



CÓD: OP-113AG-24
7908403559886

TCE-PI

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ

Auditor de controle externo- Conhecimentos Básicos

EDITAL Nº 01/2024

Língua Portuguesa

1. Emprego da acentuação gráfica.....	7
2. Domínio da ortografia oficial	7
3. Emprego dos sinais de pontuação	8
4. Emprego do sinal indicativo de crase.....	12
5. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo.....	12
6. Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	19
7. Concordância nominal e verbal	20
8. Regência nominal e verbal.....	22
9. Morfossintaxe	23
10. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas).....	27
11. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	28
12. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	28
13. Figuras de linguagem	29
14. Discurso direto, indireto e indireto livre	31
15. Adequação da linguagem ao tipo de documento	34
16. Os modos de organização discursiva: a descrição, a narração, a exposição informativa e a exposição argumentativa	34
17. A linguagem e a lógica	41
18. A pragmática na linguagem: o significado contextual.....	42
19. As estruturas linguísticas no processo de construção de mensagens adequadas	42

Administração Pública (Somente Área de Engenharia e Área Comum)

1. Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós burocrático	53
2. Políticas públicas. O ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política, processo decisório, implementação e avaliação)	56
3. Descentralização e democracia.....	57
4. Participação, atores sociais e controle social	62
5. Processos participativos: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade	67
6. Coprodução e gestão por resultados na produção de serviços públicos	70
7. Mudanças institucionais	76
8. Conselhos, Organizações Sociais, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos, parcerias público-privadas.....	80
9. Governo eletrônico	84
10. Transparência da administração pública.....	85
11. Controle social e cidadania	89
12. Accountability vertical e horizontal. Governabilidade e governança.....	90
13. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo).....	95
14. Referencial de governança pública: princípios, práticas e perspectivas	101

ÍNDICE

15. Referencial Estratégico das Organizações	105
16. Modelos de análise de ambiente interno e externo	110
17. Processo de formulação de Estratégia: negócio, missão, visão, valores, mapa estratégico	115
18. Ciclo de gestão estratégica em organizações (PDCA).....	122
19. Gestão de Pessoas por Competências	123
20. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores e variáveis componentes dos indicadores.....	127
21. Gestão de riscos: modelos, processos, técnicas e boas práticas.....	131
22. Corrupção, ética, integridade, correção e combate à fraude	133

Língua Inglesa (Somente Área de Tecnologia da Informação)

1. reconhecimento de informações específicas.....	141
2. Estratégias de leitura em língua inglesa: compreensão de tipos textuais diversos	141
3. capacidade de análise e síntese	142
4. reconhecimento de organização semântica e discursiva	143
5. inferência e predição	143
6. coerência e coesão	145
7. uso de palavras mais frequentes, sinonímia e antonímia.....	145
8. funções retóricas	147
9. percepção de metáfora e metonímia.....	148
10. tempos e modos verbais.....	149
11. Aspectos sintático-gramaticais relevantes à compreensão de texto: artigos definidos e indefinidos	149
12. uso de preposições, conjunções e pronomes e modais.....	152
13. comparação	156
14. concordância nominal e verbal.....	157
15. formação e classe de palavras	158
16. expressões idiomáticas	160
17. relações de subordinação e coordenação.....	161
18. voz passiva	162
19. discurso direto e indireto.....	163

Legislação Aplicável ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí

1. Constituição do Estado do Piauí.....	173
2. Lei Orgânica do TCE/PI – Lei estadual nº 5.888, de 19 de agosto de 2009, e suas alterações).....	173
3. Regimento Interno do TCE/PI	193
4. Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Piauí (Lei Complementar Estadual nº 13, de 3 de janeiro de 1994, e suas alterações)	239
5. Legislação Previdenciária do Estado do Piauí	263
6. Código de Ética dos Servidores do TCE/PI (Resolução TCE/PI nº 39, de 15 de dezembro de 2022)	268

LÍNGUA PORTUGUESA

DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronomes

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

EMPREGO DA ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (,) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **OXÍTONA:** a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **PAROXÍTONA:** a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **PROPAROXÍTONA:** a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS 	<p>cipó(s), pé(s), armazém</p> <p>respeitá-la, compô-lo, comprometé-los</p>
PAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ãs, ão, ãos ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural <p>(OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)</p>	<p>táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico</p>
PROPAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> todas são acentuadas 	<p>cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi</p>

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
<p>Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH”</p> <p>OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo</p>	<p>saída, faísca, baú, país feiura, Bocaiuva, Sauipe</p>
<p>Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos</p> <p>Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”</p>	<p>têm, obtêm, contêm, vêm</p> <p>leem, voo, enjoo</p>
<p>Não são acentuadas palavras homógrafas</p> <p>OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção</p>	<p>pelo, pera, para</p>

EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO

Para a elaboração de um texto escrito, deve-se considerar o uso adequado dos **sinais de pontuação** como: pontos, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, travessão, parênteses, reticências, aspas, etc.

Tais sinais têm papéis variados no texto escrito e, se utilizados corretamente, facilitam a compreensão e entendimento do texto.

— A Importância da Pontuação

¹As palavras e orações são organizadas de maneira sintática, semântica e também melódica e rítmica. Sem o ritmo e a melodia, os enunciados ficariam confusos e a função comunicativa seria prejudicada.

O uso correto dos sinais de pontuação garante à escrita uma solidariedade sintática e semântica. O uso inadequado dos sinais de pontuação pode causar situações desastrosas, como em:

- Não podem atirar! (entende-se que atirar está proibido)
- Não, podem atirar! (entende-se que é permitido atirar)

— Ponto

Este ponto simples final (.) encerra períodos que terminem por qualquer tipo de oração que não seja interrogativa direta, a exclamativa e as reticências.

Outra função do ponto é a da pausa oracional, ao acompanhar muitas palavras abreviadas, como: *p.*, *2.ª*, entre outros.

Se o período, oração ou frase terminar com uma abreviatura, o ponto final não é colocado após o ponto abreviativo, já que este, quando coincide com aquele, apresenta dupla serventia.

Ex.: “O ponto abreviativo põe-se depois das palavras indicadas abreviadamente por suas iniciais ou por algumas das letras com que se representam, *v.g.* ; *V. S.ª* ; *Il.ª* ; *Ex.ª* ; etc.” (Dr. Ernesto Carneiro Ribeiro)

O ponto, com frequência, se aproxima das funções do ponto e vírgula e do travessão, que às vezes surgem em seu lugar.

Obs.: Estilisticamente, pode-se usar o ponto para, em períodos curtos, empregar dinamicidade, velocidade à leitura do texto: “Era um garoto pobre. Mas tinha vontade de crescer na vida. Estudou. Subiu. Foi subindo mais. Hoje é juiz do Supremo.” É muito utilizado em narrações em geral.

1 BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

— Ponto Parágrafo

Separa-se por ponto um grupo de período formado por orações que se prendem pelo mesmo centro de interesse. Uma vez que o centro de interesse é trocado, é imposto o emprego do ponto parágrafo se iniciando a escrever com a mesma distância da margem com que o texto foi iniciado, mas em outra linha.

O parágrafo é indicado por (§) na linguagem oficial dos artigos de lei.

— Ponto de Interrogação

É um sinal (?) colocado no final da oração com entonação interrogativa ou de incerteza, seja real ou fingida.

A interrogação conclusa aparece no final do enunciado e requer que a palavra seguinte se inicie por maiúscula. Já a interrogação interna (quase sempre fictícia), não requer que a próxima palavra se inicie com maiúscula.

Ex.: — Você acha que a gramática da Língua Portuguesa é complicada?

— Meu padrinho? É o Excelentíssimo Senhor coronel Paulo Vaz Lobo Cesar de Andrade e Sousa Rodrigues de Matos.

Assim como outros sinais, o ponto de interrogação não requer que a oração termine por ponto final, a não ser que seja interna.

Ex.: “Esqueceu alguma coisa? perguntou Marcela de pé, no patamar”.

Em diálogos, o ponto de interrogação pode aparecer acompanhando do ponto de exclamação, indicando o estado de dúvida de um personagem perante diante de um fato.

Ex.: — “Esteve cá o homem da casa e disse que do próximo mês em diante são mais cinquenta...”

— ?!...”

— Ponto de Exclamação

Este sinal (!) é colocado no final da oração enunciada com entonação exclamativa.

Ex.: “Que gentil que estava a espanhola!”

“Mas, na morte, que diferença! Que liberdade!”

Este sinal é colocado após uma interjeição.

Ex.: — Olé! exclamei.

— Ah! brejeiro!

As mesmas observações vistas no ponto de interrogação, em relação ao emprego do ponto final e ao uso de maiúscula ou minúscula inicial da palavra seguinte, são aplicadas ao ponto de exclamação.

— Reticências

As reticências (...) demonstram interrupção ou incompletude de um pensamento.

Ex.: — “Ao proferir estas palavras havia um tremor de alegria na voz de Marcela: e no rosto como que se lhe espalhou uma onda de ventura...”

— “Não imagina o que ela é lá em casa: fala na senhora a todos os instantes, e aqui aparece uma pamonha. Ainda ontem...”

Quando colocadas no fim do enunciado, as reticências dispensam o ponto final, como você pode observar nos exemplos acima.

As reticências, quando indicarem uma enumeração inconclusa, podem ser substituídas por *etc.*

Ao transcrever um diálogo, elas indicam uma não resposta do interlocutor. Já em citações, elas podem ser postas no início, no meio ou no fim, indicando supressão do texto transcrito, em cada uma dessas partes.

Quando ocorre a supressão de um trecho de certa extensão, geralmente utiliza-se uma linha pontilhada.

As reticências podem aparecer após um ponto de exclamação ou interrogação.

— Vírgula

A vírgula (,) é utilizada:

- Para separar termos coordenados, mesmo quando ligados por conjunção (caso haja pausa).

Ex.: “Sim, eu era esse garção bonito, airoso, abastado”.

