Curso de Assessoria Técnica em Órgãos Públicos

ADLAS CURSOS ONLINE

NOME DO CURSO:

Assessoria Técnica em Órgãos Públicos

Capacitar profissionais para atuar na assessoria técnica no setor público exige o domínio de conceitos jurídicos, administrativos e operacionais aplicados à rotina das instituições governamentais. Este material oferece uma visão aprofundada sobre governança, instrução de processos administrativos, elaboração de pareceres técnicos, conformidade legal, gestão de riscos e fiscalização contratual na administração pública brasileira. Com foco nas exigências dos órgãos de controle interno e externo, o conteúdo aborda os instrumentos de planejamento, a aplicação da Lei de Licitações e Contratos e as melhores práticas de gestão documental, proporcionando suporte estratégico para a tomada de decisão no serviço público.

#AssessoriaTecnica #SetorPublico #GestaoPublica #DireitoAdministrativo #GovernançaPublica #ContratosAdministrativos #Licitacoes #ProcessoAdministrativo #ControleInterno #AdministracaoPublica

O QUE VOCÊ VAI APRENDER:

- Fundamentos teóricos e normativos da administração pública aplicados à atividade de assessoria técnica.
- Técnicas avançadas de redação oficial, estruturação de pareceres técnicos e notas nota informativas.

- Métodos de instrução processual administrativa e acompanhamento de trâmites regimentais.
- Aplicação da legislação de licitações e contratos administrativos na elaboração de termos de referência e editais.
- Práticas de conformidade, integridade pública e gestão de riscos operacionais em órgãos governamentais.
- Procedimentos de fiscalização e acompanhamento da execução contratual no setor público.
- Relação institucional e suporte técnico em auditorias dos órgãos de controle interno e externo.
- Estratégias de governança pública, transparência ativa e conformidade com a Lei de Acesso à Informação.

PÚBLICO-ALVO:

- Assessores técnicos, consultores e analistas que atuam ou pretendem atuar em órgãos públicos federais, estaduais e municipais.
- Servidores públicos efetivos e ocupantes de cargos em comissão que buscam aprimoramento na instrução processual e elaboração de pareceres.
- Advogados, engenheiros, economistas, administradores e demais profissionais que prestam consultoria técnica para a administração pública.

- Gestores públicos e chefias intermediárias responsáveis pela validação de documentos técnicos e suporte à tomada de decisão.

Módulo 1: Fundamentos do Estado e Administração Pública Aula 1.1: Organização Estrutural do Estado e Três Poderes A organização do Estado brasileiro fundamenta-se na tripartição dos poderes, modelo conceitual estruturado para garantir o equilíbrio e a limitação do poder político. No contexto da assessoria técnica em órgãos públicos, o entendimento preciso das competências do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário é indispensável para delimitar a atuação administrativa e mapear as interações institucionais. O Poder Executivo exerce precipuamente a função administrativa, executando as políticas públicas e gerindo a máquina estatal por meio de seus órgãos e entidades. O assessor técnico deve compreender como as decisões proferidas no âmbito do Executivo dialogam com as diretrizes normativas fixadas pelo Poder Legislativo e com a jurisprudência consolidada pelo Poder Judiciário, garantindo a conformidade e a validade de todos os atos produzidos.

A separação dos poderes não implica isolamento absoluto, mas sim um sistema de freios e contrapesos em que cada função fiscaliza e limita a atuação das demais no âmbito de suas atribuições constitucionais. No cotidiano operacional, a assessoria técnica frequentemente instrui processos que envolvem requisições judiciais, cumprimento de decisões liminares, respostas a requerimentos de informação do Poder Legislativo e

acompanhamento de projetos de lei em tramitação. O domínio da competência constitucional de cada ente e poder evita o vício de incompetência na edição de atos administrativos, previne a usurpação de funções e assegura que os pareceres emitidos respeitem rigorosamente a autonomia e os limites de atuação de cada instituição.

