

ATENÇÃO

MATERIAL DE DEMONSTRAÇÃO

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE ADQUIRIR A VERSÃO COMPLETA?

- Conteúdo 100% de acordo com o edital.
- Teoria objetiva e atualizada.
- Dicas práticas, quadros resumo e linguagem acessível.
- Questões comentadas para fixação.
- Bônus exclusivos para acelerar sua preparação.



Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:

<https://www.editorasolucao.com.br/>



Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!



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

IDEMA-RN

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E
MEIO AMBIENTE DO RIO GRANDE DO NORTE

Analista Administrativo

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2022

CÓD: SL-006MA-25
7908433275039

Língua Portuguesa

1. Domínio da compreensão e interpretação de textos em geral, com ênfase nos textos voltados para as atividades na administração pública.....	9
2. Tipologia e gêneros textuais.....	11
3. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; domínio dos sinônimos e de antônimos; significação das palavras; significação de palavras e expressões.....	17
4. Polissemia (denotação e conotação).....	18
5. Recursos estilísticos.....	19
6. Domínio das figuras de linguagem.....	20
7. Ortografia.....	22
8. Uso e domínio das regras básicas de acentuação gráfica.....	23
9. Emprego de grafia clara e objetiva.....	27
10. Domínio das técnicas de coesão e coerência.....	27
11. Classes gramaticais.....	28
12. Morfologia: processos de flexão das palavras variáveis e invariáveis e seus empregos nos textos elaborados.....	36
13. Uso e emprego das locuções verbais.....	41
14. 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.....	43
15. Sintaxe de concordância e regência.....	44
16. Uso dos sinais de pontuação.....	49
17. Período simples e período composto por coordenação e subordinação.....	51
18. Concordância e regência verbal e nominal.....	53
19. Redação oficial - manual de redação da presidência da república (2018).....	53

Informática

1. Noções de sistema operacional (ambientes linux e windows 11).....	67
2. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Regras de nomeação de arquivos e pastas no windows 11 (caracteres permitidos e proibidos, comprimento máximo, proibição de nomes reservados pelo sistema, uso de extensões).....	77
3. Edição de textos, planilhas e apresentações (pacotes microsoft office 365 e libreoffice 7 e versões superiores).....	80
4. Redes de computadores: conceitos básicos de redes, protocolos de comunicação, equipamentos de redes (roteadores, switches, etc.), Topologias.....	99
5. Procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (internet explorer mozilla firefox e google chrome). Sítios de busca e pesquisa na internet.....	105
6. Programas de correio eletrônico.....	110
7. Grupos de discussão.....	112
8. Computação na nuvem (cloud computing).....	114
9. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Noções sobre malwares (vírus, worms, trojans, ransomware, entre outros). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).....	116
10. Procedimentos de backup.....	121

11. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	122
12. Banco de dados: noções de bancos de dados relacionais e não relacionais	123
13. Periféricos de computadores: tipos, funcionalidades e utilização de dispositivos de entrada, saída e armazenamento (ex: teclado, mouse, impressora, scanner, hd externo, ssd, etc.)	131

História do Rio Grande do Norte e Aspectos Geoeconômicos do Rio Grande do Norte

1. História do rio grande do norte; povos originários; guerras e conflitos; patrimônio histórico material e imaterial; século xix, xx e atualidades	139
2. Aspectos geo econômicos do rio grande do norte: relevo; geologia; solos; clima; vegetação; hidrografia; aspectos climáticos	141
3. Mudanças climáticas	149
4. Recursos energéticos	149
5. Conflitos socioambientais e seus impactos no campo e na cidade	152
6. Reforma agrária	153
7. Unidades de conservação	156
8. Sustentabilidade	158
9. Cartografia e geotecnologias aplicadas ao meio ambiente	158
10. Localização; divisão geográfica; processo de urbanização; divisões territoriais; demografia	161
11. Aspectos econômicos	167
12. Aspectos culturais	169
13. Comunidades indígenas	170

Administração Orçamentária, Financeira E Orçamento Público

1. O papel do estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia	175
2. Funções do orçamento público	175
3. Orçamento público: conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários	176
4. Ciclo orçamentário	181
5. Processo orçamentário	182
6. Lei nº 14.116/2021: Atualizações na lei de diretrizes orçamentárias	182
7. O orçamento público no brasil; sistema de planejamento e de orçamento federal; plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; outros planos e programas; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais	225
8. Marco legal das finanças públicas e o papel da governança fiscal intersetorial	226
9. Programação e execução orçamentária e financeira; descentralização orçamentária e financeira; acompanhamento da execução; sistemas de informações; alterações orçamentárias	227
10. Indicadores de desempenho orçamentário e financeiro	228
11. Ferramentas digitais de execução e controle: siconfi, siop, siops, sigef	229
12. Receita pública: conceito e classificações; estágios; fontes; dívida ativa	230

13. Despesa pública: conceito e classificações; estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida fluante e fundada; suprimimento de fundos	231
14. Lei de responsabilidade fiscal; transparência, controle e fiscalização	233

Gestão de Pessoas

1. Lei complementar nº 122/1994 - regime jurídico do servidor público do rn	255
2. Conceitos, importância e relação com outros sistemas de organização.....	274
3. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas.....	277
4. Políticas e sistemas de informações gerenciais.....	281
5. Governança corporativa.....	284
6. Gestão de pessoas e sua relação com os outros sistemas da organização	284
7. Função do órgão de recursos humanos, suas atribuições básicas e objetivos.....	288
8. O indivíduo, o grupo e o sistema organizacional	290
9. Liderança; comunicação; motivação.....	291
10. Qualidade de vida	295
11. Gerenciamento de conflitos.....	296
12. Gestão da mudança	297

Compras Governamentais

1. Lei nº 14.133, De 1º de abril de 2021, lei de licitações e contratos administrativo: 1.1. Âmbito de aplicação da lei. Princípios. Agentes públicos. Do processo de licitação; fase preparatória; modalidades de licitação; da divulgação do edital de licitação. Da contratação direta: do processo da contratação direta: inexigibilidade e dispensa de licitação. Dos contratos administrativos: da formalização dos contratos; das prerrogativas da administração; da duração dos contratos. Das irregularidades: das infrações e sanções administrativas; disposições gerais: do portal nacional de contratações públicas (pncp).....	303
2. Decreto estadual nº 32.449, De 07 de março de 2023, regulamenta lei nº 14.133, De 2021, no âmbito do poder executivo do estado do rio grande do norte, âmbito de aplicação, plano de contratações anual (pca), plano de contratações do estado do rn (pcae); dos agentes públicos, dos gestores e fiscais de contratos, do enquadramento dos bens de consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo, do procedimento auxiliar: sistema de registro de preços (srp).	347

Cargo e Ética

1. Lei complementar estadual nº 751, de 18 de abril de 2024	371
2. Decreto estadual nº 33.094/2023: Aprova o código de ética prisional do servidor público civil do poder executivo estadual.....	372
3. Lei estadual nº 11.902/2024: Dispõe sobre medidas de prevenção e enfrentamento ao assédio moral, sexual e outras formas de violência no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública do poder executivo do estado do rio grande do norte	376

DOMÍNIO DA COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS EM GERAL, COM ÊNFASE NOS TEXTOS VOLTADOS PARA AS ATIVIDADES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A IMPORTÂNCIA DA LEITURA E INTERPRETAÇÃO NA ATUAÇÃO PÚBLICA

A capacidade de compreender e interpretar textos com clareza, profundidade e precisão é uma competência fundamental para o desempenho de qualquer função pública. Na Administração Pública, onde predominam documentos oficiais, textos normativos, comunicados técnicos, pareceres e legislações, a leitura não é apenas uma habilidade útil — ela é uma ferramenta indispensável para a tomada de decisões responsáveis, para o cumprimento da legalidade, para a prestação eficiente de serviços à população e para o exercício ético do cargo público. Diferente do que ocorre em contextos informais, a leitura no setor público exige atenção minuciosa aos sentidos explícitos e implícitos do texto, à estrutura lógica das informações e aos efeitos práticos decorrentes de cada instrução, orientação ou norma apresentada.

O servidor público atua em um ambiente regulado por normas e procedimentos em que o erro de interpretação pode resultar em falhas graves de execução, prejuízos ao erário, descumprimento de deveres legais ou mesmo em infrações disciplinares. Isso porque boa parte da rotina administrativa envolve o manuseio de textos como editais, portarias, instruções normativas, manuais operacionais, contratos, relatórios e expedientes internos, cuja linguagem é objetiva, técnica e muitas vezes carregada de termos específicos.

Compreender esses textos vai além de simplesmente “ler as palavras”: trata-se de entender a intenção comunicativa do emissor, os limites e obrigações que decorrem das mensagens escritas e a melhor forma de executar ou responder às demandas apresentadas no documento. Assim, a interpretação textual se torna uma ferramenta de segurança jurídica e administrativa, garantindo que as ações realizadas estejam de acordo com as normas institucionais.

Além do aspecto operacional, a leitura também cumpre um papel formativo e estratégico dentro da atuação pública. Um servidor que lê com atenção e interpreta com acurácia é capaz de antecipar problemas, propor soluções com base em normas já existentes, colaborar com a construção de políticas públicas e exercer uma postura crítica e fundamentada diante de novas informações.

Em um ambiente marcado por regulamentações, exigências de clareza, prestação de contas e relações formais, dominar a leitura de textos administrativos e legais é não apenas uma exigência do cargo, mas um diferencial que favorece a eficácia da gestão pública. Por isso, os concursos públicos, desde os níveis

iniciais até os cargos mais elevados, cobram sistematicamente essa competência, conscientes de que um profissional bem preparado para lidar com textos será, também, um profissional mais apto a zelar pelo interesse público.

COMPREENSÃO VS. INTERPRETAÇÃO: DISTINÇÕES E INTER-RELAÇÕES

Para dominar a leitura de textos com eficiência — especialmente no contexto da Administração Pública — é essencial compreender as diferenças e as relações entre os conceitos de compreensão e interpretação textual. Embora frequentemente usados como sinônimos, esses dois processos operam em níveis diferentes da leitura e exigem habilidades cognitivas específicas. A compreensão textual diz respeito, em essência, à capacidade de captar o conteúdo direto do texto, aquilo que está literal e explicitamente apresentado. Já a interpretação envolve um nível mais profundo, no qual o leitor precisa inferir sentidos implícitos, relacionar informações, identificar intenções comunicativas e construir significados com base em elementos que o texto não revela de forma clara, mas sugere por meio de pistas linguísticas, lógicas ou contextuais.