IMPORTANTE!

Quando há uma série de sujeitos seguidos imediatamente de verbo, não se separa do verbo (por vírgula) o último sujeito da série.

Ex.: Carlos Gomes, Vítor Meireles, Pedro Américo, José de Alencar tinham-nas começado.

- Para separar orações coordenadas aditivas, mesmo que estas se iniciem pela conjunção *e*, proferidas com pausa.

Ex.: “Gostava muito das nossas antigas dobras de ouro, e eu levava-lhe quanta podia obter”.

- Para separar orações coordenadas alternativas (*ou, quer, etc.*), quando forem proferidas com pausa.

Ex.: Ele sairá daqui logo, *ou eu me desligarei do grupo.*

IMPORTANTE!

Quando *ou* exprimir retificação, esta mesma regra vigora.

Ex.: Teve duas fases a nossa paixão, *ou* ligação, *ou* qualquer outro nome, que eu de nome não curo.

Caso denote equivalência, o *ou* posto entre os dois termos não é separado por vírgula.

Ex.: Solteiro *ou* solitário se prende ao mesmo termo latino.

- Em aposições, a não ser no especificativo.

Ex.: “ora enfim de uma casa que ele meditava construir, para residência própria, casa de feito moderno...”

- Para separar os pleonasmos e as repetições, quando não tiverem efeito superlativamente.

Ex.: “Nunca, nunca, meu amor!”

A casa é linda, linda.

- Para intercalar ou separar vocativos e apostos.

Ex.: Brasileiros, é chegada a hora de buscar o entendimento.

É aqui, nesta querida escola, que nos encontramos.

- Para separar orações adjetivas de valor explicativo.

Ex.: “perguntava a mim mesmo por que não seria melhor deputado e melhor marquês do que o lobo Neves, — *eu, que valia mais, muito mais do que ele, — ...*”

- Para separar, na maioria das vezes, orações adjetivas restritiva de certa extensão, ainda mais quando os verbos de duas orações distintas se juntam.

Ex.: “No meio da confusão que produzira por toda a parte este acontecimento inesperado e cujo motivo e circunstâncias inteiramente se ignoravam, ninguém reparou nos dois cavaleiros...”

IMPORTANTE!

Mesmo separando por vírgula o sujeito expandido pela oração adjetiva, esta pontuação pode acontecer.

Ex.: Os que falam em matérias que não entendem, parecem fazer gala da sua própria ignorância.

- Para separar orações intercaladas.

Ex.: “Não lhe posso dizer com certeza, respondi eu”

- Para separar, geralmente, adjuntos adverbiais que precedem o verbo e as orações adverbiais que aparecem antes ou no meio da sua principal.

Ex.: “Eu mesmo, até então, tinha-vos em má conta...”

- Para separar o nome do lugar em datas.

Ex.: São Paulo, 14 de janeiro de 2020.

- Para separar os partículas e expressões de correção, continuação, explicação, concessão e conclusão.

Ex.: “e, *não obstante*, havia certa lógica, certa dedução”
Sairá amanhã, *aliás*, depois de amanhã.

- Para separar advérbios e conjunções adversativas (*porém, todavia, contudo, entretanto*), principalmente quando pospostos.

Ex.: “A proposta, *porém*, desdizia tanto das minhas sensações últimas...”

- Algumas vezes, para indicar a elipse do verbo.

Ex.: Ele sai agora: eu, logo mais. (omitiu o verbo “sairei” após “eu”; elipse do verbo sair)

- Omissão por zeugma.

Ex.: Na classe, alguns alunos são interessados; outros, (são) relapsos. (Supressão do verbo “são” antes do vocábulo “relapsos”)

- Para indicar a interrupção de um seguimento natural das ideias e se intercala um juízo de valor ou uma reflexão subsidiária.

- Para evitar e desfazer alguma interpretação errônea que pode ocorrer quando os termos estão distribuídos de forma irregular na oração, a expressão deslocada é separada por vírgula.

Ex.: De todas as revoluções, para o homem, a morte é a maior e a derradeira.

- Em enumerações

sem gradação: Coleciono livros, revistas, jornais, discos.

com gradação: Não compreendo o ciúme, a saudade, a dor da despedida.

Não se separa por vírgula:

- sujeito de predicado;
- objeto de verbo;
- adjunto adnominal de nome;

- complemento nominal de nome;

- oração principal da subordinada substantiva (desde que esta não seja apositiva nem apareça na ordem inversa).

— Dois Pontos

São utilizados:

- Na enumeração, explicação, notícia subsidiária.

Ex.: Comprou dois presentes: um livro e uma caneta.

“que (Viegas) padecia de um reumatismo teimoso, de uma asma não menos teimosa e de uma lesão de coração: era um hospital concentrado”

“Queremos governos perfeitos com homens imperfeitos: disparate”

- Em expressões que se seguem aos verbos *dizer, retrucar, responder* (e semelhantes) e que dão fim à declaração textual, ou que assim julgamos, de outrem.

Ex.: “Não me quis dizer o que era: mas, como eu instasse muito:

— Creio que o Damião desconfia alguma coisa”

- Em alguns casos, onde a intenção é caracterizar textualmente o discurso do interlocutor, a transcrição aparece acompanhada de aspas, e poucas vezes de travessão.

Ex.: “Ao cabo de alguns anos de peregrinação, atendi às suplicas de meu pai:

— Vem, dizia ele na última carta; se não vieres depressa acharás tua mãe morta!”

Em expressões que, ao serem enunciadas com entonação especial, o contexto acaba sugerindo causa, consequência ou explicação.

Ex.: “Explico-me: o diploma era uma carta de alforria”

- Em expressões que possuam uma quebra na sequência das ideias.

Ex.: Sacudiu o vestido, ainda molhado, e caminhou.

“Não! bradei eu; não hás de entrar... não quero... la a lançar-lhe as mãos: era tarde; ela entrara e fechara-se”

— Ponto e Vírgula

Sinal (;) que denota pausa mais forte que a vírgula, porém mais fraca que o ponto. É utilizado:

- Em trechos longos que já possuam vírgulas, indicando uma pausa mais forte.

Ex.: “Enfim, cheguei-me a Virgília, que estava sentada, e travei-lhe da mão; D. Plácida foi à janela”

- Para separar as adversativas onde se deseja ressaltar o contraste.

Ex.: “Não se disse mais nada; mas de noite Lobo Neves insistiu no projeto”

- Em leis, separando os incisos.

- Enumeração com explicitação.

Ex.: Comprei alguns livros: de matemática, para estudar para o concurso; um romance, para me distrair nas horas vagas; e um dicionário, para enriquecer meu vocabulário.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MODELO RACIONAL-LEGAL AO PARADIGMA PÓS BUROCRÁTICO

No Brasil, considerando a trajetória histórica pela qual a gestão das entidades governamentais passaram, a Administração Pública tem evoluído de maneira positiva.

A relevância deste tema reside no contexto global de profundas transformações que a Administração Pública tem experimentado, processo que teve início na década de 70 e engloba diversas correntes de pensamento, formando o que é conhecido como “Nova Gestão Pública” (ou NPM, sigla em inglês para “New Public Management”). Esta transformação também se manifesta no cenário brasileiro. Para compreender a atual gestão pública, é fundamental realizar uma análise retroativa e examinar sua evolução ao longo das décadas.

Nos últimos anos, em todo o mundo, temos observado um debate acalorado - ainda em curso - sobre o papel do Estado na sociedade contemporânea e o nível de intervenção que deve exercer na economia. Na década de 50, o economista Richard Musgrave identificou as três funções clássicas do Estado:

Função Alocativa: fornecer bens e serviços que o mercado não provê de forma adequada.

Função Distributiva: promover ajustes na distribuição de renda.

Função Estabilizadora: evitar grandes oscilações nos níveis de inflação e desemprego.

De fato, entre o período que vai de 1945 (após o término da Segunda Guerra Mundial) e 1973 (ano do primeiro choque do petróleo), a economia mundial experimentou um notável crescimento econômico, sendo este período denominado como a “era dourada”.

Desenvolveu-se a concepção do Estado como provedor de bens e serviços, frequentemente denominado Estado de Bem-Estar Social ou Welfare State. Isso resultou em uma expansão significativa do papel estatal, e, conseqüentemente, um aumento substancial nos custos operacionais da máquina pública.

No entanto, a partir dos anos 70, o ritmo de crescimento da economia global diminuiu, levando o Estado a enfrentar desafios na execução de suas funções, gradualmente perdendo sua capacidade de atender às crescentes demandas sociais. Essa conjuntura, somada a um crescente endividamento público, resultou, principalmente nos anos 80, na chamada crise fiscal do Estado, caracterizada pela perda de capacidade para realizar os investimentos públicos necessários a um novo ciclo de expansão econômica.

Da crise fiscal, passamos à crise de gestão do Estado, uma vez que a percepção dos cidadãos em relação à disponibilidade de serviços públicos deteriorou-se gradualmente. O Estado, à medida que perdia a capacidade de cumprir suas funções básicas, não conseguia acompanhar as crescentes pressões por serviços como saúde, educação, segurança pública, saneamento, entre outros.

Essa crise de gestão levou à tentativa de superar as limitações do modelo de administração anterior, conhecido como “modelo burocrático”, transformando-o em algo novo, que se assemelhasse mais ao modo de gestão do setor privado, conceituado na esfera pública como “modelo gerencial”.

Portanto, a redefinição do próprio papel do Estado emergiu como uma questão de alcance global nos anos 90. No Brasil, essa temática adquiriu uma importância crucial, dada a significativa presença do Estado na economia nacional. A reforma do Estado tornou-se uma preocupação constante, uma vez que o Estado não conseguia mais responder eficazmente ao excesso de demandas, sobretudo no âmbito social.

Em resumo, a Crise do Estado pode ser caracterizada pelos seguintes aspectos:

1) Uma crise fiscal, evidenciada pela progressiva deterioração das finanças públicas, com o déficit público afetando negativamente os investimentos no setor privado.