Aula 1.2: Princípios Constitucionais da Administração Pública Os princípios expressos e implícitos do artigo 37 da Constituição Federal representam o alicerce jurídico que rege a conduta do agente público e a confecção de documentos técnicos. A legalidade impõe que a administração pública só atue quando autorizada por lei, diferenciando-se da esfera privada, onde prevalece a autonomia da vontade. A impessoalidade determina a neutralidade das decisões e a vedação à promoção pessoal de autoridades. A moralidade exige conduta ética e lealdade às instituições. A publicidade garante a transparência dos atos administrativos como regra geral, ressalvadas hipóteses de sigilo legal. Por fim, a eficiência cobra produtividade, otimização de recursos e qualidade na entrega dos serviços estatais.

A aplicação prática desses princípios orienta a atuação da assessoria técnica na fundamentação de pareceres, relatórios e notas explicativas. Um ato formulado sem observância aos princípios constitucionais padece de nulidade e sujeita os responsáveis a sanções disciplinares e improbidade administrativa. Ao fundamentar uma decisão, o assessor técnico não deve apenas apontar a norma aplicável, mas também demonstrar que a solução

proposta atende ao interesse público, observa a razoabilidade e a proporcionalidade, e assegura a motivação adequada. A motivação expressa e congruente é a principal ferramenta para garantir o controle de legalidade e legítima atuação dos administradores públicos.

Aula 1.3: Administração Direta e Indireta A estrutura da administração pública subdivide-se em direta e indireta, refletindo as estratégias de centralização e descentralização do desempenho das funções estatais. A administração direta compreende os órgãos integrantes da estrutura do próprio ente federativo, como ministérios, secretarias estaduais e municipais, que atuam sem personalidade jurídica própria. Por outro lado, a administração indireta é composta por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas ou autorizadas por lei para o desempenho de atividades específicas, englobando autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

O assessor técnico precisa identificar com exatidão a natureza jurídica da unidade em que atua e das entidades com as quais se relaciona. Essa distinção determina a incidência do regime jurídico aplicável, as regras de pessoal, o regime licitatório, a impenhorabilidade de bens e o tipo de controle finalístico ou supervisão ministerial exercido pela administração central. Falhar no enquadramento da natureza jurídica pode levar à elaboração de pareceres fundamentados em regras inaplicáveis, gerando atos nulos e responsabilização dos gestores, como a aplicação equivocada do regime celetista em autarquias ou a exigência

descabida de procedimentos próprios da administração direta para empresas estatais exploradoras de atividade econômica.

Aula 1.4: Ato Administrativo: Conceito, Requisitos e Atributos O ato administrativo é a manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nessa qualidade, tem por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si mesma. Para que seja válido, o ato exige a presença concomitante de cinco elementos constitutivo-estruturais: competência, forma, finalidade, motivo e objeto. A ausência ou imperfeição de qualquer um desses requisitos gera vício de legalidade, podendo resultar na anulação do ato pelo Judiciário ou pela própria administração no exercício da autotutela.

Além dos requisitos de validade, os atos administrativos possuem atributos específicos que os diferenciam dos atos privados, tais como a presunção de legitimidade e veracidade, a imperatividade, a autoexecutoriada e a tipicidade. Na prática de assessoria técnica, a análise da subsistência desses atributos e elementos é a tarefa central na validação de editais, portarias, contratos e despachos. Cabe ao assessor averiguar se a autoridade subscritora possui atribuição legal, se a forma prescrita em lei foi observada, se o motivo invocada é verdadeiro e compatível com a norma, e se o objeto é lícito e juridicamente possível, garantindo a solidez jurídica da decisão tomada.

Aula 1.5: Agentes Públicos e Regime Jurídico Único A categoria dos agentes públicos abrange todas as pessoas físicas que prestam

serviços ao Estado, exercendo uma função pública de forma permanente ou transitória, com ou sem remuneração. O ordenamento jurídico classifica esses agentes em políticos, estatutários, empregados públicos, temporários e colaboradores eventuais. Os servidores estatutários estão submetidos ao Regime Jurídico Único estabelecido pelo respectivo ente federativo, regulado por leis específicas que fixam direitos, deveres, garantias, proibições e o regime disciplinar.