No contexto dos concursos públicos, essa distinção costuma ser bastante cobrada por meio de questões objetivas. Uma pergunta de compreensão geralmente exige que o candidato localize informações no texto, identifique o assunto principal, reconheça o significado de uma palavra ou expressão a partir do contexto ou aponte a ordem cronológica de eventos apresentados. Já uma questão de interpretação requer que o leitor vá além do que está escrito, reflita sobre o tom do autor, a finalidade do texto, as relações de causa e consequência implícitas, os efeitos de sentido de determinadas escolhas lexicais ou mesmo a crítica ou ironia contida em uma passagem.

No entanto, apesar dessa distinção conceitual, é fundamental entender que compreensão e interpretação não se excluem — ao contrário, complementam-se e se entrelaçam continuamente no processo de leitura. Não é possível interpretar um texto com profundidade sem antes compreendê-lo adequadamente em seus níveis literais. Por exemplo, ao ler um trecho de um parecer jurídico ou de um comunicado interno da administração pública, o servidor precisa primeiro identificar as informações básicas (quem escreveu, sobre o quê, para quem, em que contexto) para, então, interpretar seus efeitos práticos, suas intenções e eventuais subentendidos que orientem sua ação administrativa.

Essa distinção é especialmente relevante para o leitor que atua na esfera pública, onde um erro de interpretação pode ter consequências jurídicas, éticas ou funcionais. Saber que uma palavra pode ter um sentido técnico diferente do coloquial, que uma estrutura condicional implica obrigatoriedade ou que uma omissão estratégica pode ter valor jurídico é parte do domínio interpretativo que se espera de um servidor. Por isso, desenvol-

ver essa habilidade é mais do que uma exigência para aprovação em concursos — é uma necessidade para o bom desempenho do trabalho público.

Além disso, à medida que o leitor se torna mais experiente, ele tende a realizar compreensão e interpretação simultaneamente, com fluidez. Ou seja, já compreende o texto enquanto interpreta, mobilizando o raciocínio lógico, a experiência prévia, os conhecimentos institucionais e o domínio linguístico para extrair sentido pleno do que lê. É justamente essa capacidade que o estudo sistemático da Língua Portuguesa busca desenvolver nos candidatos e futuros servidores: uma leitura que não apenas entende, mas analisa, julga, aplica e transforma.

GÊNEROS TEXTUAIS RECORRENTES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A atuação do servidor público está diretamente ligada à leitura, produção e interpretação de uma variedade de textos que circulam no âmbito institucional. Esses textos são chamados de gêneros textuais administrativos e se caracterizam por seguir estruturas formais específicas, por empregar linguagem objetiva, clara e impessoal, e por apresentarem finalidades comunicativas bem definidas. Compreender esses gêneros não se restringe ao conhecimento de suas formas externas, mas envolve também a habilidade de entender sua função dentro do processo administrativo e de interpretar corretamente as informações contidas neles, considerando sempre o contexto institucional, os sujeitos envolvidos e os efeitos que podem resultar de uma leitura equivocada.

Entre os gêneros mais recorrentes na Administração Pública, podemos destacar o ofício, o memorando, a circular, a portaria, o aviso, o despacho, o parecer, o relatório, o requerimento, o edital e a instrução normativa. Cada um deles possui uma função específica e responde a determinadas necessidades comunicativas internas ou externas da instituição pública. Por exemplo, o ofício é utilizado para a comunicação formal entre órgãos distintos ou entre um órgão e o público externo, sendo marcado por uma estrutura rígida e linguagem formal. Já o memorando é empregado na comunicação interna entre setores de um mesmo órgão ou entre servidores, geralmente com objetivo de informar, orientar ou solicitar providências.

Outro gênero central é a portaria, que se caracteriza como um ato normativo interno de uma autoridade competente, por meio do qual são regulamentadas condutas, atribuídas funções ou estabelecidas normas internas. Sua leitura exige atenção redobrada, pois trata frequentemente de obrigações funcionais, delegações de competência ou regulamentações internas que afetam diretamente a atuação do servidor. Já o parecer é um texto opinativo, técnico ou jurídico, elaborado por um especialista com o objetivo de orientar decisões administrativas, e que exige do leitor a capacidade de acompanhar argumentos, avaliar justificativas e reconhecer posicionamentos implícitos ou recomendatórios.

Há também o edital, gênero essencial em concursos, licitações e seleções públicas, cuja linguagem precisa e detalhada visa assegurar a isonomia, a transparência e a legalidade nos processos. Um edital mal interpretado pode levar a descumprimento de prazos, envio de documentação inadequada ou até mesmo exclusão de candidatos ou proponentes. Portanto, a leitura aten-

ta desse gênero é fundamental para quem participa de processos seletivos ou executa funções administrativas ligadas à contratação pública.

Além desses, relatórios, requisições, manuais e instruções normativas também fazem parte da rotina textual da Administração Pública. Cada um desses gêneros apresenta um modelo composicional próprio e exige do leitor não apenas a decodificação das palavras, mas a identificação da finalidade, da estrutura lógica da informação e da relação entre os interlocutores envolvidos. Em todos os casos, a linguagem tende a ser padronizada, precisa, impessoal e concisa — características que facilitam a clareza, mas que também exigem um olhar treinado para identificar implicações, condições, limitações e responsabilidades expressas nos textos.

Dominar a leitura desses gêneros significa estar apto a compreender comunicações institucionais, cumprir normas corretamente, redigir documentos oficiais com segurança e atuar com responsabilidade dentro dos limites legais e funcionais do cargo público. Por isso, a familiaridade com esses textos é não apenas um conteúdo cobrado em provas, mas uma ferramenta prática e indispensável no cotidiano profissional dos servidores da Administração Pública.

ESTRATÉGIAS DE LEITURA APLICADA A TEXTOS ADMINISTRATIVOS

A leitura de textos administrativos, muito comum na rotina da Administração Pública, exige do leitor mais do que a simples decodificação de palavras. Trata-se de uma prática que envolve habilidades específicas para identificar informações relevantes, compreender a finalidade comunicativa do texto, estabelecer relações entre partes do conteúdo e interpretar com precisão o que está expresso ou implícito. Dada a natureza formal e técnica desses textos, o leitor precisa desenvolver estratégias de leitura que garantam eficiência, clareza e segurança na interpretação, evitando erros que possam comprometer o cumprimento de normas, prazos e procedimentos legais.

Uma das estratégias fundamentais é a identificação do tema e da ideia central. Em qualquer texto administrativo — como ofícios, relatórios ou portarias — o leitor precisa, logo nos primeiros parágrafos, captar qual é o assunto principal tratado e qual é o objetivo comunicativo do documento. Essa identificação inicial orienta todo o processo de leitura e permite ao servidor compreender se está diante de uma solicitação, de uma recomendação, de uma norma ou de um comunicado. Essa estratégia evita que o leitor se perca em detalhes secundários antes de compreender o todo e facilita a recuperação da informação relevante para a ação administrativa necessária.

Outra estratégia essencial é a inferência de sentidos a partir do contexto. Textos administrativos, por serem objetivos e impessoais, nem sempre explicam de forma direta todas as informações. Muitas vezes, o leitor precisa deduzir relações de causa e efeito, identificar a quem se dirige determinada orientação, entender as consequências práticas de uma regra ou distinguir o que é obrigatório do que é apenas recomendável. Para isso, é necessário treinar a leitura atenta dos verbos modais (como “deverá”, “poderá”, “fica estabelecido”, “é vedado”), das expressões de finalidade e das indicações temporais e condicionais. O domínio dessas pistas linguísticas é decisivo para a correta aplicação do texto lido na prática funcional.

Além disso, uma leitura eficaz desses textos requer atenção à intenção do emissor, ou seja, ao que se pretende com a mensagem. Todo texto administrativo cumpre uma função: informar, orientar, normatizar, autorizar, notificar, entre outras. Saber identificar essa intenção permite que o leitor compreenda o papel institucional daquele texto no fluxo de comunicação da administração pública. Por exemplo, um parecer técnico tem função opinativa e não vinculativa, ao passo que uma portaria pode estabelecer normas obrigatórias. O desconhecimento dessa diferença pode gerar interpretações equivocadas e atitudes administrativas inadequadas.

Também é necessário treinar a leitura seletiva e a hierarquização de informações. Muitos textos administrativos são extensos e padronizados, com estruturas fixas e blocos de informações formais. O servidor deve saber localizar rapidamente os dados mais importantes, como prazos, nomes de responsáveis, fundamentação legal, determinações explícitas e condições específicas. Para isso, recomenda-se a prática de grifar ou anotar elementos-chave, identificar subtítulos ou marcadores discursivos (como “considerando”, “resolve”, “fica determinado”, “nos termos do artigo...”), além de mapear o encadeamento lógico das ideias.

Por fim, a leitura deve sempre ser crítica e consciente, especialmente quando envolve documentos que afetam diretamente a rotina de trabalho, o cumprimento de normas ou a execução de políticas públicas. O servidor precisa estar atento a possíveis ambiguidades, lacunas, erros de digitação ou omissões relevantes, adotando uma postura de vigilância textual que proteja tanto sua atuação quanto o interesse público. A leitura administrativa não é apenas uma tarefa técnica, mas uma responsabilidade institucional: é por meio dela que se assegura o funcionamento correto e transparente da máquina pública.

TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

O estudo dos tipos e gêneros textuais é fundamental para a compreensão e produção de textos em diversas situações comunicativas, sendo um tema recorrente em provas de concursos públicos. Ao compreender esses conceitos, o candidato adquire a capacidade de interpretar de forma mais eficaz os diferentes textos que encontrará, além de aprimorar sua habilidade de redigir conforme as exigências de cada situação.