2) Uma crise relacionada ao modelo de intervenção estatal na economia, marcando o esgotamento da estratégia de estatização. As empresas estatais já não podiam mais impulsionar o crescimento econômico dos países, e o paradigma do Estado interventor, conforme delineado pela economia Keynesiana, estava rapidamente perdendo sua relevância.

3) Uma crise na forma de administrar o Estado, sinalizando a necessidade de transição da administração pública burocrática para um modelo de administração pública gerencial.

No Brasil, os desdobramentos mais significativos desses eventos ocorreram durante a Reforma do Estado na década de 90. Os principais pontos desta reforma incluíram:

1) A busca por um ajuste fiscal sustentável: o objetivo era alcançar o equilíbrio das finanças públicas, assegurando a estabilidade econômica ao longo prazo.

2) A implementação de reformas econômicas voltadas para o mercado: estas reformas, acompanhadas por políticas industriais e tecnológicas, visavam promover a competição interna e criar as condições necessárias para enfrentar a concorrência internacional.

3) A reforma da previdência social: o propósito era garantir a sustentabilidade do sistema previdenciário, equilibrando os montantes de contribuições e benefícios.

4) A introdução de inovações nos instrumentos de política social: isso visava ampliar a abrangência e melhorar a qualidade dos serviços sociais, promovendo um atendimento mais eficaz às necessidades da população.

5) A reformulação do aparato estatal: o foco era aumentar a “governança” do Estado, ou seja, sua capacidade de implementar políticas públicas de forma eficiente e eficaz, promovendo uma gestão pública mais eficiente e responsiva.

A reforma do Estado aborda múltiplos aspectos. O ajuste fiscal, por exemplo, tinha como objetivo restaurar a capacidade do Estado de formular e implementar políticas públicas. Através da liberalização comercial, o Estado abandonaria a estratégia protecionista de substituição de importações. Dentro desse contexto, o programa de privatizações, conduzido nos anos 90, foi uma das estratégias para alcançar esses objetivos. Por meio desse programa, a produção de bens e serviços foi transferida para o setor privado, partindo do pressuposto de que este seria, inicialmente, mais eficiente nessa atividade.

Além disso, foi estabelecido um programa de publicização com o propósito de transferir a produção de serviços competitivos ou não exclusivos do Estado para o setor público não estatal. Esse programa estabeleceu um sistema de parceria entre o Estado e a sociedade para o financiamento e controle desses serviços.

Portanto, de acordo com o conceito subjacente à reforma, o Estado reduziria seu papel como executor direto ou provedor de serviços, mantendo-se, no entanto, como regulador e provedor indireto ou promotor desses serviços. Isso se aplicaria principalmente aos serviços sociais, como educação e saúde, entre outros. Como promotor desses serviços, o Estado continuaria a subsidiá-los, ao mesmo tempo em que buscaria um controle social direto e a participação da sociedade.

Nessa nova abordagem, busca-se fortalecer as funções de regulação e coordenação do Estado, especialmente em nível federal, e promover gradualmente a descentralização vertical das funções executivas para os níveis estadual e municipal, especialmente no campo da prestação de serviços sociais e infraestrutura.

Diante dessa tendência, o objetivo é fortalecer a governança, ou seja, a capacidade de governança do Estado. Isso é alcançado por meio da transição planejada de um modelo de administração pública burocrática, caracterizado por sua rigidez e ineficiência, focado em autocontrole e orientado internamente, para um modelo de administração pública gerencial, mais flexível e eficiente, orientado para atender às necessidades do cidadão. Isso visa melhorar a capacidade do Estado de implementar políticas públicas, superando as limitações e ineficiências de sua estrutura administrativa.

— As três formas de Administração Pública

Historicamente, a administração pública passou por três modelos básicos: a administração pública patrimonialista, a burocrática e a gerencial. Esses modelos se sucederam ao longo do tempo, embora nenhum deles tenha sido completamente descartado.

Administração Pública Patrimonialista

Antes do surgimento do capitalismo e da democracia, nas sociedades antigas, o Estado era frequentemente visto como uma entidade “privatizada”, onde os governantes não faziam uma distinção clara entre o patrimônio público e seus próprios bens privados. Os monarcas e líderes estabeleciam seu domínio sobre o país de forma absoluta, sem separar adequadamente os interesses públicos dos privados. A coisa pública se confundia com o patrimônio pessoal dos governantes, uma vez que não havia uma distinção clara entre eles.

Nesse contexto, a máquina estatal funcionava como uma extensão do poder do soberano, e seus servidores, que eram considerados auxiliares, detinham status de nobreza real. Os cargos eram vistos como prebendas, ou seja, títulos que podiam ser negociados e estavam sujeitos à discricionariedade do governante.

A corrupção e o nepotismo eram elementos intrínsecos a essa forma de administração, e o foco não estava na satisfação das necessidades coletivas, mas, principalmente, nos interesses particulares do soberano e de seus colaboradores.

Essa situação começou a mudar no final do século XIX, quando o capitalismo e a democracia emergiram como forças dominantes. O mercado e a sociedade civil passaram a se distinguir do Estado, tornando a administração patrimonialista inaceitável, uma vez que não era mais compatível com um modelo de administração pública que beneficiava apenas alguns em detrimento de muitos.

Administração Pública Burocrática

A administração pública burocrática surgiu na segunda metade do século XIX, durante a era do Estado liberal, como uma resposta à corrupção e ao nepotismo do modelo patrimonialista. Os princípios fundamentais que a orientaram incluíam a profissionalização, a noção de carreira, a hierarquia funcional, a impessoalidade e o formalismo, em resumo, o poder baseado na racionalidade legal.

Os controles administrativos foram implementados com o objetivo de evitar a corrupção e o nepotismo. Esses controles eram principalmente de natureza preventiva, ou seja, visavam a regulamentar os procedimentos e as rotinas que deveriam guiar a execução das tarefas.

Havia uma desconfiança inicial em relação aos administradores públicos e aos cidadãos que apresentavam suas diversas demandas sociais. Por esse motivo, foram estabelecidos controles rigorosos dos processos, como na seleção de pessoal, nas compras públicas e no atendimento aos cidadãos.

Uma consequência disso foi que os próprios controles passaram a ser o principal foco dos funcionários públicos. Assim, o Estado voltou-se para dentro de si mesmo, perdendo de vista sua missão fundamental, que era servir à sociedade.

A maior virtude da administração pública burocrática era o controle eficaz dos abusos contra o patrimônio público, mas sua principal falha residia na ineficiência e na incapacidade de se concentrar no atendimento aos cidadãos, que eram considerados “clientes”.

No entanto, essa ineficiência não se tornou evidente quando a administração pública burocrática surgiu, pois os serviços do Estado eram limitados. O Estado tinha como principal responsabilidade manter a ordem, administrar a justiça, garantir contratos e proteger a propriedade. O problema começou a surgir à medida que o Estado expandiu seu papel na vida dos cidadãos.

Vale a pena mencionar algumas considerações adicionais sobre o termo “burocracia”. Max Weber, um influente cientista social, estudou vários aspectos das sociedades humanas. Na década de 1920, ele conduziu estudos sobre o que chamou de “tipo ideal” de burocracia, um esquema que procurava resumir as características comuns à maioria das organizações formais modernas. Esse conceito foi contrastado com sociedades primitivas e feudais. As organizações burocráticas eram vistas como máquinas totalmente impessoais que operavam de acordo com regras racionais, baseadas na lógica, e não em interesses pessoais. Weber concentrou-se no alicerce formal-legal em que as organizações reais se baseavam e explorou o processo de autoridade e obediência, que nas organizações modernas dependia das leis. Em seu modelo, os termos “organização formal” e “organização burocrática” eram intercambiáveis.

De acordo com Max Weber, o conceito de “dominação” ou autoridade refere-se à probabilidade de obediência dentro de um grupo específico. Existem três tipos puros de autoridade ou dominação legítima, ou seja, aquela que é aceita pelos dominados:

1) Dominação de caráter carismático: esta forma de autoridade está fundamentada na crença na santidade ou heroísmo de uma pessoa. A obediência é devida ao líder devido à confiança pessoal em seu carisma, revelação, heroísmo ou exemplo, dentro do círculo que acredita em sua liderança carismática. Os seguidores costumam demonstrar devoção a esse líder, e exemplos incluem líderes religiosos, sociais ou políticos que atraem multidões de seguidores. O carisma está associado a uma influência que se baseia em qualidades pessoais.

2) Dominação de caráter tradicional: deriva da crença cotidiana na santidade das tradições que existem há muito tempo e na legitimidade das pessoas indicadas por essas tradições para exercer autoridade. A obediência é devida à pessoa que é considerada o “senhor” de acordo com a tradição. Esse tipo de autoridade é comum em estruturas familiares, feudos e tribos, onde a autoridade é baseada na tradição. Nos sistemas que operam com dominação tradicional, as pessoas têm autoridade não devido às suas qualidades intrínsecas, como no caso do carisma, mas por causa das instituições tradicionais que representam. Exemplos incluem sacerdotes e líderes em instituições como partidos políticos e corporações militares.

3) Dominação de caráter racional: surge da legalidade de normas instituídas de maneira racional e dos direitos de liderança atribuídos às pessoas por essas normas, que são responsáveis pelo exercício da autoridade. A obediência, portanto, é devida às normas impessoais e objetivas que foram legalmente estabelecidas, bem como às pessoas designadas por essas normas, que operam dentro de uma jurisdição específica. A autoridade racional é fundamentada em leis que estabelecem direitos e responsabilidades para os membros de uma sociedade ou organização. Portanto, a autoridade que Weber chamou de racional é sinônimo de autoridade formal.