A atuações de assessoria técnica requer o domínio profundo das regras de pessoal para orientar a instrução de processos relativos a provimento de cargos, redistribuição, cessão, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e concessão de vantagens funcionais. O assessor deve zelar pela estrita observância do teto remuneratório, do regime constitucional de acumulação de cargos e do cumprimento dos deveres funcionais. Erros na instrução técnica de matérias relativas a pessoal geram passivos trabalhistas ou previdenciários expressivos, além de causarem a invalidação de decisões administrativas pela via judicial ou pelos tribunais de contas.

Módulo 2: Técnica Legislativa e Redação Oficial Aula 2.1: Princípios do Manual de Redação da Presidência da República A redação oficial no setor público é regida por normas que padronizam e qualificam a comunicação entre os órgãos estatais e com a sociedade, tendo no Manual de Redação da Presidência da República sua principal referência nacional. Os princípios fundamentais da redação oficial incluem a clareza, a precisão, a

concisão, a formalidade, a padronização e a impessoalidade. A clareza exige que o texto seja imediatamente compreendido pelo leitor; a precisão impõe o emprego do termo exato para expressar a ideia; a concisão elimina excessos verbais sem comprometer o sentido; e a impessoalidade afasta impressões individuais ou tratamento subjetivo.

O domínio dessas diretrizes é indispensável para o assessor técnico, cujo trabalho principal se manifesta por meio de textos formais. A utilização de jargões desnecessários, frases prolixas, ambiguidades ou coloquialismos compromete a eficiência administrativa e dificulta a instrução dos processos. A redação técnica oficial deve focar na transmissão direta da informação, adotando a ordem direta na construção das orações e mantendo a uniformidade no uso de pronomes de tratamento, fechos e identificação do signatário, conferindo solidez e seriedade institucional aos documentos gerados.

Aula 2.2: Elaboração de Pareceres Técnicos e Jurídicos O parecer técnico é uma manifestação opinativa emitida por especialista ou unidade técnica com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão da autoridade competente. A estrutura formal de um parecer divide-se habitualmente em quatro partes fundamentais: o cabeçalho com identificação do processo, a ementa que sumariza a tese ou conclusão, o relatório com a síntese dos fatos constantes dos autos, a fundamentação com a análise técnica e jurídica detalhada, e a conclusão que apresenta o posicionamento final objetivo.

A elaboração do parecer exige absoluto rigor metodológico. O assessor deve examinar minuciosamente a documentação acostada ao processo, identificar a controvérsia ou consulta formulada, fundamentar sua análise na legislação vigente, doutrina e jurisprudência dos tribunais de contas e do Judiciário. O parecer deve ser conclusivo, respondendo claramente às indagações apresentadas. Quando for o caso, deve propor os encaminhamentos cabíveis ou minutar os atos decorrentes. Embora o parecer tenha natureza opinativa, a jurisprudência responsabiliza o parecerista nos casos de erro crasso, dolo ou culpa grave, tornando a precisão técnica uma garantia para a administração e para o próprio profissional.

Aula 2.3: Redação de Relatórios, Notas Técnicas e Informativas Na rotina de instrução e suporte decisório, a assessoria técnica faz uso frequente de diferentes modalidades de documentos administrativos, destacando-se a nota técnica, a nota informativa e o relatório. A nota técnica possui caráter opinativo e analítico profundo, sendo utilizada para subsidiar decisões complexas, propor alterações regulatórias ou avaliar o impacto de políticas públicas. A nota informativa possui caráter predominantemente descritivo, objetivando atualizar superiores hierárquicos sobre o andamento de determinada demanda ou fato. O relatório consolida o resultado de inspeções, fiscalizações ou atividades desenvolvidas.

A escolha e redação adequada desses instrumentos impactam diretamente a agilidade e a qualidade das decisões

governamentais. A nota técnica deve apresentar diagnósticos instruídos com dados estatísticos, mapas de contexto, quadros comparativos e alternativas de ação claramente delineadas. O relatório deve ater-se aos fatos observados, registrando evidências concretas obtidas durante o acompanhamento da matéria. A assessoria deve primar pela estrutura lógica desses documentos, dividindo-os em seções claras e objetivas, para que a autoridade decisora possa extrair rapidamente os elementos centrais indispensáveis ao ato de gestão.