Os tipos textuais referem-se a estruturas mais amplas e fixas que caracterizam a forma como o conteúdo é apresentado, como o narrativo, descritivo, dissertativo-argumentativo, expositivo e injuntivo. Já os gêneros textuais são as variadas manifestações desses tipos, adaptando-se ao contexto social, à finalidade e ao meio de comunicação, como notícias, editoriais, cartas de opinião, entre outros.

TIPOS TEXTUAIS: DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os tipos textuais são modelos de estrutura e organização que orientam a maneira como um texto é construído, determinando sua função comunicativa e as estratégias linguísticas empregadas em sua elaboração. Esses tipos são considerados padrões relativamente estáveis que definem a forma e o propósito do texto, orientando o autor e o leitor sobre como a mensagem será apresentada.

Ao todo, temos cinco tipos textuais clássicos, que aparecem com frequência em questões de concursos públicos e que são fundamentais para a compreensão da estrutura e organização dos textos: o descritivo, o injuntivo, o expositivo, o dissertativo-argumentativo e o narrativo. Cada um desses tipos textuais possui características próprias que influenciam a maneira como o texto é organizado, e a identificação dessas características é essencial para a interpretação e produção de textos de acordo com as demandas específicas de cada contexto.

► Tipo Textual Descritivo

O tipo descritivo é voltado para a criação de uma imagem detalhada de um objeto, pessoa, lugar, situação ou sentimento. O objetivo principal é permitir que o leitor visualize ou experimente o que está sendo descrito, utilizando recursos linguísticos que enfatizam as características sensoriais e perceptivas.

► Características principais:

- Uso frequente de adjetivos, locuções adjetivas e orações adjetivas para caracterizar o objeto descrito.
- A descrição pode ser objetiva, quando o autor busca apresentar os detalhes de forma imparcial, ou subjetiva, quando há a inclusão de impressões e sentimentos pessoais.
- O texto é marcado por uma estrutura estática, sem progressão temporal.

Exemplos de gêneros textuais descritivos: anúncios classificados, cardápios, biografias, manuais e relatos de viagem.

► Tipo Textual Injuntivo

O tipo injuntivo, também conhecido como instrucional, tem como propósito orientar, instruir ou comandar o leitor a realizar uma ação específica. É comum em situações em que é necessário indicar procedimentos, dar instruções ou estabelecer regras.

► Características principais:

- Uso predominante de verbos no modo imperativo e em formas que expressam obrigação ou instrução (futuro do presente, por exemplo).
- A linguagem é direta e objetiva, com frases curtas e claras.
- A presença de marcas de interlocução, como pronomes e verbos em segunda pessoa, é comum para estabelecer uma relação de diálogo com o leitor.

Exemplos de gêneros textuais injuntivos: receitas culinárias, bulas de remédio, manuais de instrução, regulamentos e editais.

► Tipo Textual Expositivo

O texto expositivo tem como principal objetivo informar, esclarecer ou explicar determinado assunto ao leitor. Sua função é apresentar informações de forma clara, imparcial e objetiva, sem a intenção de convencer ou influenciar.

► Características principais:

- Apresenta uma estrutura clara, com introdução, desenvolvimento e conclusão.
- Uso de linguagem formal, objetiva e impessoal.
- O verbo é empregado predominantemente no presente, e a organização das ideias segue uma sequência lógica e ordenada.

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES LINUX E WINDOWS 11)

WINDOWS 11

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

– **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.

– **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

– **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

– **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

– **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

– **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

– **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

– **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer

sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

— Atalhos de teclado

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:

1. Tecla Windows: a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.

2. Tecla Windows + D: minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.

3. Tecla Windows + E: abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.

4. Tecla Windows + L: bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.

5. Tecla Windows + Tab: abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.

6. Tecla Windows + PrtScn: tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta “Capturas de tela” na biblioteca de imagens.

7. Tecla Windows + S: abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.

8. Tecla Windows + X: abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.

9. Tecla Alt + Tab: alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.

10. Tecla Windows + Números (1 a 9): abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.

11. Tecla Alt + F4: fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.

12. Tecla Windows + Ctrl + D: Cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/ Direita.

— **Área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar, todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse**

Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho é a tela principal do Windows 11, onde você interage com seu computador. É um espaço para organizar ícones, aplicativos e janelas. Você pode personalizar a área de trabalho, mudar o papel de parede e ajustar a resolução da tela para atender às suas preferências.

Exibir e Classificar na Área de Trabalho

Você pode ajustar a forma como os itens na área de trabalho são exibidos e organizados. Isso inclui a opção de exibir ícones maiores ou menores e classificar automaticamente os ícones por nome, data de modificação, tipo e outros critérios.

Atualizar a Área de Trabalho

A opção de atualizar a área de trabalho permite que você reorganize e atualize a exibição de ícones e pastas semelhante ao que aconteceria se você pressionasse a tecla F5 no Explorador de Arquivos.

Resolução da Tela na Área de Trabalho

A resolução da tela afeta a clareza e o tamanho dos elementos na área de trabalho. Você pode ajustar a resolução nas configurações de exibição para adequá-la ao seu monitor.

Gadgets

Os gadgets eram pequenos aplicativos ou widgets que podiam ser colocados na área de trabalho do Windows, oferecendo funcionalidades como previsão do tempo, relógios e notícias em tempo real. No entanto, a Microsoft descontinuou oficialmente os gadgets no Windows 11.

Menu Iniciar

O menu Iniciar é o ponto central do sistema operacional Windows, onde você pode acessar aplicativos, documentos, configurações e mais.

Documentos, Imagens e Computador

Esses são atalhos frequentemente encontrados no menu Iniciar que direcionam você para pastas específicas, como “Documentos” (onde você pode acessar seus documentos), “Imagens” (para suas fotos) e “Computador” (que fornece acesso ao Explorador de Arquivos e aos dispositivos).

Painel de Controle

O Painel de Controle é um local onde você pode personalizar e ajustar configurações do sistema, como rede, segurança, dispositivos, programas padrão e muito mais.

Dispositivos e Impressoras

Nesta seção, você pode gerenciar e configurar dispositivos conectados ao seu computador, como impressoras e scanners.

Programa Padrão

Você pode definir os programas padrão para tarefas específicas no Windows, como abrir links da web, reproduzir mídia ou visualizar fotos.

Ajuda e Suporte

Esta opção no menu Iniciar oferece acesso a recursos de ajuda e suporte, onde você pode encontrar informações e soluções para problemas comuns do sistema.

Desligar

Usado para desligar ou reiniciar o computador.

Menus Rápidos ou Suspensos, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Ícones e Janelas

Esses elementos representam diferentes formas de interação com o menu Iniciar e a área de trabalho, como menus suspensos, painéis de acesso rápido, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas e ícones e janelas para acessar aplicativos e documentos.

Teclado e/ou Mouse

Esses são dispositivos de entrada padrão para interagir com o Windows 11. Você pode personalizar as configurações do teclado e do mouse para atender às suas preferências de uso.

Usar e Configurar

Você pode personalizar a área de trabalho, o menu Iniciar e outros aspectos do Windows 11 para atender às suas necessidades e preferências, tornando o sistema operacional mais eficiente e produtivo para você.

A área de trabalho e o menu Iniciar são partes fundamentais do ambiente de trabalho do Windows 11, e compreender como usá-los e personalizá-los é essencial para uma experiência de usuário eficiente e personalizada.

— **Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar e gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse**

Propriedades da Barra de Tarefas

A Barra de Tarefas no Windows 11 é uma parte importante da interface do usuário. Para acessar suas propriedades, clique com o botão direito em uma área vazia da Barra de Tarefas. Você pode alterar suas configurações, como a localização da Barra de Tarefas (superior, inferior, esquerda ou direita), agrupamento de aplicativos, opções de notificação e muito mais.

Menu Iniciar

O Menu Iniciar é onde você inicia aplicativos, acessa documentos, configurações e outros recursos. Para personalizar o Menu Iniciar, clique com o botão direito no botão Iniciar e escolha “Personalizar”. Você pode ajustar o layout, escolher quais aplicativos aparecem e adicionar grupos de aplicativos.

Gerenciador de Tarefas

O Gerenciador de Tarefas é uma ferramenta que permite visualizar e controlar os aplicativos e processos em execução no seu computador. Você pode abrir o Gerenciador de Tarefas pressionando Ctrl + Shift + Esc ou Ctrl + Alt + Delete e escolhendo “Gerenciador de Tarefas”.

Trabalhando com as Propriedades

Para saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, é importante entender como acessá-las e como ajustar as configurações para atender às suas preferências.

Exibir, Alterar e Organizar

Nas propriedades da Barra de Tarefas, você pode exibir, alterar e organizar a posição dos ícones e a forma como eles são agrupados. No Menu Iniciar, você pode alterar a exibição de aplicativos, organizar grupos e ajustar o layout.

Identificar, Usar e Fechar Programas

Na Barra de Tarefas, você pode identificar aplicativos por seus ícones e usá-los para alternar entre programas em execução. Para fechar um programa, clique com o botão direito no ícone e escolha “Fechar” ou clique no “X” na janela do aplicativo.

Utilizar as Partes da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Caixas de Marcação, Menus, Ícones, Etc.):

Nas janelas do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas, você encontrará diversos elementos, como botões para abrir aplicativos, painéis de configuração, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas, caixas de marcação para selecionar itens, menus de contexto para opções adicionais e ícones representando programas e processos.

Teclado e/ou Mouse

Tanto o teclado quanto o mouse são essenciais para interagir com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas. Você pode usar o mouse para clicar, arrastar e soltar elementos, enquanto o teclado permite atalhos, como pressionar a tecla Windows ou combinações de teclas para acessar rapidamente funções.

Configurar as Propriedades

Para configurar as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, clique com o botão direito nas áreas apropriadas e selecione “Propriedades”. A partir daí, você pode personalizar várias opções de exibição e comportamento.

Entender e saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas é crucial para personalizar a interface do seu sistema Windows 11 e otimizar sua eficiência na execução de aplicativos e tarefas.

O uso do teclado e do mouse desempenha um papel fundamental nesse processo.

— **Janelas para facilitar a navegação no windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, painel de controle e lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones**

Janelas para Facilitar a Navegação no Windows

As janelas são as principais interfaces usadas para interagir com o Windows. Elas permitem que você visualize, abra, edite e organize seus arquivos, pastas e aplicativos.