Uma sociedade, organização ou grupo que opera com base em leis racionais possui uma estrutura do tipo legal-racional ou burocrática. Isso se refere a uma burocracia. A autoridade legal-racional ou burocrática substituiu as formas tradicionais e carismáticas que prevaleciam em sociedades antigas. A administração burocrática é a forma mais racional de exercício de autoridade, pois permite precisão, continuidade, disciplina, rigor e confiabilidade na obtenção de obediência.

Portanto, todas as organizações formais são burocracias, o que significa que são baseadas em regulamentos. A sociedade moderna é caracterizada pela burocratização das organizações. A burocracia representa um estágio na evolução das organizações. Segundo Weber, as organizações formais modernas operam com base em leis que são aceitas pelas pessoas porque são percebidas como racionais, ou seja, criadas com base nos interesses das próprias pessoas e não para satisfazer os caprichos arbitrários de um líder.

O tipo ideal de burocracia concebido por Weber destaca-se por três características principais que distinguem essas organizações formais de outros grupos sociais:

– **Formalidade:** significa que essas organizações são estruturadas com base em normas e regulamentos explícitos, denominados leis, que definem os direitos e obrigações dos seus membros.

– **Impessoalidade:** as interações entre os indivíduos que fazem parte das organizações burocráticas são regidas pelos cargos que ocupam e pelos direitos e deveres associados a esses cargos. O foco está no cargo e não na identidade pessoal. A formalidade e a impessoalidade, juntas, asseguram a continuidade da burocracia, independentemente das pessoas envolvidas.

– **Profissionalismo:** os cargos nas burocracias proporcionam uma carreira profissional e meios de subsistência para seus ocupantes. O envolvimento com as burocracias é visto como uma ocupação profissional.

Embora as burocracias ofereçam várias vantagens inerentes a essa forma de organização, também podem manifestar uma série de disfunções, como as seguintes:

– **Particularismo:** a defesa de interesses de grupos internos dentro da organização, seja por convicção, amizade ou ganho pessoal.

– **Satisfação de Interesses Pessoais:** a promoção de interesses individuais no contexto da organização.

– **Excesso de Regras:** o surgimento de numerosas regras e requisitos para obter um determinado serviço ou alcançar um objetivo.

– **Hierarquia e Individualismo:** a estrutura hierárquica pode dividir as responsabilidades e dificultar o processo decisório, bem como destacar vaidades e promover disputas pelo poder.

– **Mecanicismo:** as burocracias são frequentemente caracterizadas por sistemas de cargos que limitam as pessoas a situações alienantes.

Consequentemente, as burocracias enfrentam dois principais desafios:

– Primeiro, disfunções internas que podem desvirtuá-las e desviá-las de seus objetivos originais;

– Segundo, mesmo sem essas disfunções, a estrutura burocrática é mais adequada a ambientes externos estáveis, onde não ocorrem mudanças significativas.

A natureza da burocracia é conservadora e resistente a inovações, sua principal ênfase é a estabilidade organizacional. Entretanto, conforme mencionado, as mudanças no ambiente externo frequentemente exigem ajustes internos, tornando o paradigma burocrático inadequado nesses casos.

Administração Pública Gerencial

Apareceu na segunda metade do século XX como uma resposta aos desafios decorrentes da ampliação das funções econômicas e sociais do Estado, bem como ao progresso tecnológico e à globalização da economia global. Esses avanços evidenciaram as limitações do modelo anterior e impuseram a necessidade de reduzir despesas e elevar a qualidade dos serviços, com foco no cidadão como principal beneficiário. Esse novo enfoque visava aumentar a eficiência da administração pública. A reforma do aparato estatal passou a ser pautada sobretudo pelos valores da eficiência, qualidade na prestação dos serviços públicos e pelo cultivo de uma mentalidade gerencial nas organizações governamentais.

A administração pública gerencial representa um avanço significativo, até mesmo uma ruptura em relação ao modelo burocrático anterior. Isso não implica, no entanto, uma negação completa dos seus princípios. Pelo contrário, a administração pública gerencial está construída sobre a base do modelo anterior, conservando, embora de maneira mais flexível, alguns de seus princípios essenciais, tais como:

– Recrutamento com base em critérios rigorosos de mérito, geralmente por meio de concursos públicos.

– Estabelecimento de um sistema abrangente e estruturado de remuneração, frequentemente materializado em planos de carreira.

– Avaliação contínua do desempenho dos funcionários e de suas equipes de trabalho.

– Investimento em treinamento e capacitação contínua do pessoal.

A principal diferença reside na abordagem do controle, que deixa de se centrar nos processos e passa a se concentrar nos resultados. A ênfase na profissionalização rigorosa da administração pública continua a ser um princípio fundamental.

Na administração pública gerencial, a estratégia se concentra em:

– Definir com precisão os objetivos que o administrador público deve alcançar em sua unidade.

– Garantir a autonomia do administrador na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros à sua disposição, de forma a possibilitar o alcance dos objetivos estabelecidos.

– Realizar o controle ou a avaliação posterior dos resultados alcançados.

Além disso, essa abordagem promove a competição administrada dentro do próprio Estado, sempre que possível, ao estabelecer concorrência entre unidades internas.

No que diz respeito à estrutura organizacional, a descentralização e a redução dos níveis hierárquicos tornam-se essenciais. Em resumo, enfatiza-se que a administração pública deve ser mais aberta à participação de agentes privados e/ou organizações da sociedade civil, deslocando o foco dos procedimentos (meios) para os resultados (fins).

A administração pública gerencial se inspira na gestão de empresas, mas não deve ser confundida com esta última. Enquanto a gestão de empresas visa o lucro privado e a maximização dos interesses dos acionistas, esperando que, por meio do mercado, o interesse coletivo seja atendido, a administração pública gerencial está diretamente voltada para o interesse público.

Neste último ponto, como em muitos outros (profissionalismo, impessoalidade), a administração pública gerencial não se diferencia da administração pública burocrática. Na burocracia pública clássica, há uma compreensão clara e forte do interesse público. No entanto, a diferença reside na interpretação do significado do interesse público, que não pode ser confundido com o interesse do próprio Estado. Para a administração pública burocrática, o interesse público muitas vezes é identificado com a afirmação do poder do Estado.

A administração pública gerencial enxerga o cidadão como um contribuinte de impostos e como um tipo de “cliente” dos serviços públicos. Os resultados das ações do Estado são considerados bons não apenas porque os processos administrativos estão sob controle e são seguros, como na administração pública burocrática, mas também porque as necessidades do cidadão-cliente estão sendo atendidas.

O paradigma gerencial contemporâneo, baseado nos princípios da confiança e da descentralização da tomada de decisão, requer formas flexíveis de gestão, estruturas mais horizontais, descentralização de funções e incentivos à criatividade. Ele se opõe à ideologia do formalismo e da rigidez técnica da burocracia tradicional. Além das características da boa administração burocrática, como avaliação sistemática, recompensa pelo desempenho e capacitação

contínua, o paradigma gerencial incorpora os princípios da orientação para o cidadão-cliente, do controle baseado em resultados e da competição administrada.

POLÍTICAS PÚBLICAS. O CICLO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS (CONSTRUÇÃO DE AGENDA, FORMULAÇÃO DA POLÍTICA, PROCESSO DECISÓRIO, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO)

– **O ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política e processo decisório**

Vamos explorar os diferentes tipos de políticas públicas:

– **Política Pública Distributiva:** tem como objetivo distribuir serviços, bens ou quantias para uma parcela específica da população. Ela ocorre em uma arena de “não-interferência mútua”, onde cada indivíduo ou grupo busca obter benefícios sem afetar os outros. Os envolvidos não compartilham interesses comuns e não veem os outros como competidores.

– **Política Pública Regulatória:** visa estabelecer e fiscalizar leis e normas para garantir o bem-estar comum de toda a população. Essas políticas estabelecem padrões de comportamento a serem seguidos pela sociedade em geral. Elas envolvem decisões de natureza geral, afetando não apenas indivíduos ou grupos específicos. No entanto, as coalizões formadas em torno dessas políticas tendem a ser instáveis, pois os interesses compartilhados podem mudar rapidamente.

– **Política Pública Redistributiva:** este tipo de política pública busca alocar bens ou serviços para alguns indivíduos ou grupos, utilizando recursos retirados de outros grupos. Seu objetivo é alcançar uma maior equidade, e envolve interesses conflitantes. Negociações podem ser feitas para atenuar os impactos da redistribuição, mas o conflito não pode ser totalmente eliminado, já que seria impossível fazê-lo.

– **Política Pública Constitutiva:** estabelecem as “regras do jogo” ao definir competências, formas e normas para a participação da sociedade. Elas determinam as regras gerais dos sistemas políticos, o que pode causar conflitos entre as partes e atores envolvidos, uma vez que alteram o equilíbrio existente.

Ciclo das Políticas Públicas

Compreende cinco etapas:

1) Construção da Agenda: no início do ciclo, ocorre a identificação e seleção de questões ou problemas que merecem atenção e ação por parte do governo. Isso é influenciado por diversos atores e fatores, como grupos de interesse, eventos atuais e necessidades da sociedade. A montagem da agenda de políticas públicas, conforme Wöhlke, começa com a identificação de um problema, sua transformação em uma questão pública e sua inclusão nas prioridades do governo. Nesse processo, diversos atores sociais desempenham um papel crucial, incluindo atores formais, como os poderes legislativo e executivo, e atores informais, como sindicatos, ONGs e mídia, que influenciam a seleção dos temas públicos relevantes a serem transformados em políticas públicas.

2) Formulação da Política: a fase de formulação de políticas públicas envolve o planejamento das ações que foram previamente identificadas na agenda. Nesta etapa, é essencial realizar um diagnóstico do problema, a fim de elaborar alternativas viáveis. Estabelecer objetivos claros é fundamental, pois eles orientarão o proces-

LÍNGUA INGLESA

ESTRATÉGIAS DE LEITURA EM LÍNGUA INGLESA: COMPREENSÃO DE TIPOS TEXTUAIS DIVERSOS

Reading Comprehension

Interpretar textos pode ser algo trabalhoso, dependendo do assunto, ou da forma como é abordado. Tem as questões sobre o texto. Mas, quando o texto é em outra língua? Tudo pode ser mais assustador.