Aula 2.4: Técnica Legislativa segundo a Lei Complementar 95/1998

A elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos em órgãos públicos devem seguir estritamente as regras consolidadas na Lei Complementar 95 de 1998. Esta lei estabelece os padrões para a estruturação das leis, decretos, portarias e resoluções, visando garantir a clareza e a legibilidade das normas do país. A estrutura básica de um ato normativo compreende a parte preliminar com a ementa e a preâmbulo, o texto ou corpo da norma organizado em artigos, parágrafos, incisos e alíneas, e a parte final contendo as disposições transitórias e a cláusula de vigência e revogação.

O assessor técnico com frequência é demandado para elaborar ou analisar minutas de atos normativos, portarias operacionais e decretos regulamentares. O desrespeito às regras de técnica legislativa gera normas obscuras, com dubiedade de interpretação, contradições internas ou conflitos com o ordenamento jurídico superior. A adequada articulação dos textos normativos exige que

cada artigo trate de um único assunto, que os parágrafos desdobrem o princípio fixado no caput e que as alterações sejam feitas mediante reprodução integral dos artigos modificados, evitando remissões cruzadas complexas e a proliferação de normas incoerentes.

Aula 2.5: Padronização de Ofícios, Memoriais e Despachos A comunicação interna e externa no ambiente público exige o uso padronizado de correspondências oficiais, destacando-se o ofício, o memorando e o despacho administrativo. O ofício é a modalidade de comunicação externa expedida por autoridade pública para órgãos ou particulares, enquanto a comunicação interna, sob a sistemática do padrão ofício, integra o fluxo formal entre setores da mesma instituição. O despacho é o ato pelo qual a autoridade ou assessor dá prosseguimento ao processo, solicita diligências ou decide questões incidentais.

A padronização destes documentos segundo as normas institucionais garante a autenticidade e a rastreabilidade do fluxo de trabalho. Os despachos devem ser motivados e precisos, evitando termos genéricos como "de acordo" sem a devida especificação dos termos acatados. Na expedição de ofícios, o cuidado com a identificação do destinatário, com o uso correto dos vocativos e com a clareza da solicitação previne retrabalhos e demoras desnecessárias no atendimento das demandas. A assessoria técnica atua como filtro de qualidade da produção documental, garantindo o padrão institucional perante outros órgãos públicos.

Módulo 3: Instrução Processual e Tramitação Administrativa Aula 3.1: Princípios do Processo Administrativo segundo a Lei 9.784/1999 O processo administrativo no âmbito da administração pública federal é disciplinado pela Lei 9.784 de 1999, cujas diretrizes fundamentam os procedimentos estaduais e municipais por simetria. O diploma legal assegura a aplicação dos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência. No processo administrativo, a administração busca a verdade material, não ficando adstrita às alegações do interessado, podendo produzir provas e requisitar documentos de ofício para o esclarecimento dos fatos.

A atuação da assessoria técnica na condução ou instrução de processos administrativos exige rigor no cumprimento desses princípios institucionais. O descumprimento do contraditório e da ampla defesa nulifica completamente o procedimento, gerando insegurança jurídica e invalidação de sanções ou atos declaratórios. O assessor deve assegurar que o interessado tenha ciência formal dos atos, prazo adequado para manifestação, acesso aos autos e direito de juntar documentos, formalizando a motivação de cada ato intermediário ou final proferido durante a tramitação do processo.

Aula 3.2: Autuação, Juntada, Apensamento e Desapensamento de Autos O manuseio e a organização dos autos do processo administrativo constituem a dimensão operacional primária da instrução pública, seja no meio físico ou eletrônico. A autuação consiste na autêntica abertura do processo com a atribuição de

número identificador único, capa e termo de abertura. A juntada de documentos e petições aos autos deve ocorrer por ordem cronológica mediante termo de juntada, mantendo a paginação ou numeração sequencial das folhas e impedindo a extravio ou substituição indevida de peças.