Trabalho com Arquivos, Pastas e Bibliotecas

O Windows permite que você crie, edite, copie, mova e organize arquivos em pastas e bibliotecas. As bibliotecas são coleções virtuais que agrupam arquivos de diferentes locais para facilitar o acesso e a organização.

Painel de Controle

O Painel de Controle é uma área central para configurar e personalizar seu sistema operacional. Nele, você pode ajustar configurações de rede, segurança, contas de usuário, dispositivos e muito mais.

Lixeira

A Lixeira é uma pasta especial onde os arquivos excluídos são temporariamente armazenados antes de serem permanentemente removidos. Ela oferece uma camada de segurança caso você exclua algo acidentalmente.

Saber Exibir, Alterar e Organizar Ambientes

Para exibir e organizar ambientes no Windows, você pode abrir pastas, bibliotecas ou aplicativos em janelas separadas. Você pode alterar o tamanho, a posição e o layout dessas janelas para melhor atender às suas necessidades.

Identificar, Usar e Configurar Componentes da Janela

As janelas do Windows consistem em vários componentes, como a barra de título (onde você encontra o nome da janela e os botões de minimizar, maximizar e fechar), a barra de ferramentas, barras de rolagem, menus de contexto e ícones. Identificar, usar e configurar esses componentes é essencial para a eficiência na navegação.

Menus, Barras de Ferramentas e Ícones

Os menus de contexto, presentes ao clicar com o botão direito em itens, fornecem opções adicionais. As barras de ferramentas contêm atalhos para funções comuns. Os ícones representam programas, pastas ou arquivos e podem ser clicados ou arrastados para realizar ações.

Configurar

A capacidade de configurar elementos da janela, como a barra de ferramentas e os ícones, permite personalizar o ambiente de trabalho para atender às suas preferências e necessidades específicas.

O Windows oferece uma variedade de ferramentas e recursos para facilitar a navegação, a organização de arquivos e a personalização da interface.

Compreender como exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar esses elementos, bem como os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones, é fundamental para uma experiência de usuário eficaz e personalizada.

O conhecimento desses elementos torna a utilização do sistema mais eficiente e produtiva.

HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO NORTE E ASPECTOS GEOECONÔMICOS DO RIO GRANDE DO NORTE

HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO NORTE; POVOS ORIGINÁRIOS; GUERRAS E CONFLITOS; PATRIMÔNIO HISTÓRICO MATERIAL E IMATERIAL; SÉCULO XIX, XX E ATUALIDADES

O Rio Grande do Norte é conhecido por possuir uma rica diversidade de aspectos geossistêmicos. Quanto ao clima, predomina o clima tropical semiárido, caracterizado por altas temperaturas e chuvas escassas e irregulares. A vegetação varia entre a Caatinga, predominante no interior, e a Mata Atlântica, encontrada em áreas litorâneas e serranas. O relevo é marcado pela presença de planaltos, chapadas e serras, além de extensas dunas de areia que formam paisagens únicas. Quanto à hidrografia, o estado é banhado por diversos rios, como o Potengi e o Mossoró, e conta com lagoas costeiras e um litoral de beleza singular.

A população do Rio Grande do Norte é composta por uma diversidade étnica e cultural, formada por descendentes de indígenas, africanos e europeus, entre outros grupos. A economia do estado é impulsionada por setores como a agricultura, a indústria, o turismo e o comércio, e na conjunção disso, a exploração de recursos naturais, como o petróleo e o sal, também desempenha um papel importante na economia local. Além disso, o Rio Grande do Norte é berço de diversos movimentos culturais que expressam a identidade e a diversidade do povo potiguar.

No que diz respeito ao espaço rural e à urbanização, o estado enfrenta desafios relacionados à concentração populacional nas áreas urbanas e às desigualdades socioeconômicas entre o campo e a cidade.

Vamos juntos desvendar geograficamente o Estado do Rio Grande do Norte, bons estudos!

— Formação territorial

— Processos de Formação

A compreensão do território do Rio Grande do Norte como uma produção histórica é fundamental para entender sua formação geográfica, econômica, política e social ao longo do tempo. Desde 1823, o estado tem sido chamado de Rio Grande do Norte, e é importante considerar tanto a forma quanto o conteúdo desse processo, que se expressa através de uma ocupação lenta, interrompida por eventos e conflitos. A ocupação do território potiguar teve um início marcado pela dispersão da ocupação, causada principalmente pela presença dos holandeses. A presença desses colonizadores europeus trouxe desafios e conflitos para a região, interrompendo o

avanço das atividades de colonização e povoamento em prol de um movimento de controle pela terra e de redes mercantis (TEIXEIRA, 2017).

A ocupação das terras ocorre através do sistema de sesmarias, que se expandiu gradualmente do litoral em direção ao sertão. No entanto, essa expansão não ocorreu sem conflitos, foi resultado de um longo processo de violência contra os nativos, que resistiam à ocupação estrangeira e à dominação dos colonizadores. Foi somente a partir do início do século XVIII que o processo de ocupação e organização administrativa do Rio Grande do Norte ganhou impulso.

A criação da primeira organização administrativa, a partir de 1760, permitiu uma administração mais organizada das atividades coloniais na região. No entanto, esse processo também foi lento e complexo, exigindo esforços contínuos para consolidar o domínio colonial. Somente em 1820, o Rio Grande do Norte conquistou sua independência em relação a Pernambuco, consolidando sua identidade e autonomia política. Esse marco histórico representa o fim de um longo processo de formação e consolidação do território potiguar (DUARTE, 2021; IBGE, 2023).

Segundo Duarte (2021), a história de formação do Rio Grande do Norte remonta ao período das Capitanias Hereditárias, quando o Rei de Portugal, Dom João III, em 1530, dividiu o Brasil em lotes para promover a colonização. Os portugueses já haviam explorado o litoral potiguar desde pelo menos 1501, quando a expedição comandada por Gaspar de Lemos, que contou com a presença do ilustre navegador Américo Vespúcio, visitou a região. Dentre as Capitanias Hereditárias, a Capitania do Rio Grande foi doada a João de Barros, que posteriormente passou para seus filhos, João e Jerônimo de Barros. Esses donatários tentaram ocupar o litoral do Rio Grande do Norte em duas ocasiões: em 1535 e em 1555. No entanto, ambas as tentativas foram infrutíferas, e a presença portuguesa na região era relativamente limitada.

Essa relativa ausência portuguesa no território potiguar abriu caminho para uma presença crescente dos franceses nas primeiras décadas do século XVI. Os franceses estabeleceram uma presença comercial e exploratória na região, principalmente devido à exploração do pau-brasil, o que se tornou um problema real para a Coroa Portuguesa no final do século. A presença dos franceses e o consequente conflito com os portugueses pelo controle do território potiguar desencadearam uma série de ações por parte da Coroa Portuguesa para expulsar os invasores. Diversas expedições militares foram enviadas para enfrentar os franceses e proteger os interesses portugueses na região. Esses conflitos se estenderam ao longo do século XVI e início do século XVII, até que os portugueses conseguiram estabelecer um domínio mais firme sobre o território. A partir desse momento, a colonização portuguesa no Rio Grande do Norte começou a se consolidar e a influência francesa diminuiu significativamente (DUARTE, 2021).

No contexto da disputa territorial entre as coroas ibéricas, foi fundado o primeiro núcleo urbano da Capitania do Rio Grande, a cidade de Natal. Por ordem do Rei Felipe II da Espanha e I de Portugal, durante a união das Coroas Ibéricas (1580-1640), Natal foi estabelecida como um ponto estratégico na região (TEIXEIRA, 2017). As terras que atualmente compreendem o Rio Grande do Norte foram inicialmente concedidas a João de Barros e Aires da Cunha, donatários da Capitania. No entanto, a ocupação efetiva dessas terras só ocorreu após cinco anos, quando a primeira expedição portuguesa foi enviada com o objetivo de colonizá-las. Antes disso, os franceses já haviam aportado na região para realizar o contrabando do pau-brasil. Essa presença francesa foi um dos principais obstáculos para a primeira tentativa de colonização (DUARTE, 2021).

No ano de 1595, eclodiu uma guerra entre os holandeses, representados pela Companhia Holandesa das Índias Orientais e pela Companhia Holandesa das Índias Ocidentais, e o Império Português, no contexto da Guerra dos Oitenta Anos (1568-1648). Esse conflito envolvia a secessão dos Países Baixos em relação à Espanha. Esse complexo jogo de poder afetou de forma direta a pequena faixa litorânea do extenso litoral brasileiro, uma área estratégica para o controle da economia colonial baseada no açúcar e da navegação costeira. O Rio Grande do Norte, situado nessa região estratégica, foi alvo de disputas e conflitos entre holandeses e portugueses. Os holandeses tinham interesse em controlar a produção açucareira e a navegação costeira, o que levou a diversos confrontos na região. Essa situação de conflito perdurou por muitos anos, até que, finalmente, os portugueses conseguiram expulsar os invasores holandeses e restabelecer o controle do território (DUARTE, 2021; IBGE, 2023).

A fundação de Natal e os conflitos territoriais que envolveram o Rio Grande do Norte refletem a importância estratégica dessa região no contexto colonial brasileiro. A luta pelo controle das atividades econômicas e da navegação costeira demonstra como as potências coloniais da época disputavam o domínio sobre as terras brasileiras. Os índios potiguares desempenharam um papel importante ao auxiliar os franceses na resistência contra os colonizadores portugueses, impedindo a fixação dos portugueses em suas terras; a população nativa, dispersa em diferentes tribos, não via com bons olhos a chegada dos portugueses, muitas vezes preferindo negociar com os franceses (DUARTE, 2021).

Além disso, a geografia da região — com uma barreira natural entre o litoral e o interior — também dificultava a penetração e a ocupação portuguesa. Após 62 anos, em 25 de dezembro de 1597, uma nova expedição portuguesa, liderada por Mascarenhas Homem e Jerônimo de Albuquerque, chegou ao Rio Grande do Norte com o objetivo de expulsar os franceses e reconquistar a capitania.