Se o leitor manter a calma, e se embasar nas estratégias do Inglês Instrumental e ter certeza que ninguém é cem por cento leigo em nada, tudo pode ficar mais claro.

Vejam os que é e quais são suas estratégias de leitura:

Inglês Instrumental

Também conhecido como Inglês para Fins Específicos - ESP, o Inglês Instrumental fundamenta-se no treinamento instrumental dessa língua. Tem como objetivo essencial proporcionar ao aluno, em curto prazo, a capacidade de ler e compreender aquilo que for de extrema importância e fundamental para que este possa desempenhar a atividade de leitura em uma área específica.

Estratégias de leitura

- **Skimming:** trata-se de uma estratégia onde o leitor vai buscar a ideia geral do texto através de uma leitura rápida, sem apegar-se a ideias mínimas ou específicas, para dizer sobre o que o texto trata.

- **Scanning:** através do scanning, o leitor busca ideias específicas no texto. Isso ocorre pela leitura do texto à procura de um detalhe específico. Praticamos o scanning diariamente para encontrarmos um número na lista telefônica, selecionar um e-mail para ler, etc.

- **Cognatos:** são palavras idênticas ou parecidas entre duas línguas e que possuem o mesmo significado, como a palavra “vírus” é escrita igualmente em português e inglês, a única diferença é que em português a palavra recebe acentuação. Porém, é preciso atentar para os chamados falsos cognatos, ou seja, palavras que são escritas igual ou parecidas, mas com o significado diferente, como “evaluation”, que pode ser confundida com “evolução” onde na verdade, significa “avaliação”.

- **Inferência contextual:** o leitor lança mão da inferência, ou seja, ele tenta adivinhar ou sugerir o assunto tratado pelo texto, e durante a leitura ele pode confirmar ou descartar suas hipóteses.

- **Reconhecimento de gêneros textuais:** são tipo de textos que se caracterizam por organização, estrutura gramatical, vocabulário específico e contexto social em que ocorrem. Dependendo das marcas textuais, podemos distinguir uma poesia de uma receita culinária, por exemplo.

- **Informação não-verbal:** é toda informação dada através de figuras, gráficos, tabelas, mapas, etc. A informação não-verbal deve ser considerada como parte da informação ou ideia que o texto deseja transmitir.

- **Palavras-chave:** são fundamentais para a compreensão do texto, pois se trata de palavras relacionadas à área e ao assunto abordado pelo texto. São de fácil compreensão, pois, geralmente, aparecem repetidamente no texto e é possível obter sua ideia através do contexto.

- **Grupos nominais:** formados por um núcleo (substantivo) e um ou mais modificadores (adjetivos ou substantivos). Na língua inglesa o modificador aparece antes do núcleo, diferente da língua portuguesa.

- **Afixos:** são prefixos e/ou sufixos adicionados a uma raiz, que modifica o significado da palavra. Assim, conhecendo o significado de cada afixo pode-se compreender mais facilmente uma palavra composta por um prefixo ou sufixo.

- **Conhecimento prévio:** para compreender um texto, o leitor depende do conhecimento que ele já tem e está armazenado em sua memória. É a partir desse conhecimento que o leitor terá o entendimento do assunto tratado no texto e assimilará novas informações. Trata-se de um recurso essencial para o leitor formular hipóteses e inferências a respeito do significado do texto.

O leitor tem, portanto, um papel ativo no processo de leitura e compreensão de textos, pois é ele que estabelecerá as relações entre aquele conteúdo do texto e os conhecimentos de mundo que ele carrega consigo. Ou mesmo, será ele que poderá agregar mais profundidade ao conteúdo do texto a partir de sua capacidade de buscar mais conhecimentos acerca dos assuntos que o texto traz e sugere.

Não se esqueça que saber interpretar textos em inglês é muito importante para ter melhor acesso aos conteúdos escritos fora do país, ou para fazer provas de vestibular ou concursos.

RECONHECIMENTO DE INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

O reconhecimento de informações específicas é uma habilidade crucial no aprendizado da língua inglesa, especialmente em ambientes acadêmicos e profissionais. Essa competência envolve a capacidade de identificar e extrair dados ou detalhes específicos de um texto, diálogo ou qualquer outro tipo de comunicação em inglês. Ao desenvolver essa habilidade, os alunos se tornam mais aptos a compreender textos complexos, responder a perguntas com precisão e participar de discussões com maior eficácia.

No contexto da leitura, o reconhecimento de informações específicas permite que os leitores localizem rapidamente detalhes importantes, como datas, números, nomes e fatos relevantes. Em situações de escuta, essa habilidade é essencial para captar informações pontuais em discursos, palestras ou conversas. Por exemplo, em um teste de compreensão auditiva, os alunos podem ser solicitados a identificar o horário de um evento ou o local de uma reunião, exigindo que escutem atentamente e filtrem informações irrelevantes.

Estratégias para melhorar essa habilidade

Para melhorar o reconhecimento de informações específicas, os alunos podem adotar várias estratégias:

- **Leitura e Escuta Ativa:** Encorajar a leitura e a escuta ativa é fundamental. Isso envolve prestar atenção aos detalhes e manter o foco no que é relevante para a tarefa ou pergunta em questão.

- **Uso de Palavras-Chave:** Identificar e focar em palavras-chave pode ajudar a localizar informações específicas mais rapidamente. Essas palavras podem incluir datas, números, nomes próprios e termos técnicos.

- **Skimming e Scanning:** Técnicas como “skimming” (leitura rápida para obter uma visão geral) e “scanning” (varredura rápida para encontrar informações específicas) são extremamente úteis. O “skimming” ajuda a entender o contexto geral, enquanto o “scanning” é utilizado para encontrar detalhes específicos.

- **Prática Regular:** A prática regular de exercícios que envolvam o reconhecimento de informações específicas é essencial. Isso pode incluir responder a perguntas de múltipla escolha baseadas em textos, ouvir áudios curtos e identificar detalhes ou fazer anotações enquanto escuta.

Aplicação em Diferentes Contextos

No ambiente acadêmico, essa habilidade é frequentemente testada em exames de compreensão de leitura e audição. Os estudantes são solicitados a identificar detalhes específicos para demonstrar sua compreensão do material. No ambiente profissional, o reconhecimento de informações específicas pode ser necessário em situações como a leitura de relatórios, a escuta de instruções detalhadas ou a participação em reuniões onde decisões são baseadas em dados precisos.

Desenvolver a habilidade de reconhecer informações específicas é um componente essencial para a proficiência em inglês. Ao focar em estratégias eficazes e práticas regulares, os alunos podem melhorar significativamente essa competência, tornando-se mais confiantes e eficazes em suas interações em inglês. Seja na leitura de um artigo acadêmico ou na escuta de um podcast, o reconhecimento de informações específicas é uma ferramenta valiosa que facilita a compreensão e a comunicação em diversos contextos.

CAPACIDADE DE ANÁLISE E SÍNTESE

A capacidade de análise e síntese é uma habilidade cognitiva fundamental no aprendizado de qualquer língua, incluindo o inglês. Ela envolve a habilidade de decompor informações complexas em partes menores e compreensíveis (análise) e, em seguida, reorganizar essas partes para formar um todo coerente (síntese). No contexto da aprendizagem da língua inglesa, essa competência é essencial tanto para a compreensão quanto para a produção de textos, discursos e outros tipos de comunicação.

A análise é o processo de decomposição de informações ou conceitos em suas partes constituintes. No aprendizado da língua inglesa, a análise pode se manifestar de várias maneiras. Por exemplo, ao ler um texto complexo, o aluno pode analisar a estrutura gramatical das frases, o significado das palavras no contexto, e a maneira como as ideias estão organizadas. Isso permite uma

compreensão mais profunda e detalhada do conteúdo, facilitando a identificação de argumentos, evidências e relações entre as partes do texto.

Em exercícios de compreensão de leitura, a análise é crucial para responder a perguntas que requerem uma compreensão detalhada do texto, como identificar o propósito do autor, o tom do texto, ou as inferências feitas. No entanto, a análise não se limita à leitura; também é essencial na escuta, onde os alunos devem separar o discurso em ideias principais e secundárias para entender o conteúdo como um todo.

A síntese, por outro lado, é o processo de combinar diferentes elementos ou ideias para formar um novo todo. Na prática, isso pode significar resumir um texto, criar uma resposta coesa a partir de várias informações ou compor um argumento original baseado em dados analisados. A síntese requer que o aluno seja capaz de ver a conexão entre as partes analisadas e criar um entendimento mais abrangente.

Por exemplo, ao escrever um ensaio em inglês, o aluno precisa sintetizar informações de várias fontes, combinando-as de maneira lógica e coerente para apoiar um argumento central. Isso também pode envolver a combinação de várias perspectivas para apresentar uma visão equilibrada e completa sobre um determinado tópico.

Importância na Comunicação

A capacidade de análise e síntese é vital para uma comunicação eficaz. Ao analisar um texto, uma fala ou uma situação, os alunos conseguem entender não apenas o que está sendo dito, mas também as nuances, os subtextos e as implicações. Com base nessa análise, eles podem sintetizar as informações para formar respostas adequadas, criar textos convincentes ou participar de discussões de maneira informada e relevante.

No ambiente acadêmico, essa habilidade é frequentemente avaliada em provas de leitura e escrita, onde os alunos são solicitados a demonstrar sua capacidade de decompor e recompor informações de maneira coerente. Em um ambiente profissional, a análise e a síntese são cruciais para tomar decisões informadas, resolver problemas complexos e comunicar ideias de maneira clara e persuasiva.