As operações de apensamento e desapensamento referem-se ao apensamento temporário de dois ou mais processos para instrução conjunta quando houver conexão ou dependência entre as matérias tratadas. O desapensamento devolve a autonomia aos processos quando cessado o motivo da tramitação conjunta. A assessoria técnica deve zelar pela perfeita formalização dessas operações, prevenindo equívocos como a tramitação de processos apensados sem o devido registro nos sistemas de gestão, o que oculta informações relevantes ou causa decisões contraditórias sobre fatos idênticos.

Aula 3.3: Prazos Administrativos, Citações e Intimações Os atos do processo administrativo devem ser praticados nos prazos fixados em lei ou fixados pela autoridade diante da ausência de previsão legal específica. De acordo com as normas gerais do processo administrativo, os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se no cômputo o dia do início e incluindo-se o do vencimento. As citações e intimações representam os meios formais pelos quais se dá ciência ao interessado do início do processo ou da necessidade de praticar determinado ato.

A assessoria técnica deve controlar rigorosamente a contagem dos prazos e a validade das intimações efetuadas. Uma intimação realizada sem a comprovação do recebimento ou sem conter os requisitos essenciais, tais como a identificação do intimado, a finalidade da intimação e o local de comparência ou apresentação de defesa, enseja a nulidade dos atos subsequentes por cerceamento de defesa. Da mesma forma, a perda inadvertida de prazos decisórios pela própria administração pública gera a perempção do direito de punir ou a mora injustificada da gestão.

Aula 3.4: Produção de Provas e Instrução Probatória A instrução probatória no processo administrativo engloba todas as medidas tomadas para averiguar os fatos necessários à tomada de decisão pela autoridade competente. O ônus da prova compete ao interessado quanto aos fatos que alegar, mas a administração pública tem o dever de instruir o processo ex officio, promovendo perícias, vistorias, juntada de documentos oficiais e oitiva de testemunhas ou técnicos encarregados do tema examinado.

O parecer emitido pela assessoria técnica ao término da fase probatória deve valorar criticamente o conjunto de provas produzidas. O assessor não deve fundamentar suas conclusões em meras suposições ou alegações desprovidas de suporte probatório. É imperativo demonstrar a conexão lógica entre os documentos acostados, os laudos periciais emitidos e as conclusões jurídicas aplicadas. A produção probatória deficiente fragiliza a motivação do ato final, abrindo margem para a anulação judicial ou para a reformulação da decisão em grau de recurso.

Aula 3.5: Julgamento, Recurso Administrativo e Reconsideração A fase conclusiva do processo administrativo manifesta-se pela emissão da decisão motivada pela autoridade competente e pela eventual apreciação das impugnações apresentadas pelos interessados. Do ato decisório cabe recurso administrativo, em face de razões de legalidade e de mérito, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo legal, deve encaminhá-lo à autoridade superior para julgamento. O pedido de reconsideração, diversamente do recurso, é formulado perante a própria autoridade prolatora do ato sem alteração da instância.

A assessoria técnica atua diretamente na análise dos recursos administrativos e dos pedidos de reconsideração, elaborando a minuta de manifestação fundamentada que subsidia o julgamento superior. Cabe ao assessor analisar os pressupostos de admissibilidade do recurso, tais como tempestividade, legitimidade e cabimento, para posteriormente adentrar o mérito das razões recursais. A análise deve confrontar os argumentos apresentados pelo recorrente com os fundamentos probatórios da decisão recorrida, recomendando a manutenção, reforma parcial ou anulação do ato impugnado.

Módulo 4: Direito Administrativo Aplicado à Assessoria Aula 4.1: Poderes Administrativos e seus Limites de Atuação Os poderes administrativos representam prerrogativas de direito público conferidas aos agentes estatais para a consecução do interesse público, dividindo-se tradicionalmente em poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. O

poder vinculado obriga a atuação estrita ao predeterminado na lei. O poder discrecionário concede margem de escolha ao administrador quanto à conveniência e oportunidade da prática do ato, observados os limites legais e a proporcionalidade. O poder hierárquico faculta a distribuição e fiscalização do trabalho, enquanto o disciplinar autoriza a aplicação de sanções às infrações funcionais.