Como estratégia de defesa contra os ataques indígenas e dos corsários franceses, os portugueses iniciaram a construção de um forte, que ficou conhecido como Fortaleza dos Reis Magos, pois foi iniciada sua construção no dia dos Santos Reis. A concepção do forte foi realizada pelo Padre Gaspar de Samperes, o mesmo arquiteto responsável pelo projeto da Igreja Matriz de Nossa Senhora da Apresentação. Com a conclusão do forte, um povoado começou a se formar no seu entorno, simbolizando a resistência dos portugueses e a retomada do controle territorial. De acordo com alguns historiadores, esse povoado foi inicialmente chamado de “Cidade dos Reis” e, posteriormente, recebeu o nome de “Cidade do Natal” (DUARTE, 2021; IBGE, 2023).

A forma de propriedade latifundiária adotada no Rio Grande do Norte atendia aos interesses da Coroa Portuguesa, que buscava o usufruto dos produtos produzidos na colônia para beneficiar a Metrópole. Embora baseada no sistema escravista, essa incipiente forma de relação já continha os primeiros elementos nucleares do desenvolvimento econômico que Rio Grande do Norte apresentaria — basta observar os beneficiados com as sesmarias para confirmar essa realidade. No entanto, a ocupação colonial revelou-se frágil e pouco eficiente com o decorrer do tempo (DUARTE, 2021).

A rotina do povoado de Natal foi completamente alterada com a chegada do domínio holandês em 1633. Depois de 21 anos, o Forte dos Reis Magos foi renomeado para Forte de Kenlen e Natal passou a ser chamada de Nova Amsterdã. Essa mudança refletiu a ocupação e controle holandês na região, resultando em transformações na vida cotidiana e na administração local.

De acordo com Teixeira (2017), em meio a um complexo jogo geopolítico, Portugal assinou o Tratado de Haia com a Holanda em 1641. Esse tratado visava enfraquecer a Espanha, que se opunha à perda de Portugal para os holandeses. No entanto, a “paz de dez anos” estabelecida pelo tratado ficou restrita ao continente, enquanto nas colônias ultramarinas os conflitos entre portugueses e holandeses persistiram. Esses confrontos culminaram na derrota dos holandeses no Brasil em 1654, encerrando seu domínio na região. O período de domínio holandês representou uma ruptura na trajetória do Rio Grande do Norte, no caso, não só pela mudança de nomes, mas a administração holandesa e as disputas geopolíticas afetaram diretamente a vida dos habitantes locais.

A resistência e a posterior expulsão dos holandeses consolidaram a retomada do controle português sobre o território, restabelecendo a ordem colonial e abrindo caminho para a continuidade do desenvolvimento econômico e social da região.

Após a Guerra dos Bárbaros, os índios sobreviventes foram reduzidos a cinco aldeamentos: Guajiru (atual cidade de Extremoz), Guarairas (atual cidade de Arez), Apodi (que foi extinta e seus índios transferidos para o local que hoje é a cidade de Portalegre), Igramació (atual cidade de Vila Flor) e Mipibu (atual cidade de São José de Mipibu) (DUARTE, 2021). Essas reduções representaram uma tentativa de controle sobre os nativos e uma forma de integrá-los à sociedade colonial. Em 1654, a Coroa Portuguesa enviou Antonio Vaz Gondim com a missão não apenas de retomar as terras dos portugueses, mas também de reorganizar administrativamente a Capitania do Rio Grande do Norte e ocupá-la definitivamente. Isso incluiu a doação de terras e a criação das condições mínimas para a reocupação das terras potiguares (IBGE, 2023).

Quando as tropas da Coroa Portuguesa puderam retornar ao Rio Grande, em maio de 1654, encontraram uma completa destruição das frágeis estruturas que existiam na Capitania. Diante disso, o Rei João IV ordenou imediatamente a ocupação do território litorâneo, um marco temporal que determina o início do esforço de reconstrução e reocupação das terras potiguares.

Em 1696, surgiu o primeiro núcleo de colonos brancos no interior, chamado Nossa Senhora dos Prazeres, atual cidade de Assu. Inicialmente esse local serviu como acampamento militar para combater os nativos e assegurar o processo de conquista territorial no sertão. Efetivam-se outros núcleos no final do século

XVII, sob a forma de aldeamentos ou missões, com o objetivo de reunir e cristianizar os índios sob a tutela de missionários católicos (DUARTE, 2021; TEIXEIRA, 2017).

As missões estabelecidas pelos missionários católicos foram fundamentais para que se originassem algumas das cidades mais antigas do Rio Grande do Norte. Extremoz, Nísia Floresta, São José de Mipibu, Arez e Vila Flor (todas situadas na região litorânea de ocupação inicial), além de Apodi, no oeste potiguar, têm suas raízes nessas missões.

De acordo com Teixeira (2017) ao longo do século XVIII, a população da Capitania do Rio Grande concentrou-se principalmente no litoral leste, embora a economia estivesse ancorada no interior. A cidade do Natal era o único núcleo urbano oficial, porém com uma população diminuta; apesar da falta de números precisos, sabe-se que a maioria dos habitantes vivia em áreas rurais. A administração efetiva da Coroa Portuguesa sobre o Rio Grande do Norte consolidou-se a partir de 1760 com a criação das vilas de Vila Nova de Extremoz (antiga missão de Guajiru) e Vila Nova de Arês (antiga missão de Guarairas). Nos anos seguintes, mais vilas foram estabelecidas, culminando na ocupação e institucionalização do território potiguar ao final do século XVIII.

Segundo Duarte (2021), não é por acaso que os recenseamentos realizados entre 1775 e 1777 dividiram o território e a população residente em cinco ribeiras. As ribeiras do Norte e do Sul se estendiam ao longo do litoral oriental do estado, enquanto as ribeiras do Apodi, Assu e Seridó se estabeleciam no interior. Quatro dessas cinco ribeiras abrigavam núcleos urbanos: a cidade do Natal, a vila de Extremoz e a povoação de Goianinha na ribeira do Norte; as vilas de São José do Rio Grande, Arez e Vila Flor na ribeira do Sul; a vila de Portalegre e as povoações do Apodi e Pau dos Ferros na ribeira do Apodi; e a vila da Princesa (atual cidade do Assu) na ribeira do Assu. A ribeira do Seridó, por sua vez, ainda estava em processo de formação.

No século XVIII, diferentemente do período anterior marcado pela ocupação holandesa e pela Guerra dos Bárbaros, os obstáculos à penetração do território do Rio Grande do Norte já não eram tão significativos, seguindo o mesmo modelo de ocupação adotado no litoral. A população que migrou para o interior passou a se estabelecer ao longo das bacias e vales dos rios, que ofereciam condições propícias para atividades criatórias. Nesse contexto, o século XVIII foi marcado pelo desbravamento do sertão e pelo surgimento de localidades no interior da Capitania do Rio Grande, representando o início de organização político-administrativa e um crescimento populacional notável da colonização não indígena (DUARTE, 2021; TEIXEIRA, 2017).

A Capitania, que estava subordinada diretamente ao governador-geral mas possuía uma forte ligação econômica com Pernambuco, começou a receber uma demanda crescente de sesmarias a partir de 1870; essas concessões de terras eram solicitadas principalmente por latifundiários da Bahia e de Pernambuco e foram distribuídas de forma mais expressiva nesse período. Após a expulsão dos holandeses, a cidade do Natal pôde retornar à sua normalidade, em seus primeiros 100 anos de existência, o crescimento foi lento. Contudo, no final do século XIX, Natal já contava com uma população de mais de 16 mil habitantes, demonstrando um aumento significativo ao longo do tempo (IBGE, 2023).

Pelo estudo organizado por Teixeira (2017) no ano de 1848, um mapa do Rio Grande do Norte foi elaborado, revelando importantes informações sobre a situação administrativa e demográfica da época. Segundo esse mapa, o estado era dividido em três comarcas: Maioridade, Assu e a da Capital. Essas comarcas abrigavam 2 cidades, 5 vilas e 11 freguesias. Contudo, esta informação é desmentida por meio da Carta Topográfica das Províncias do RN e Paraíba, do Visconde J. de Villiers de L'Île-Adam (1848) (TEIXEIRA, 2017 *apud*. Biblioteca Nacional). Esta carta lista, na verdade, 4 cidades: Natal, Mipibu, Assu e Maioridade (atual cidade de Martins), e 11 vilas: São Gonçalo, Extremoz, Touros, Goianinha, Vila Flor, Vila dos Matos, Angicos, Príncipe, Acari, Portalegre e Apodi.

A população estimada era de 200.000 habitantes, representando um aumento expressivo de 408,12% em relação aos 49.000 habitantes registrados em 1807. No ano de 1900, o número de habitantes no estado do Rio Grande do Norte era de 274.317 pessoas, o que representava um crescimento populacional de 557% em relação aos 49.250 habitantes registrados em 1807. Além disso, houve uma expansão significativa no número de municípios, passando de 8 em 1800 (com 1 cidade e 7 vilas) para 37 municípios em 1900, incluindo tanto cidades quanto vilas. Esse aumento corresponde a um crescimento de 462,5% no número de municípios ao longo do período.

No século XVII, o Rio Grande do Norte contava apenas com um município. Durante o período de 1700 a 1759, não havia registro de novos municípios. No entanto, a partir de 1760 até o final do século XVIII, houve um crescimento considerável, com a criação de sete municípios. O início do século XIX manteve o mesmo número de municípios, com sete registros entre 1801 e 1850. Já no período de 1851 a 1889, o número de municípios aumentou para 14, indicando um crescimento significativo da organização municipal. A partir de 1890 até 1950, ocorreu um novo incremento, com a criação de mais 18 municípios. No período de 1951 a 2000, houve uma expansão notável, com o surgimento de 119 novos municípios, refletindo as transformações sociais, econômicas e políticas do estado.

Atualmente, em 2017, o Rio Grande do Norte contava com um total de 167 municípios, fruto de sua trajetória histórica de ocupação, povoamento e descentralização administrativa (DUARTE, 2021; IBGE, 2019a, 2023; TEIXEIRA, 2017).