Desenvolvendo a Capacidade de Análise e Síntese

Desenvolver essas habilidades requer prática e exposição contínua a diferentes tipos de textos e situações comunicativas. Algumas estratégias incluem:

- **Leitura Crítica:** Encorajar a leitura crítica de textos em inglês, onde o aluno não apenas compreende o conteúdo, mas também avalia a validade dos argumentos, a consistência lógica e a relevância das evidências apresentadas.

- **Exercícios de Resumo:** Praticar a escrita de resumos, que requer a habilidade de extrair as ideias principais de um texto e apresentá-las de forma concisa.

- **Debates e Discussões:** Participar de debates ou discussões em inglês, onde os alunos precisam sintetizar informações de várias fontes para defender um ponto de vista.

- **Produção de Textos Argumentativos:** Escrever ensaios ou textos argumentativos, que exigem a combinação de diferentes informações e a construção de um argumento coeso.

A capacidade de análise e síntese é uma habilidade essencial que capacita os alunos a entender e produzir textos em inglês de forma eficaz. Ao desenvolver essa competência, os alunos não

só melhoram sua proficiência na língua, mas também adquirem ferramentas valiosas para a comunicação em contextos acadêmicos e profissionais. A prática contínua e o uso de estratégias eficazes são fundamentais para aprimorar essas habilidades, tornando o aprendizado da língua inglesa uma experiência mais rica e significativa.

INFERÊNCIA E PREDIÇÃO

A habilidade de inferência e predição é crucial para a compreensão da língua inglesa. Inferir significa tirar conclusões a partir de informações implícitas no texto, enquanto predizer significa fazer suposições baseadas no contexto e nas informações disponíveis. Neste texto, discutiremos a importância da inferência e predição na aprendizagem da língua inglesa e forneceremos algumas estratégias para desenvolver essas habilidades.

— Inferência na língua inglesa

A habilidade de inferência é importante porque muitas vezes o texto não oferece informações explícitas, e é necessário compreender informações implícitas para entender completamente o que está sendo dito. Para inferir corretamente, é preciso prestar atenção aos detalhes do texto e usar o conhecimento prévio para construir um significado mais profundo. Algumas das estratégias para inferir incluem:

- Identificar pistas contextuais, como palavras-chave e frases que dão uma ideia geral do que está sendo dito
- Fazer conexões entre informações, usando conhecimento prévio para relacionar ideias e conceitos
- Prestar atenção ao tom e ao estilo do autor, que podem oferecer pistas sobre como interpretar as informações

— Predição na língua inglesa

A predição é a habilidade de fazer suposições baseadas no contexto e nas informações disponíveis. É importante porque ajuda a manter o interesse do leitor e a antecipar o que pode acontecer a seguir. Algumas das estratégias para predizer incluem:

- Identificar palavras-chave e frases que possam indicar o que vai acontecer a seguir
- Fazer suposições com base no conhecimento prévio do tema ou do gênero textual
- Prestar atenção ao tom e ao estilo do autor, que podem dar pistas sobre o que está por vir

— Desenvolvimento das habilidades de inferência e predição

As habilidades de inferência e predição podem ser desenvolvidas por meio de várias atividades, como a leitura de textos diversos e a participação em discussões em grupo. Algumas das estratégias para desenvolver essas habilidades incluem:

- Praticar a identificação de pistas contextuais em textos de diferentes gêneros, como notícias, artigos acadêmicos e ficção
- Participar de discussões em grupo, em que os alunos podem compartilhar suas ideias e opiniões sobre o texto e ajudar uns aos outros a inferir e prever

- Usar recursos como jogos educativos e atividades de escrita para praticar a identificação de pistas e desenvolver habilidades de inferência e predição de forma lúdica

A habilidade de inferência e predição é fundamental para a compreensão da língua inglesa. Através do uso de estratégias e práticas adequadas, os alunos podem desenvolver essas habilidades e se tornar leitores mais proficientes. Como educadores, é importante fornecer aos alunos as ferramentas e o suporte necessários para aprimorar suas habilidades de inferência e predição, garantindo que eles estejam preparados para compreender textos complexos e se comunicar efetivamente em inglês.

RECONHECIMENTO DE ORGANIZAÇÃO SEMÂNTICA E DISCURSIVA

O reconhecimento de organização semântica e discursiva é uma habilidade essencial no domínio da língua inglesa, fundamental para a compreensão profunda e eficaz de textos e discursos. Essa habilidade envolve a capacidade de identificar como as ideias e informações são estruturadas e conectadas em um texto ou discurso, permitindo ao leitor ou ouvinte entender não apenas o conteúdo, mas também as intenções, nuances e significados implícitos.

Organização Semântica

A organização semântica refere-se à maneira como o significado é construído e transmitido em um texto ou discurso. Isso inclui a escolha das palavras, a relação entre os termos, e como esses elementos se combinam para formar um todo coerente. No contexto da língua inglesa, o reconhecimento da organização semântica envolve identificar como diferentes palavras e frases contribuem para o significado geral, incluindo a interpretação de metáforas, conotações, e o uso de linguagem figurativa.

Por exemplo, em uma narrativa, a organização semântica pode envolver a análise de como as descrições dos personagens e cenários contribuem para o desenvolvimento do enredo e o clima da história. Em textos argumentativos, o foco pode estar em como os autores utilizam termos específicos para influenciar a percepção do leitor, escolhendo palavras que evocam emoções ou que estão carregadas de valores culturais.

Texto em inglês:

"The storm raged on, its fury unmatched by anything they had seen before. The sky, once calm and clear, was now a tapestry of swirling darkness, pierced only by the occasional flash of lightning. Fear gripped their hearts as they huddled together, hoping the night would pass quickly."

Tradução:

"A tempestade continuava furiosa, sua fúria incomparável a qualquer coisa que eles já tinham visto antes. O céu, outrora calmo e claro, agora era uma tapeçaria de escuridão turbulenta, perfurada apenas pelos ocasionais lampejos de relâmpagos. O medo apertou seus corações enquanto eles se encolhiam juntos, esperando que a noite passasse rapidamente."

Nesse exemplo, a organização semântica é evidente na escolha das palavras que evocam uma sensação de medo e caos: “storm raged” (tempestade continuava furiosa), “fury” (fúria), “swirling darkness” (escuridão turbulenta), “fear” (medo). Essas palavras, combinadas, criam uma imagem vívida e uma atmosfera tensa. A linguagem figurativa, como “tapestry of swirling darkness” (tapeçaria de escuridão turbulenta), não apenas descreve o céu, mas também intensifica o impacto emocional do cenário, destacando o contraste com o “sky, once calm and clear” (céu, outrora calmo e claro).

Organização Discursiva

A organização discursiva, por outro lado, refere-se à maneira como as informações e ideias são estruturadas ao longo de um texto ou discurso. Isso inclui a sequência de parágrafos, o uso de conectivos e transições, e a forma como as diferentes partes do texto se relacionam entre si para formar um argumento ou narrativa coesa. Reconhecer a organização discursiva é crucial para entender como as ideias são introduzidas, desenvolvidas e concluídas, além de identificar a lógica subjacente que conecta as partes do texto.

Por exemplo, em um ensaio acadêmico, a organização discursiva pode ser observada na forma como o autor apresenta a tese, desenvolve argumentos de apoio em parágrafos subsequentes, e finalmente conclui o texto, reafirmando a posição tomada. O uso de marcadores discursivos, como “however”, “therefore”, “in addition”, e “on the other hand”, é uma parte importante dessa organização, guiando o leitor através do raciocínio do autor.

Texto em inglês:

“Climate change is one of the most pressing issues facing humanity today. The effects of global warming are being felt across the globe, from rising sea levels to more frequent and severe weather events.

Studies have shown that the Arctic is warming at twice the rate of the rest of the world, leading to the melting of polar ice caps and the loss of habitat for countless species. Moreover, the increased frequency of hurricanes and droughts has had devastating effects on agriculture, threatening food security for millions of people.”

Addressing climate change requires immediate and coordinated action from governments, industries, and individuals. By reducing carbon emissions, investing in renewable energy, and adopting sustainable practices, we can mitigate the impacts of global warming and protect our planet for future generations.”

Tradução:

“A mudança climática é uma das questões mais urgentes que a humanidade enfrenta hoje. Os efeitos do aquecimento global estão sendo sentidos em todo o mundo, desde o aumento do nível do mar até eventos climáticos mais frequentes e severos.

Estudos mostram que o Ártico está aquecendo duas vezes mais rápido que o resto do mundo, levando ao derretimento das calotas polares e à perda de habitat para inúmeras espécies. Além disso, a maior frequência de furacões e secas tem tido efeitos devastadores na agricultura, ameaçando a segurança alimentar de milhões de pessoas.

Abordar a mudança climática requer ação imediata e coordenada de governos, indústrias e indivíduos. Ao reduzir as emissões de carbono, investir em energia renovável e adotar práticas sustentáveis, podemos mitigar os impactos do aquecimento global e proteger nosso planeta para as futuras gerações.”

Nesse trecho, a organização discursiva é clara e lógica. O parágrafo de introdução apresenta o tema central (mudança climática), preparando o leitor para a discussão que segue. O desenvolvimento expande o tema, fornecendo exemplos específicos e dados para apoiar a ideia principal. Finalmente, a conclusão sintetiza as informações e apresenta uma solução, ligando as ideias discutidas anteriormente à necessidade de ação imediata. Os conectores discursivos, como “moreover” (além disso) e “by reducing” (ao reduzir), ajudam a guiar o leitor através do argumento, criando uma transição suave entre as partes do texto.

A Importância do Reconhecimento de Organização Semântica e Discursiva

O reconhecimento eficaz da organização semântica e discursiva é essencial para a leitura crítica e a escuta ativa. Ao entender como um texto é estruturado e como as palavras e frases se relacionam entre si, os leitores e ouvintes podem interpretar o significado mais profundo, avaliar a coerência dos argumentos e identificar qualquer viés ou manipulação discursiva.