A assessoria técnica atua precipuamente na verificação do correto exercício dessas prerrogativas e na identificação de eventuais abusos. O desvio de poder ou de finalidade ocorre quando o agente pratica o ato com objetivo diverso do interesse público ou da finalidade prevista em lei. Já o excesso de poder manifesta-se quando a autoridade atua fora dos limites de sua competência legal. Na elaboração de minutas de atos administrativos ou na revisão de sanções aplicadas, o assessor deve garantir que os limites dos poderes não sejam ultrapassados, resguardando a higidez do procedimento e a garantia dos direitos dos administrados.

Aula 4.2: Responsabilidade Civil do Estado e Ação Regressiva A responsabilidade civil do Estado no Brasil adota a teoria do risco administrativo, segundo a qual as pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos respondem objetivamente pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros. A caracterização do dever de indenizar prescinde da demonstração de dolo ou culpa, exigindo apenas a comprovação da conduta administrativa, do dano efetivo e do nexo de causalidade entre eles. O Estado exime-se ou reduz sua

responsabilidade demonstrando culpa exclusiva ou concorrente da vítima, caso fortuito ou força maior.

Em contrapartida, caso o Estado seja condenado a indenizar o terceiro lesado, surge o dever-poder de propor ação regressiva contra o agente público responsável direto pelo dano, nos casos em que este tenha atuado com dolo ou culpa. A assessoria técnica presta suporte fundamental na instrução dos processos administrativos de apuração de responsabilidade para subsidiar o ajuizamento da ação regressiva. O assessor deve mapear as evidências de conduta dolosa ou culposa do servidor, instruindo o processo com laudos técnicos, demonstrativos financeiros e documentos capazes de aparelhar a atuação da advocacia pública.

Aula 4.3: Improbidade Administrativa: Aplicação Prática da Lei 8.429/1992 A Lei de Improbidade Administrativa disciplina as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito, lesão ao erário e violação aos princípios da administração pública, tendo sofrido profundas alterações normativas pela Lei 14.230 de 2021. A legislação passou a exigir de forma expressa a presença do dolo específico para a caracterização de qualquer ato de improbidade administrativa, afastando a responsabilização por ato culposo e exigindo a comprovação da vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito.

A assessoria técnica deve pautar suas manifestações na perfeita diferenciação entre o erro escusável ou a mera irregularidade formal e a conduta dolosa tipificada como improbidade. No aconselhamento dos gestores públicos, o assessor deve alertar

para as hipóteses de atos que atentam contra os princípios ou causam dano ao patrimônio público, orientando a estrita observância das normas legais e a consolidação de motivações robustas. A identificação prévia de riscos de ilícitos éticos ou administrativos preserva a probidade na gestão e evita o enquadramento de condutas em sanções graves, tais como a perda da função pública e a suspensão de direitos políticos.

Aula 4.4: Regime Legal de Desapropriação e Intervenção na Propriedade A intervenção do Estado na propriedade privada fundamenta-se na supremacia do interesse público sobre o privado e manifesta-se por diversas modalidades, entre as quais sobressai a desapropriação por utilidade pública ou interesse social. O procedimento desapropriatório desdobra-se em duas fases distintas: a fase declaratória, materializada pela edição de decreto desapropriatório declarando o imóvel de utilidade pública, e a fase executória, em que se promove a avaliação do bem, a negociação administrativa ou a propositura de ação judicial para a imissão na posse e pagamento de justa e prévia indenização em dinheiro.

Na assessoria a órgãos executores de obras públicas e infraestrutura, o conhecimento detalhado das regras de desapropriação e ocupação provisória é elemento-chave. O assessor técnico instrui o processo com laudos de avaliação imobiliária, certidões cartorárias, delimitando as poligonais afetadas e garantindo a dotação orçamentária prévia para o pagamento das indenizações. O descumprimento das etapas legais ou a avaliação inadequada geram paralisações judiciais de obras de grande porte,

além de ações de indenização por desapropriação indireta que oneram substancialmente o orçamento público.