ASPECTOS GEO ECONÔMICOS DO RIO GRANDE DO NORTE: RELEVO; GEOLOGIA; SOLOS; CLIMA; VEGETAÇÃO; HIDROGRAFIA; ASPECTOS CLIMÁTICOS

O Rio Grande do Norte, localizado na região Nordeste do Brasil, apresenta uma riqueza de aspectos físicos que contribuem para sua diversidade e beleza natural. Ao explorar o estado, é possível perceber a influência do clima, da vegetação, do relevo e da hidrografia na formação da sua paisagem. A abordagem geossistêmica é fundamental para compreendermos a interação e a interdependência entre os diferentes aspectos físicos que

O PAPEL DO ESTADO E A ATUAÇÃO DO GOVERNO NAS FINANÇAS PÚBLICAS; FORMAS E DIMENSÕES DA INTERVENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA ECONOMIA

O Estado desempenha um papel fundamental no equilíbrio e na promoção do desenvolvimento econômico e social de um país, atuando por meio de políticas públicas e intervenções diretas na economia. Esse papel se concretiza através da gestão das finanças públicas, com destaque para o orçamento público como instrumento de planejamento e controle.

— Formas E Dimensões Da Intervenção Da Administração Na Economia

A intervenção do Estado na economia ocorre quando há necessidade de corrigir falhas de mercado, promover a justiça social ou estimular o crescimento econômico. Essa atuação pode assumir diferentes formas e dimensões:

Intervenção Direta:

Ocorre quando o Estado participa ativamente da economia, seja como produtor de bens e serviços ou como proprietário de empresas estatais.

- **Exemplo:** Petrobras, Eletrobras e outras empresas públicas.

Intervenção Indireta:

A administração pública atua como reguladora e fiscalizadora das atividades econômicas. O objetivo é garantir que o mercado funcione de maneira equilibrada e dentro dos limites legais.

- **Exemplo:** Agências reguladoras como ANATEL (telecomunicações) e ANVISA (vigilância sanitária).

Dimensão Alocativa:

O Estado intervém para alocar recursos em setores onde o mercado, sozinho, não atua de forma eficiente, como saúde, educação e segurança pública.

- **Exemplo:** Construção de hospitais públicos e escolas.

Dimensão Redistributiva:

Por meio de políticas fiscais e sociais, o governo busca reduzir as desigualdades de renda e promover a inclusão social.

- **Exemplo:** Programas de transferência de renda, como o Bolsa Família.

Dimensão Estabilizadora:

O Estado intervém para corrigir desequilíbrios econômicos, como inflação, desemprego e recessões. Por meio de políticas monetárias e fiscais, promove a estabilidade econômica.

- **Exemplo:** Redução de impostos para estimular o consumo durante crises econômicas.

FUNÇÕES DO ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento público é um instrumento essencial para a gestão das finanças públicas. Ele detalha as receitas (arrecadação de impostos, taxas e contribuições) e as despesas do governo em um período determinado, normalmente um ano fiscal. As principais funções do orçamento público são:

Função Alocativa:

A função alocativa do orçamento refere-se à distribuição de recursos para atender às necessidades da sociedade, principalmente em áreas onde o setor privado não atua.

- **Exemplo:** Investimentos em infraestrutura, saneamento básico e transporte público.

Função Redistributiva:

O orçamento público é utilizado como ferramenta de redistribuição de renda e riqueza, promovendo maior justiça social.

- **Exemplo:** Políticas de assistência social, como aposentadorias, pensões e benefícios assistenciais.

Função Estabilizadora:

O orçamento contribui para a estabilização da economia, atenuando flutuações econômicas por meio de políticas fiscais.

- **Exemplo:** Redução de gastos em momentos de inflação alta ou aumento de investimentos em períodos de recessão.

Função de Planejamento:

O orçamento organiza os recursos disponíveis e os direciona para as prioridades do governo, permitindo o planejamento de políticas públicas de curto, médio e longo prazo.

- **Exemplo:** Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Função de Controle:

O orçamento serve como instrumento de controle e fiscalização das receitas e despesas públicas, garantindo a transparência e a legalidade das ações do governo.

- **Exemplo:** Controle realizado pelos tribunais de contas e pela sociedade civil.

O papel do Estado na gestão das finanças públicas é central para o equilíbrio econômico e o desenvolvimento social. Por meio de diferentes formas e dimensões de intervenção, a administração pública busca corrigir falhas de mercado, reduzir desigualdades e garantir estabilidade. O orçamento público, por sua vez, é a principal ferramenta para concretizar essas ações,

exercendo funções alocativas, redistributivas e estabilizadoras que visam atender às necessidades da sociedade e promover o bem-estar coletivo.

ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITO; TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

— Orçamento Público

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

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

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

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

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

— **Plano Plurianual (PPA)**: Estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos.

— **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**: Define as metas e prioridades do governo para o ano seguinte, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

— **Lei Orçamentária Anual (LOA)**: Autoriza a realização das despesas e a arrecadação das receitas previstas para o exercício financeiro.

O orçamento público, além de ser um instrumento técnico de gestão financeira, possui um papel social, pois deve garantir que os recursos arrecadados da sociedade retornem em forma de serviços e investimentos que promovam o bem-estar coletivo. A participação da sociedade e o controle do Poder Legislativo são essenciais para garantir que o orçamento seja executado de maneira justa e eficiente, atendendo às reais necessidades da população.

— Princípios Orçamentários

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

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

Princípio da Clareza

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

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

Princípio da Exclusividade

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

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

Princípio da Universalidade

O princípio da universalidade estabelece que o orçamento deve abranger todas as receitas e despesas da administração pública, sem omissões. Isso significa que todas as fontes de recursos e todas as obrigações financeiras do governo precisam estar previstas no orçamento, permitindo uma visão completa das finanças públicas e facilitando o controle e a fiscalização pelos órgãos competentes.

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

Princípio da Anualidade (ou Periodicidade)

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

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

Princípio do Equilíbrio

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

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

Princípio da Publicidade

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

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

Princípio da Legalidade

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

Importância dos Princípios Orçamentários

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

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

— Princípios Secundários do Orçamento

Além dos princípios orçamentários tradicionais, que servem como base para a formulação e execução do orçamento público, existem os chamados princípios secundários. Estes complementam os principais, trazendo maior especificidade e detalhamento às regras que garantem a transparência, eficiência e legalidade

na gestão dos recursos públicos. Eles não são menos importantes, pois desempenham um papel essencial na operacionalização do orçamento público, promovendo uma administração financeira mais organizada e justa.

Princípio da Legalidade

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

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

Princípio da Publicidade

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

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

Princípio da Programação

O princípio da programação determina que o orçamento deve ser elaborado de forma a programar todas as atividades financeiras do governo. Ou seja, cada despesa deve estar prevista de maneira detalhada e organizada, com indicações claras de como, quando e onde os recursos serão aplicados. Esse princípio visa evitar a improvisação e o descontrole financeiro, garantindo que os recursos públicos sejam usados de acordo com um plano previamente estabelecido.

A programação orçamentária é essencial para a eficiência do uso dos recursos, evitando atrasos em projetos, a má alocação de verbas e assegurando que as políticas públicas sejam efetivamente implementadas.

Princípio da Especificação

O princípio da especificação exige que todas as receitas e despesas do orçamento sejam discriminadas de maneira clara e precisa. Este princípio evita a inclusão de despesas genéricas ou obscuras que poderiam dificultar o controle e a fiscalização. Cada gasto deve ser descrito em detalhes, identificando sua finalidade, o órgão responsável e a fonte de recursos.

A especificação contribui para a transparência, permitindo que tanto os órgãos de controle quanto a população saibam exatamente como os recursos serão utilizados, evitando o uso indevido das verbas públicas.

GESTÃO DE PESSOAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 122/1994 - REGIME JURÍDICO DO SERVIDOR PÚBLICO DO RN

LEI COMPLEMENTAR Nº 122, DE 30 DE JUNHO DE 1994.

Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado e das autarquias e fundações públicas estaduais, institui o respectivo Estatuto e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Norte e das autarquias e fundações públicas estaduais, na forma do artigo 28 da Constituição, e institui o respectivo Estatuto.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei:

I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades, sob denominação própria, previstas na estrutura organizacional e a serem exercidas por um servidor;

III - classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza e do mesmo grau da responsabilidade, com igual padrão de vencimento;

IV - categoria funcional é o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade, diversificadas entre si pelas atribuições e responsabilidades, segundo sua complexidade e grau hierárquico;

V - grupo é o conjunto de cargos isolados e categorias funcionais correlatos ou afins, segundo a natureza da atividade ou o grau de conhecimentos exigido para o exercício de suas atribuições;

VI - quadro é o conjunto de todos os cargos de um Poder ou órgão equivalente (quadro geral) ou de um órgão de direção superior (quadro específico).

§ 1º Os cargos públicos, criados por Lei e acessíveis a todos os brasileiros, são retribuídos mediante vencimento, pago pelos cofres públicos, e se classificam em:

a) isolados, quando correspondem a profissões ou atividades organizadas em um mesmo nível de atribuições e responsabilidades;

b) de carreira, quando constitutivos de categoria funcional;

c) de provimento efetivo, quando comportam a aquisição de estabilidade pelos respectivos titulares;

d) de provimento em comissão, quando declarados em lei de livre nomeação e exoneração, respeitadas as limitações da Constituição nos casos que especifica.

§ 2º As atividades administrativas não estruturadas em cargos públicos constituem funções, com a denominação prevista em lei e retribuídas mediante gratificação.

§ 3º As funções com investidura por tempo limitado constituem mandato, que é sempre revogável, ainda quando preenchido mediante eleição, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 3º São vedados:

I - a prestação de serviço gratuito, salvo quando declarado relevante e nos casos previstos em lei;

II - o desvio do servidor para o exercício de atribuições diversas das inerentes ao seu cargo efetivo, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade que o autorizar.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Provimento é o ato de preenchimento de cargo ou função pública vago, atribuindo-lhe um titular.

Art. 5º São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - transferência;

IV - readaptação;

V - reversão;

VI - aproveitamento;

VII - reintegração;

VIII - recondução.

§ 1º As funções são providas mediante designação.

§ 2º O provimento por eleição restringe-se aos casos previstos em lei.