Além disso, essa habilidade é crucial para a produção de textos claros e persuasivos. Ao compreender como organizar semanticamente e discursivamente suas próprias ideias, os falantes e escritores de inglês podem comunicar-se de forma mais eficaz, construindo textos que são tanto informativos quanto convincentes.

Desenvolvimento dessa Habilidade

Desenvolver a capacidade de reconhecer a organização semântica e discursiva requer prática e uma exposição variada a diferentes tipos de textos e discursos. Algumas estratégias incluem:

- **Análise de Textos Modelos:** Estudar textos bem estruturados, identificando a organização das ideias e as estratégias semânticas utilizadas pelos autores.
- **Prática de Escrita Estruturada:** Produzir textos seguindo uma estrutura lógica clara, utilizando conectivos adequados e assegurando a coerência entre as partes do texto.
- **Exercícios de Reconhecimento:** Realizar exercícios que envolvem a identificação de elementos organizacionais em textos, como a função de parágrafos específicos ou o papel de certos marcadores discursivos.
- **Leitura Crítica:** Ler ativamente, questionando como as ideias são organizadas e qual o efeito dessa organização na compreensão e persuasão do texto.

O reconhecimento da organização semântica e discursiva é uma habilidade fundamental para a compreensão e produção eficaz de textos em inglês. Ao dominar essa competência, os alunos e profissionais se tornam mais aptos a interpretar textos complexos, avaliar argumentos com discernimento e expressar suas próprias ideias de maneira clara e organizada. Em última análise, essa habilidade não só aprimora a proficiência linguística, mas também fortalece a capacidade crítica e comunicativa em contextos variados.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ

CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir:

https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/70447/CE_PI_EC_054-2019_com_EC_55-61.pdf?sequence=8&isAllowed=y

Bons estudos!

LEI ORGÂNICA DO TCE/PI – LEI ESTADUAL Nº 5.888, DE 19 DE AGOSTO DE 2009, E SUAS ALTERAÇÕES)

LEI Nº 5.888, DE 19 DE AGOSTO DE 2009

Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ,

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

LIVRO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DA NATUREZA, DA COMPETÊNCIA DA JURISDIÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, e estatui normas de controle externo aplicáveis aos órgãos, entidades e fundos sujeitos à sua jurisdição e a todas as pessoas, físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos.

TÍTULO II

DA NATUREZA, DA COMPETÊNCIA E DA JURISDIÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí, órgão de controle externo, compete, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Piauí e na forma estabelecida nesta Lei:

I- apreciar, mediante parecer prévio, as contas prestadas anualmente pelo Governador do Estado;

II- apreciar, mediante parecer prévio, as contas prestadas anualmente por Prefeito Municipal;

III- julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores da Administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público estadual ou municipal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;

IV- apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual ou Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a legalidade dos atos de concessão de aposentadorias, reformas, transferências para a reserva e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório, na forma prescrita em provimento próprio;

V- proceder, por iniciativa própria ou por solicitação da Assembleia Legislativa, de Câmara Municipal, ou de comissões técnicas ou de inquérito, à inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e nos demais órgãos e entidades que integrem a Administração Pública Estadual ou Municipal;

VI- prestar as informações solicitadas pela Assembleia Legislativa, por Câmara Municipal ou por qualquer de suas comissões, sobre a fiscalização orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional, e sobre os resultados de auditorias e inspeções realizadas;

VII- emitir pronunciamento conclusivo sobre matéria que seja submetida à sua apreciação por Comissão Permanente da Assembleia Legislativa ou de Câmara Municipal;

VIII- fiscalizar as contas de empresas cujo Estado ou o Município detenha, direta ou indiretamente, a maioria do capital social com direito a voto;

IX- fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Estado ou município a pessoas jurídicas de direito público ou privado, mediante convênio, acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento congêneres;

X- aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei;

XI- assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ilegalidade;

XII- sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Assembleia Legislativa ou a Câmara Municipal;

XIII- oficiar ao Poder Legislativo competente acerca de irregularidades verificadas em contratos administrativos, sugerindo que delibere sobre a sustação de seus efeitos;

XIV- decidir a respeito de sustação de contrato, caso o Poder Legislativo competente, no prazo de noventa dias, não delibere sobre a matéria, nos termos dos §§1º e 2º, do art. 71 e do art. 75 da Constituição Federal;

XV- representar, no prazo de 10 (dez) dias, ao Poder competente, sobre irregularidades ou abusos apurados, indicando o ato inquinado e definindo responsabilidade;

XVI- decidir sobre consulta que lhe seja formulada por autoridades competentes, acerca de dúvida suscitada na interpretação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência, na forma estabelecida no Regimento Interno;

XVII- decidir sobre denúncia que lhe seja encaminhada por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato, e sobre representação, na forma prevista nesta Lei;

XVIII- expedir determinações visando à observância das normas de controle externo, de finanças públicas, de direito financeiro e dos princípios reguladores da Administração Pública, fixando prazo para a adoção das providências cabíveis, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade;

XIX- solicitar ao Poder Executivo Estadual a intervenção nos Municípios, nos termos da Constituição Estadual;

XX- efetuar o cálculo das quotas do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS devidas aos municípios, na forma da legislação pertinente;

XXI- julgar os recursos interpostos contra suas decisões, na forma prevista nesta Lei e no Regimento Interno, observando-se os princípios da ampla defesa e do contraditório;

XXII- apreciar, no caso concreto, a constitucionalidade de lei ou ato normativo do Poder Público;

XXIII- firmar com órgãos e entidades estaduais ou municipais termo de ajustamento de gestão para regularizar atos, contratos e procedimentos; (Incluído pela Lei Estadual Nº 7.896 de 14 de dezembro de 2022)

XXIV- apurar o valor do dano a ser ressarcido quando da celebração de acordo de não persecução civil, na forma de resolução editada pelo Tribunal. (Incluído pela Lei Estadual Nº 7.896 de 14 de dezembro de 2022)

§1º Considera-se sociedade instituída e mantida pelo Poder Público a que se refere o inciso III do art. 2º, a entidade que receba, dos cofres públicos, recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou custeio em geral, ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

§2º O disposto no inciso III do art. 2º aplicar-se-á inclusive ao Chefe do Executivo, quando este ordenar despesas ou for responsável pela prática de ato de gestão.

§3º O Tribunal de Contas, além das determinações, poderá fazer recomendações para a correção das deficiências verificadas no exercício do controle externo, visando ao aprimoramento da gestão dos recursos públicos.

§4º O Tribunal de Contas, no exercício de suas atribuições fiscalizadoras, poderá valer-se de todos os meios admitidos em Direito, incluindo o exame, no local, dos atos sob fiscalização, mediante a realização de auditorias e inspeções, admitidas estas também em matéria de gestão ambiental e de exercício do poder regulatório.

Art. 3º Para o exercício de sua competência, o Tribunal requisitará as unidades gestoras sujeitas a sua jurisdição, em cada exercício, os documentos e informações que considerar necessários, na forma estabelecida em ato próprio.

Art. 4º Ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no âmbito de sua competência e jurisdição, assiste o poder regulamentar, podendo, em consequência, expedir atos e instruções normativas sobre matérias inseridas em suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO II DA JURISDIÇÃO

Art. 5º O Tribunal de Contas do Estado de Piauí tem jurisdição própria e privativa sobre as pessoas e matérias sujeitas à sua competência.

Art. 6º A jurisdição do Tribunal abrange, além dos órgãos, entidades e fundos da Administração Pública estadual e municipal:

I- qualquer pessoa, física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos; ou pelos quais o Estado ou o Município responda; ou que, em nome destes, assuma obrigações de natureza pecuniária;

II- aqueles que derem causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

III- os dirigentes ou liquidantes das empresas encampadas ou sob intervenção ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio do Estado ou do Município, ou de outra entidade pública, estadual ou municipal;

IV- todos aqueles que lhe devam prestar contas ou cujos atos estejam sujeitos à sua fiscalização por expressa disposição legal;

V- os responsáveis pela aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Estado ou Município a pessoas jurídicas de Direito Público ou Privado, mediante convênio, acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento congênere, e pela aplicação das subvenções por eles concedidas a qualquer entidade de Direito Privado;

VI- os representantes do Estado ou do município na Assembleia Geral das empresas estatais e sociedades anônimas de cujo capital as pessoas jurídicas participem, solidariamente, com os membros do Conselho Fiscal e de Administração, pela prática de atos de gestão ruinosos ou a custa das respectivas sociedades;

VII- os dirigentes de órgãos e entidades situados no território de outras entidades federadas, mas que integrem a Administração Pública do Estado do Piauí ou a Administração Pública de municípios do Estado do Piauí;

VIII- os herdeiros dos administradores e responsáveis a que se refere o inciso III, do art. 2º desta Lei, os quais responderão pelos débitos do falecido perante a Fazenda Pública, até a parte que na herança lhes couber, nos termos do inciso XLV, do art. 5º da Constituição Federal.

**TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL**

**CAPÍTULO I
DA SEDE E DA COMPOSIÇÃO**

Art. 7º O Tribunal de Contas do Estado do Piauí, órgão de controle externo com jurisdição própria e privativa em todo o território estadual, tem sede na capital do Estado e compõe-se de sete Conselheiros.

Art. 8º Os Conselheiros, em suas ausências e impedimentos, serão substituídos, mediante convocação do Presidente do Tribunal, pelos Auditores, observado, no caso de vacância, o critério de antiguidade e, nos demais casos, o critério de rodízio, na forma estabelecida no Regimento Interno.

Parágrafo único. Os Auditores serão também convocados para substituir os Conselheiros nos casos de suspeição do titular, manifestados perante o Presidente do Tribunal ou da Câmara respectiva, nos casos de falta eventual e na impossibilidade de permanência na sessão.

Art. 9º Funciona, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí, o Ministério Público de Contas, na forma estabelecida na legislação pertinente.

Art. 10. O Tribunal de Contas do Estado do Piauí disporá de secretaria e de outras unidades integrantes da estrutura dos serviços auxiliares e de apoio para atender as atividades de natureza técnica e administrativa necessárias ao exercício de suas competências.