Aula 4.5: Serviços Públicos e Formas de Delegação A prestação dos serviços públicos essenciais à sociedade pode ser realizada diretamente pelo Estado ou de forma delegada a particulares mediante concessão, permissão ou autorização. As concessões e permissões são precedidas obrigatoriamente de licitação e formalizadas mediante contrato administrativo, sujeitando o prestador particular a condições impostas pelo poder concedente, incluindo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, a observância de metas de qualidade e o cumprimento do princípio da modicidade tarifária.

A atuação de assessoria técnica no acompanhamento das delegações abrange o suporte à elaboração de editais de concessão, a análise de pedidos de reajuste e revisão tarifária e a avaliação do cumprimento dos indicadores contratuais de desempenho. O assessor deve dominar a sistemática de cálculo das matrizes de risco contratuais e os institutos da intervenção, encampação, caducidade e reversão dos bens vinculados ao serviço. A precisão na instrução dos processos regulatórios assegura a contínua prestação do serviço público com qualidade e protege o erário contra pretensões econômico-financeiras indevidas.

Módulo 5: Planejamento Orçamentário e Financeiro Aula 5.1: Ciclo Orçamentário e Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO, LOA) O planejamento das finanças públicas no Brasil estrutura-se por meio

de três instrumentos integrados criados pela Constituição Federal: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual. O PPA estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração para um período de quatro anos. A LDO orienta a elaboração da LOA, fixa as metas e prioridades fiscais e regulamenta as alterações na legislação tributária. A LOA detalha a estimativa de receitas e a fixação das despesas para o exercício financeiro subsequente.

A assessoria técnica desempenha papel crucial na compatibilização das demandas operacionais dos órgãos públicos com a disponibilidade orçamentária constante da LOA. Nenhuma despesa ou projeto público pode ser iniciado sem que haja previsão expressa na lei orçamentária ou abertura de créditos adicionais. O assessor deve verificar se as ações governamentais contam com funcional programática adequada e fonte de recursos assegurada antes de instruir qualquer contratação ou concessão de benefício, sob pena de violação das normas de finanças públicas.

Aula 5.2: Princípios Orçamentários e Classificação da Despesa Pública A elaboração e execução do orçamento público submetem-se a princípios constitucionais e legais que garantem a transparência, a higidez e a universalidade do sistema financeiro estatal, destacando-se a unidade, a universalidade, a anualidade, a exclusividade e a não vinculação das receitas de impostos. A despesa pública classifica-se sob diferentes prismas, sendo a classificação por categoria econômica desdobrada em Despesas Correntes, destinadas à manutenção dos serviços existentes, e

Despesas de Capital, voltadas para investimentos e aquisição de bens de capital.

A correta classificação orçamentária da despesa na instrução dos processos administrativos evita distorções na execução do orçamento e problemas na prestação de contas. Cabe ao assessor técnico analisar o objeto da contratação para enquadrá-lo com precisão no elemento de despesa adequado, impedindo o uso indevido de dotações destinadas a investimentos para o custeio de despesas operacionais correntes. Essa verificação rigorosa assegura a conformidade da instrução processual com as diretrizes do plano de contas aplicado ao setor público.

Aula 5.3: Estágios da Despesa Pública: Empenho, Liquidação e Pagamento A realização da despesa pública percorre estritamente três estágios sucessivos fixados pela Lei 4.320 de 1964: o empenho, a liquidação e o pagamento. O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de condição, podendo ser ordinário, por estimativa ou global. A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprovantes do crédito e a verificação da entrega do bem ou prestação do serviço. O pagamento ultima o processo com a emissão da ordem bancária após a regular liquidação.

A assessoria técnica atua ativamente na instrução do estágio da liquidação da despesa. Antes do envio do processo para a unidade financeira efetuar o pagamento, o assessor deve verificar a regularidade fiscal do contratado, as certidões de tributos e

seguridade social, as notas fiscais emitidas e o atesto de recebimento lavrado pelos fiscais do contrato. Autorizar ou opinar favoravelmente ao pagamento sem a comprovação da regular liquidação consubstancia infração grave, sujeitando o agente à apuração de responsabilidade civil, administrativa e penal.

