é um esquema de visualização e interpretação que organiza a vida de uma política pública em fases sequenciais e interdependentes. Assim, no que tange especificamente à constituição desse ciclo, é correto afirmar:

(A) A definição de agenda estabelece-se com o suporte de três técnicas - projeções, predições e conjecturas.

(B) O momento em que os interesses dos atores são equacionados e as intenções (objetivos e métodos) de enfrentamento de um problema público são explicitadas correspondem a fase de formulação de alternativas.

(C) A fase de implementação é aquela em que regras, rotinas e processos sociais são convertidos de intenções em ações.

(D) A avaliação ocorre nos modelos top-down e bottom-up, estando sempre presente no processo de julgamentos deliberados sobre a validade de propostas para a ação pública.

(E) O exercício da capacidade da gestão e do controle social sobre seus efeitos, constitui na fase de tomada de decisão.

32.(FCC - 2019 - Prefeitura de Recife - PE - Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão)

Nos debates entre as concepções sobre governabilidade e governança, presentes na atualidade, marque 1 para a assertiva que define governabilidade, e, 2 para a assertiva que traz a definição sobre governança.

() Diz respeito à capacidade governativa em sentido amplo.

() Capacidade de ação estatal na implementação das políticas e na consecução de metas coletivas.

() Refere-se às condições sistêmicas mais gerais sob as quais se dá o exercício do poder em uma sociedade.

() Exercício da capacidade alargada de gestão das políticas públicas e do controle social sobre seus efeitos.

() Compreende a forma de governo, as relações entre os poderes, o sistema partidário e o equilíbrio entre as forças políticas de oposição e situação.

Preenche corretamente as lacunas acima, de cima para baixo,

(A) 1 - 2 - 1 - 2 - 2

(B) 2 - 1 - 2 - 1 - 2

(C) 1 - 2 - 1 - 2 - 1

(D) 2 - 2 - 1 - 2 - 1

(E) 1 - 1 - 2 - 2 - 1

33.(FCC - 2019 - Prefeitura de Recife - PE - Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão)

A partir do século XV I , a Europa Ocidental sofreu diversas transformações que promoveram o crescimento das cidades, das atividades comerciais e da ciência. Foi em meio a essas mudanças que as Monarquias Nacionais surgiram, contribuindo para o fortalecimento do poder real e acarretando no desaparecimento gradual da servidão e no declínio do mundo feudal. O Estado Nacional Moderno consistiu em um conjunto de práticas envolvendo questões de ordem econômica, social e política. Assim, o símbolo da formação dos Estados Modernos na Europa deu-se com

(A) a participação dos burgueses na condução da política.

(B) o processo de centralização política nas mãos do rei.

(C) a unificação dos países e de suas elites.

(D) o surgimento da representatividade política através do parlamentarismo.

(E) as primeiras iniciativas de implementação da democracia.