Art. 6º O provimento realiza-se mediante ato da autoridade competente de cada Poder ou órgão equivalente e só produz efeitos a partir de sua publicação no jornal oficial, facultada a delegação (Constituição Estadual, artigo 64, XIX).

Art. 7º A investidura em cargo ou função ocorre com a posse, preenchidos os seguintes requisitos:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - nível de escolaridade exigido para o cargo ou função;
- V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI - aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica oficial.

§ 1º As atribuições do cargo ou função podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Os requisitos previstos neste artigo são comprovados no ato da posse (artigo 13), excetuados os que, pelo edital do concurso, devem sê-lo no ato da inscrição.

§ 3º O disposto no inciso VI não exclui o direito das pessoas deficientes de concorrerem ao provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, na forma do artigo 12.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 8º A nomeação faz-se:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado, de provimento efetivo, ou de cargo de carreira;

II - em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

§ 1º A designação para funções aplica-se o disposto no inciso II.

§ 2º O provimento dos cargos em comissão e das funções de direção, chefia ou assessoramento deve recair, preferencialmente, em ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei.

Art. 9º A nomeação para cargo de carreira ou isolado, de provimento efetivo, depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e a progressão do servidor na carreira são estabelecidos na legislação do plano de cargos e no regulamento de promoções (artigo 22).

SUBSEÇÃO I DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 10. O concurso público, de que trata o artigo 9º, realiza-se com observância da legislação relativa aos cargos a cujo provimento se destina e na forma estabelecida em edital, publicado no jornal oficial e em outro jornal de grande circulação.

Parágrafo único. Em um mesmo concurso, a classificação pode ser diversificada segundo a região ou a especialidade dos cargos, observado, ainda, o disposto no artigo 12, §§ 1º e 2º

Art. 11. O concurso tem prazo de validade até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

§ 1º Os candidatos aprovados em concurso público correspondentes ao número de vagas anunciadas no edital terão direito subjetivo à nomeação durante o respectivo prazo de validade, salvo situações de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, após manifestação do setor jurídico do órgão ou entidade, cujas razões deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado (DOE). (Redação dada pela Lei Complementar nº 303/2005)

§ 2º Respeitado o disposto no parágrafo anterior, havendo novo concurso para o mesmo cargo, os candidatos que nele se classificarem não podem ser nomeados antes de esgotada a lista dos classificados no anterior.

Art. 12. No caso do artigo 7º, § 3º, desta Lei Complementar, em cada concurso, são reservadas, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas para pessoas com deficiência.

§ 1º As pessoas com deficiência inscritas são classificadas em lista própria.

§ 2º Em casos especiais, atendida a natureza da deficiência, é lícita a realização de concurso específico adaptado às respectivas condições de capacidade das pessoas com deficiência.

§ 3º Na hipótese de não se classificarem candidatos para todas as vagas, o saldo reverte para os demais, estranhos à lista de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º A compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato é declarada por junta médica oficial, observado, se necessário, o parecer de especialistas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 754/2024)

SUBSEÇÃO II DA POSSE

Art. 13. Posse é o ato gerador da investidura em cargo ou função pública.

§ 1º A posse é exigida nos casos de provimento por nomeação, eleição, designação e aproveitamento em outro cargo.

§ 2º A posse realiza-se mediante a assinatura de termo, pelo próprio servidor ou procurador com poderes especiais, de que deve constar o compromisso de bem e fielmente desempenhar as atribuições do cargo ou função e cumprir os deveres e responsabilidades que lhe sejam inerentes, feita indicação expressa das normas legais ou regulamentares.

§ 3º O prazo para a posse, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado, é de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento ou, no caso de eleição, da assinatura da ata respectiva.

§ 4º Em se tratando de titular de outro cargo ou função, em gozo de licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo do parágrafo anterior é contado da cassação do impedimento.

§ 5º No ato da posse, é obrigatória a apresentação, pelo servidor, de declaração dos bens e valores constitutivos do seu patrimônio, bem como de exercer, ou não, outro cargo ou função pública.

§ 6º É competente para dar posse o autor do ato de provimento, salvo disposição expressa em contrário.

§ 7º Decorrido o prazo legal sem a posse, o ato de provimento é declarado sem efeito.

Art. 14. Só pode ser empossado aquele que for julgado apto na inspeção de que trata o artigo 7º, VI, observado o disposto no seu § 3º

SUBSEÇÃO III DA LOTAÇÃO

Art. 15. Entende-se por lotação o número de cargos e funções necessários ao funcionamento ideal de cada órgão ou entidade (lotação básica), a que deve corresponder número idêntico de servidores (lotação nominal).

§ 1º A lotação básica é definida por ato do Chefe do Poder ou órgão equivalente, atendidas a natureza e as atribuições de cada cargo ou função e sua compatibilidade com a competência do órgão a que se refira, observado, ainda, o disposto no artigo 37, VI, da Constituição Estadual.

§ 2º Respeitados os requisitos do parágrafo anterior, a relotação, de ofício ou a requerimento do interessado, depende:

- a) da existência de cargo no órgão de destino;
- b) de ato conjunto dos respectivos titulares, quando deva realizar-se de um para outro Poder ou Órgão equivalente.

§ 3º Aplica-se à relotação o disposto no artigo 15, § 1º

§ 4º A lotação pode ter caráter provisório, no caso do parágrafo único do artigo 36 e em outros previstos em lei.

SUBSEÇÃO IV DO EXERCÍCIO

Art. 16. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função.

§ 1º É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da data da posse ou da publicação do ato de transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, redistribuição ou relotação.

§ 2º O prazo do § 1º não se aplica ao servidor investido por eleição, cujo exercício se reputa iniciado com a assinatura do termo de posse, do qual deve constar declaração nesse sentido.

§ 3º A competência para dar exercício, no caso do § 1º, é do dirigente do órgão ou entidade onde for lotado o servidor.

Art. 17. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício são registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresenta ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 18. No caso de servidor transferido, removido, redistribuído, requisitado ou cedido, para ter exercício em outra localidade, o prazo do artigo 16, § 1º, inclui o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede.

Art. 19. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo se a lei estabelecer duração diversa.

Parágrafo único. Quando ocupante de cargo em comissão ou função de direção ou chefia, o servidor fica sujeito a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

SUBSEÇÃO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual sua aptidão para o desempenho do cargo é objeto de avaliação, em função dos seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - capacidade de iniciativa;
- V - produtividade;
- VI - responsabilidade;
- VII - probidade;

VIII - interesse pelo serviço.

§ 1º A avaliação de desempenho, processada na forma definida em regulamento, com resguardo do direito de defesa, é instaurada 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio, sendo o seu resultado submetido pelo setor de pessoal ao dirigente da unidade administrativa, para, conforme o caso, confirmar o estagiário ou propor sua exoneração.

§ 2º A apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VIII não se interrompe durante o prazo do parágrafo anterior, enquanto não homologada a avaliação, devendo o órgão de pessoal comunicar a autoridade, ali prevista, o resultado das novas observações realizadas.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio probatório é exonerado e, se gozava de estabilidade em cargo anterior, a ele reconduzido, observado o disposto no parágrafo único do artigo 29.

SUBSEÇÃO VI DA ESTABILIDADE

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público, empossado em cargo de provimento efetivo e confirmado no estágio probatório adquire estabilidade no serviço público após 02 (dois) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. O servidor estável só perde o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 22. Promoção é a elevação do servidor na carreira, pela passagem à classe superior imediata da respectiva categoria funcional, obedecido o interstício de 02 (dois) anos na classe.

§ 1º A promoção realiza-se pelos critérios de antiguidade de classe e merecimento, alternadamente, a começar pelo primeiro, reservando-se ao segundo, porém, dois terços da classe final.

§ 2º As demais condições para a aplicação do disposto neste artigo são estabelecidas no plano de cargos e no respectivo regulamento.

SEÇÃO III DA TRANSFERÊNCIA

Art. 23 (Revogado pela Lei Complementar nº 308/2005)

SEÇÃO IV DA READAPTAÇÃO

Art. 24. Readaptação é a investidura de servidor, ocupante de cargo efetivo, em outro cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção de saúde.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando é aposentado.

§ 2º A readaptação efetiva-se em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

COMPRAS GOVERNAMENTAIS

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVO: 1.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA LEI. PRINCÍPIOS. AGENTES PÚBLICOS. DO PROCESSO DE LICITATÓRIO; FASE PREPARATÓRIA; MODALIDADES DE LICITAÇÃO; DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO. DA CONTRATAÇÃO DIRETA: DO PROCESSO DA CONTRATAÇÃO DIRETA: INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO. DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS; DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO; DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS. DAS IRREGULARIDADES: DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS; DISPOSIÇÕES GERAIS: DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP)

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

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

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

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

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

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

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

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

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

a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;

b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;

c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;

d) (VETADO).

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

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

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;

II - compra, inclusive por encomenda;

III - locação;

IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;

V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;

VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;

VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

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

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

II - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

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

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

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

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

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

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

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

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

XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

XXI - serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea "a" deste inciso;

XXII - obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais)

XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária;

XXIV - anteprojeto: peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;

b) condições de solidez, de segurança e de durabilidade;

c) prazo de entrega;

d) estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;

e) parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;

f) proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;

g) projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;

h) levantamento topográfico e cadastral;

i) pareceres de sondagem;

j) memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação;

XXV - projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

CARGO E ÉTICA

LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 751, DE 18 DE ABRIL DE 2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 751, DE 18 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a criação dos cargos de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental no Instituto do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte (IDEMA/RN) e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação dos cargos de provimento efetivo de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental, que integram o Quadro de Pessoal do Instituto do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte (IDEMA/RN), e dá outras providências.

Art. 2º Ficam criados 180 (cento e oitenta) cargos de provimento efetivo de Nível Superior nos seguintes termos:

I - 113 (cento e treze) cargos de provimento efetivo de Analista Ambiental;

II - 27 (vinte e sete) cargos de provimento efetivo de Analista Administrativo;

e

III - 40 (quarenta) cargos de provimento efetivo de Fiscal Ambiental.

§ 1º O ingresso nos cargos de provimento efetivo de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas, obedecendo-se aos requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 2º O concurso público realizar-se-á obrigatoriamente por áreas de conhecimento obedecendo aos requisitos estabelecidos nesta lei e no respectivo edital.