**CAPÍTULO II
DOS MEMBROS**

**SEÇÃO I
DOS CONSELHEIROS**

Art. 11. Os Conselheiros do Tribunal de Contas serão nomeados dentre brasileiros que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade;

II - idoneidade moral e reputação ilibada;

III - notório saber jurídico, contábil, econômico e financeiro, ou de administração pública;

IV - mais de dez anos de exercício de função ou de efetiva atividade profissional que exija, em ambos os casos, os conhecimentos previstos no inciso III, do art. 11.

Art. 12. Os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Piauí serão escolhidos:

I - três pelo Governador do Estado, com aprovação da Assembleia Legislativa, sendo dois, alternadamente, entre Auditores e Membros do Ministério Público de Contas, indicados em lista tríplice elaborada pelo Tribunal, segundo os critérios de antiguidade e merecimento;

II - quatro pela Assembleia Legislativa, nos termos da Constituição do Estado do Piauí.

Art. 13. Não poderão ocupar, simultaneamente, o cargo de Conselheiro, parentes consanguíneos ou afins, na linha ascendente ou descendente e na colateral, até o terceiro grau.

Parágrafo único. A incompatibilidade decorrente da restrição imposta no caput do art. 13 resolve-se:

I - antes da posse, contra o último nomeado, ou contra o mais moço, se nomeados na mesma data;

II - depois da posse, contra quem lhe deu causa;

III - se a ambos imputável, contra o que tiver menos tempo de exercício no cargo.

Art. 14. A antiguidade do Conselheiro será determinada, sucessivamente:

I - pela posse;

II - pela nomeação;

III - pela idade.

Art. 15. Os Conselheiros gozam das seguintes garantias:

I - vitaliciedade, somente perdendo o cargo, depois de empossados, em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - inamovibilidade;

III - irredutibilidade de subsídios.

Art. 16. São prerrogativas dos Conselheiros:

I - ser ouvido como testemunha em dia, hora e local previamente ajustados com a autoridade competente;

II - ser recolhido a prisão especial, ou a sala especial de Estado-Maior, por ordem e à disposição do Tribunal ou do órgão especial competente, quando sujeito a prisão antes do julgamento final;

III - não se sujeitar a notificação ou intimação para comparecimento, salvo se expedida por autoridade judicial competente.

Art. 17. São deveres dos Conselheiros:

I - Cumprir e fazer cumprir, com independência e imparcialidade, as disposições legais e os atos de ofício;

II - não exceder injustificadamente os prazos para despachar;

III - determinar as providências necessárias para que os atos processuais se realizem nos prazos legais;

IV - tratar, com urbanidade, as partes, os membros do Ministério Público, os advogados, os servidores e atender aos que o procurarem, a qualquer momento, quando se trate de providência que reclame e possibilite solução de urgência;

V - comparecer pontualmente à hora de iniciar-se o expediente ou a sessão e não se ausentar injustificadamente antes de seu término;

VI - exercer assídua fiscalização sobre seus subordinados;

VII - manter conduta irrepreensível na vida pública e particular.

Art. 18. É vedado aos Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado:

I - exercer, ainda que em disponibilidade, outro cargo, emprego ou função pública, salvo uma de magistério;

II - exercer cargo técnico ou de direção em sociedade simples, associação ou fundação, de qualquer natureza ou finalidade, salvo em associação de classe e sem remuneração;

III - exercer profissão liberal, emprego particular ou participar de sociedade empresarial, exceto de educação e como acionista ou cotista, desde que não possua gerência sobre a sociedade; (Redação dada pela Lei Nº 6.056 de 14 de janeiro de 2011).

IV - exercer comissão, remunerada ou não, inclusive em órgão de controle da administração direta ou indireta, ou em concessão de serviço público estadual ou municipal;

V - celebrar contrato com pessoa jurídica de Direito Público, empresa pública, sociedade de economia mista, fundação ou sociedade instituída e mantida pelo Poder Público ou empresa concessionária de serviço público, exceto se o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

VI - manifestar, por qualquer meio de comunicação, opinião sobre processos pendentes de julgamento, ou juízo depreciativo sobre despacho, voto ou decisão de membro do Tribunal, ressalvadas a crítica nos autos, em obras técnicas ou no exercício do magistério;

VII - dedicar-se a atividade político-partidária; e

VIII- intervir no julgamento de matéria de interesse próprio ou de parentes até o terceiro grau, inclusive, sendo-lhe aplicáveis os impedimentos e as suspeições previstas no Código de Processo Civil.

Parágrafo único. As vedações previstas neste artigo não se aplicam quando do exercício de atividade de direção, coordenação e outras de educação em Escolas de Contas, Governo, Gestão ou Instituição de Ensino Superior. (Incluído pela Lei Nº 6.056 de 14 de janeiro de 2011).

SEÇÃO II DOS AUDITORES

Art. 19. Os Auditores, em número de cinco, com atribuições definidas nesta Lei, serão nomeados pelo Governador do Estado dentre bacharéis em Ciências Jurídicas, em Ciências Contábeis, em Ciências Econômicas ou em Ciências da Administração, mediante concurso público de provas e títulos, observada a ordem de classificação.

Parágrafo único. Aplicam-se aos Auditores os requisitos de investidura dispostos nos incisos I a IV do art. 11 desta Lei.

Art. 20. O Auditor, depois de empossado, só perderá o cargo por sentença judicial transitada em julgado, proferida em ação própria.

Art. 21. Aplica-se ao Auditor o disposto nos arts. 15, 16, 17 e 18 desta Lei.

Art. 22. Compete ao Auditor:

I- Substituir os Conselheiros em suas ausências e impedimentos, por motivo de licença, férias ou outro afastamento legal; para efeito de quórum, nos casos de impedimento e suspeição do titular; no caso de falta eventual ou na impossibilidade de permanência na sessão; e no caso de vacância do cargo, até novo provimento.

II- No exercício das demais atribuições da judicatura:

a) atuar, em caráter permanente, junto ao Plenário e às Câmaras, presidindo a instrução dos processos que lhe forem distribuídos e relatando-os com proposta de decisão a ser votada pelo Plenário ou pela Câmara para a qual estiver designado;

b) atuar, em caráter permanente, junto ao Plenário ou à Câmara para a qual estiver designado, participando das discussões sobre os processos relatados e prestando-lhe assistência, quando solicitado, mediante emissão de parecer;

c) atuar, em caráter permanente, junto à Corregedoria, como auxiliar, exercendo as competências previstas nos incisos III, IV e V do art. 30;

d) atuar, em caráter permanente, junto à Ouvidoria, como auxiliar, exercendo as competências previstas nos incisos I a III do art. 32;

e) atuar, em caráter permanente, junto à unidade de Controle Interno do Tribunal de Contas, como auxiliar, exercendo as competências previstas nos incisos I, II e IV do art. 34;

f) atuar, em caráter permanente, junto à Presidência, auxiliando o Presidente do Tribunal de Contas no exercício de suas atribuições, quando solicitado.

§1º Ao Auditor compete, ainda, a defesa dos princípios e da ordem jurídica na Administração Pública.

§2º Enquanto não for proferida decisão definitiva sobre os processos redistribuídos, o Auditor será considerado em substituição.

§3º Os Auditores que atuarão, como auxiliares, junto à Corregedoria, à Ouvidoria e à Unidade de Controle Interno, e os que atuarão, como auxiliares, junto à Presidência, serão escolhidos conforme o disposto no art. 26 desta Lei, sendo vedado o exercício cumulativo de cargos.

§4º É vedado ao Auditor exercer funções ou comissões na Secretaria do Tribunal, bem como desempenhar atividades incompatíveis com as atribuições de judicatura.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 23. Os Conselheiros e os Auditores poderão funcionar como juízo singular naquelas matérias definidas no Regimento Interno, ressalvados os casos em que, por disposição legal ou constitucional, imponha-se a manifestação do Tribunal como órgão colegiado.

Art. 24. As garantias e prerrogativas conferidas aos Conselheiros e aos Auditores são inerentes ao exercício de suas funções e irrenunciáveis, e não excluem as que sejam estabelecidas em outras leis.

Art. 25. Aos Conselheiros e Auditores aplicam-se, subsidiariamente e no que couber, as disposições da Lei Orgânica da Magistratura Nacional.

CAPÍTULO III DO PRESIDENTE, DO VICE-PRESIDENTE, DO CORREGEDOR, DO OUVIDORE DO CONTROLADOR

SEÇÃO I DAS ELEIÇÕES

Art. 26. Os Conselheiros do Tribunal de Contas elegerão o Presidente, o Vice- Presidente, o Corregedor, o Ouvidor e o Controlador, na forma estabelecida nesta Lei e no Regimento Interno.

Parágrafo único. O mandato do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor, do Ouvidor e do Controlador será de dois anos.

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE

Art. 27. Compete ao Presidente do Tribunal de Contas, dentre outras atribuições previstas nesta Lei e no Regimento Interno:

I- dirigir o Tribunal e presidir as sessões plenárias, observando e fazendo cumprir o Regimento Interno;

II- dar posse aos Conselheiros e aos Auditores, na forma estabelecida no Regimento Interno;

III- dar posse aos Membros do Ministério Público de Contas, na forma estabelecida no Regimento Interno;

IV- conceder aposentadoria, licença, férias e outros afastamentos aos Conselheiros e Auditores;

V- conceder aposentadoria, licença, férias e outros afastamentos aos Membros do Ministério Público de Contas;

VI- expedir atos de nomeação, posse, admissão, exoneração, remoção, dispensa, licença e aposentadoria, bem como outros atos relativos aos servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Contas;

VII- movimentar, diretamente ou por delegação, as dotações e os créditos orçamentários e adicionais próprios, e praticar os atos de administração financeira, orçamentária e patrimonial necessários ao funcionamento do Tribunal;