§ 3º Exige-se, para ingresso nos cargos de provimento efetivo de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental, diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente fornecida por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, com formação nas áreas indicadas e, nos casos especificados no edital normativo do concurso, registro em Conselho de Classe, se houver.

Art. 3º Compete aos titulares do cargo de Analista Ambiental, as atribuições comuns de executar, coordenar e supervisionar a Política Estadual do Meio Ambiente no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades:

I - elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com planejamento ambiental, organizacional e estratégico concernentes à execução das políticas de meio ambiente;

II - definir padrões e parâmetros ambientais, assegurando o processo contínuo de monitoramento ambiental;

III - regular, controlar, licenciar e avaliar impactos ambientais e auditoria ambiental;

IV - gerir, proteger, regular e controlar a qualidade ambiental;

V - analisar estudos e projetos ambientais específicos inerentes ao processo de licenciamento ambiental;

VI - emitir relatórios, pareceres técnicos e realizar perícias técnicas;

VII - analisar, ordenar e gerir recursos florestais;

VIII - conservar ecossistemas e espécies neles inseridas, incluindo seu manejo, proteção e a administração das unidades de conservação;

IX - criar e garantir a manutenção de sistemas de informações cartográficas direcionadas aos recursos naturais do Estado do Rio Grande do Norte;

X - coletar dados e amostras para análises laboratoriais;

XI - estimular e difundir tecnologias, informações e execuções de programas de educação ambiental;

XII - executar outras tarefas correlatas previstas na legislação ambiental.

Parágrafo único. Os 113 (cento e treze) cargos de Analista Ambiental serão distribuídos nas seguintes áreas de conhecimento:

a) biologia;

b) geografia;

c) agronomia;

d) engenharia ambiental;

e) engenharia elétrica;

f) engenharia florestal;

g) engenharia química;

h) geologia;

i) arquitetura;

j) engenharia civil;

k) engenharia de petróleo e gás;

l) gestão ambiental;

m) oceanografia; e

n) áreas correlatas com o desempenho das atividades do cargo, previstas no edital do concurso.

Art. 4º Compete aos titulares do cargo de Analista Administrativo o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas relativas às competências legais a cargo do IDEMA/RN, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades:

I - planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com recursos humanos, estruturação organizacional, planejamento, orçamento, patrimônio e material;

II - informar e documentar processos, compras, finanças e outras atividades correlatas no âmbito da Administração Pública;

III - elaborar o orçamento anual e suas reformulações;

IV - analisar e supervisionar a execução das rotinas administrativas;

V - acompanhar a execução e fiscalização de contratos e convênios;

VI - prestar apoio técnico na preparação de Audiências Públicas e reuniões técnicas internas e externas e participação nas mesmas;

VII - assegurar a infraestrutura administrativa necessária às atividades do IDEMA/RN;

VIII - gerenciar sistemas de informações sobre recursos socioeconômicos e ambientais;

IX - emitir relatórios estatísticos acerca dos índices econômicos, sociais e ambientais; e

X - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os 27 (vinte sete) cargos de Analista Administrativo serão distribuídos nas seguintes áreas de conhecimento:

- a) administração;
- b) biblioteconomia;
- c) contabilidade;
- d) economia;
- e) jornalismo;
- f) direito; e
- g) áreas correlatas com o desempenho das atividades do cargo, previstas no edital do concurso.

Art. 5º Compete aos titulares do cargo público de Fiscal Ambiental a execução de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício do poder de polícia ambiental a cargo do IDEMA, em especial as que se relacionam com as seguintes atribuições:

I - exercer, de forma preventiva e/ou repressiva, ação fiscalizadora externa de campo, de atividades e obras capazes de provocar a degradação ambiental, de modo a proteger o meio ambiente e a combater a poluição em quaisquer de suas formas, com observância das normas de proteção ambiental contidas em leis e em regulamentos específicos;

II - aplicar as medidas inerentes ao exercício da atividade fiscalizatória, legalmente previstas, inclusive cautelares, tais como apreensão de bens materiais e instrumentos utilizados na prática de infração ambiental constatada; suspensão, embargo de obras e/ou de atividades que se enquadram como infrações ambientais, de forma a impedir a continuidade do dano e/ou da infração ambiental;

III - realizar e elaborar relatórios de vistoria, autos de constatação, termos de apreensão, notificações e demais medidas previstas em lei, inerentes ao poder de polícia ambiental;

IV - lavrar autos de infração ambiental e instaurar processo administrativo relativo às infrações administrativas ambientais previstas na legislação em vigor;

V - fiscalizar e promover monitoramento sistemático das atividades potencialmente poluidoras autorizadas e/ou licenciadas, conferindo o cumprimento das condicionantes, das validades das autorizações / licenças concedidas e adotando as providências administrativas cabíveis em caso de descumprimentos;

VI - exercer outras atividades relativas ao cargo previstas na legislação ambiental.

Art. 6º O vencimento básico dos cargos de provimento efetivo de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental é fixado na forma do Anexo Único desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A progressão na carreira para os níveis subsequentes ocorre uma vez a cada 24 (vinte e quatro) meses, nos termos e condições a serem fixados em regulamento próprio do IDEMA/RN.

Art. 7º (VETADO)

Art. 8º O Poder Executivo Estadual poderá regulamentar esta Lei Complementar, no que couber.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 18 de abril de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

DECRETO ESTADUAL Nº 33.094/2023: APROVA O CÓDIGO DE ÉTICA PRISIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

DECRETO Nº 33.094, DE 27 DE OUTUBRO DE 2023.

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Estadual.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V e VII, da Constituição Estadual, e com fundamento no art. 26 da Constituição Estadual e nos arts. 129 e 130 da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Estadual, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta e indireta implementarão, em até 120 (cento e vinte) dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a constituição do Conselho Estadual de Ética Pública e das Comissões de Ética Setoriais.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 27 de outubro de 2023, 202º da Independência e 135º da República.

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Considera-se servidor público, para fins de aplicação deste Código de Ética, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 1º Inserem-se, também, no âmbito de aplicação deste Código de Ética:

I - os servidores que, mesmo não sendo de carreira da Administração Pública Estadual, encontrem-se em exercício em unidades administrativas do Poder Executivo;

II - os estagiários e bolsistas que prestem serviços na Administração Pública Estadual, devendo o servidor responsável pelo educando assegurar sua ciência; e

III - os terceirizados e outros prestadores de serviços. § 2º O presente Código de Ética aplica-se aos integrantes da Alta Administração do Poder Executivo Estadual, dentre os quais se incluem as seguintes autoridades:

I - Secretários de Estado e seus equivalentes hierárquicos, assim como titulares de unidades administrativas a eles diretamente vinculados;

II - Presidentes, Diretores e seus equivalentes hierárquicos, no âmbito da Administração Pública indireta, assim como titulares de unidades administrativas a eles diretamente vinculados;

III - ocupantes de cargo de provimento em comissão diretamente vinculados ao Governador e ao Vice-Governador.

Art. 2º Os contratos e editais celebrados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão prever dispositivos nos quais a parte contratada se comprometa a respeitar e cumprir as previsões do presente Código de Ética.

SEÇÃO II DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 3º A conduta do servidor público integrante dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deve orientar-se pelos seguintes princípios:

I - legalidade, moralidade, integridade, boa-fé e honestidade;

II - interesse público, publicidade, transparência e proteção de dados pessoais;

III - cortesia, urbanidade e respeito; e

IV - eficiência, presteza, zelo e assiduidade. Art. 4º São objetivos deste Código de Ética:

I - explicitar os princípios e normas éticas que regem a conduta dos servidores públicos, no exercício do seu cargo ou função, ou fora dele, reduzindo a subjetividade nas interpretações pessoais;

II - assegurar ao servidor público a preservação de sua imagem e de sua reputação, nos casos em que suas condutas se mostrem de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;

III - contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada servidor público com os valores da Administração Pública Estadual;

IV - fornecer parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura da atuação dos servidores públicos civis do Poder Executivo Estadual, inclusive em ambientes virtuais, institucionais ou particulares, sem prejuízo dos direitos e garantias constitucionais.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES SEÇÃO I

DOS DIREITOS E GARANTIAS DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 5º Como resultado da conduta ética que deve prevalecer no ambiente de trabalho e nas relações interpessoais, são conferidos aos servidores públicos os seguintes direitos:

I - Liberdade de expressão, desde que respeitando a imagem da instituição e de outros colegas agentes públicos;

II - A capacidade de expressar preocupações sobre eventos que possam prejudicar o seu desempenho ou reputação;

III - O direito de apresentar denúncias contra atos ilegais ou imorais;

IV - Sigilo de informações de ordem não funcional;

V - A prerrogativa de defender interesses ou direitos legítimos; e

VI - O acesso ao conteúdo das acusações e a possibilidade de examinar os documentos quando uma conduta antiética estiver sob investigação.

Art. 6º Ao autor de representação ou denúncia, que tenha se identificado quando do seu oferecimento, é assegurado o direito de obter cópia da decisão da Comissão de Ética e, às suas expensas, cópia dos autos, resguardados os documentos sob sigilo legal, e manter preservada em sigilo a sua identidade durante e após a tramitação do processo.

SEÇÃO II DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 7º São deveres fundamentais do servidor público do Estadual

I - desempenhar as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular com efetividade, rendimento, rapidez e elevado padrão de qualidade;

II - ser probo, reto, leal e justo;

III - tratar os usuários dos serviços com urbanidade e cortesia, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público e abstendo-se da prática de qualquer preconceito ou distinção de classe social, etnia, raça, cor da pele, posição político-partidária, ideologia, credo religioso ou gênero;

IV - respeitar a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, tratando-os com atenção e disponibilidade, além de obedecer e promover o atendimento prioritário, nos termos da lei;

V - contribuir para a formação de um ambiente livre de qualquer tipo de assédio, sexual ou moral, e de situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça entre servidores públicos, independentemente de seus níveis hierárquicos, nos termos e definições elencadas na Lei Estadual nº 11.440, de 22 de maio de 2023, do Rio Grande do Norte;