Aula 5.4: Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) e Seus Impactos A Lei Complementar 101 de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, amparada nos pilares da ação planejada e transparente, da prevenção de riscos e da limitação de despesas com pessoal e endividamento. A LRF condiciona a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa à demonstração de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, acompanhada da declaração de adequação orçamentária.

A atuação de assessoria no aconselhamento de gestores exige o monitoramento constante dos limites de despesa total com pessoal e das regras relativas à transição de mandatos. Os pareceres técnicos emitidos para contratação de pessoal, concessão de reajustes ou celebração de aditivos contratuais com incremento financeiro devem conter formalmente a análise do impacto orçamentário e do enquadramento nos limites da LRF. A inobservância dessas exigências acarreta a nulidade de pleno direito do ato administrativo e a responsabilização pessoal do ordenador de despesas.

Aula 5.5: Créditos Adicionais e Restos a Pagar Durante a execução orçamentária, a necessidade de adequar a dotação orçamentária inicial a novos fatos ou à insuficiência de recursos autoriza a abertura de créditos adicionais, classificados em suplementares, especiais e extraordinários. Os créditos suplementares reforçam dotação já existente, enquanto os especiais destinam-se a despesas sem dotação específica na LOA, e os extraordinários atendem a despesas urgentes e imprevistas. Por sua vez, os Restos a Pagar correspondem às despesas empenhadas mas não pagas até o encerramento do exercício financeiro em 31 de dezembro.

A instrução técnica de processos de abertura de créditos adicionais requer a identificação formal da fonte de recursos disponível, seja por anulação de dotação, excesso de arrecadação, superávit financeiro do exercício anterior ou operações de crédito. No tocante aos Restos a Pagar, o assessor deve atentar para a distinção entre despesas processadas e não processadas, orientando o cancelamento de empenhos que não correspondam a obrigações efetivamente liquidadas ou em fase adiantada de execução, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

Módulo 6: Licitações Públicas: Fase Preparatória Aula 6.1: Princípios e Abrangência da Lei 14.133/2021 A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021) reformulou a disciplina jurídica das compras públicas no Brasil, consolidando os princípios da eficácia, segregação de funções, planejamento, transparência, julgamento objetivo, motivação e competitividade. A

abrangência do diploma legal alcança os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, disciplinando a contratação de bens, serviços, obras e alienações.

O assessor técnico deve orientar a aplicação da nova lei sob a ótica da governança e da integração entre o planejamento estratégico e as contratações públicas. O princípio da segregação de funções, em especial, veda a vinculação do mesmo agente a funções suscetíveis de riscos, como a elaboração de especificações e a condução do julgamento ou a fiscalização do contrato. A correta fundamentação nos princípios da Lei 14.133/2021 assegura procedimentos licitatórios mais céleres, mitiga o risco de fraudes e previne o direcionamento de certames.

Aula 6.2: Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Mapeamento de Necessidades O Estudo Técnico Preliminar constitui o documento essencial da fase preparatória do processo licitatório, caracterizando o problema administrativo a ser resolvido e a sua melhor solução sob a perspectiva técnica, socioeconômica e ambiental. O ETP antecede o Termo de Referência e deve conter elementos como a descrição da necessidade da contratação, estimativa das quantidades, levantamento de mercado, parcelamento do objeto, estimativa do valor, posicionamento sobre a adequação orçamentária e a demonstração da viabilidade técnica da solução escolhida.

A assessoria técnica atua na validação da qualidade probatória e metodológica do ETP. Não se admite a confecção de ETPs

genéricos ou copiados de outras realidades operacionais sem a devida adaptação. O assessor deve checar se a equipe de planejamento avaliou as diferentes alternativas disponíveis no mercado, justificou adequadamente o dimensionamento do quantitativo com base no histórico de consumo e demonstrou a vantajosidade da opção eleita. Um ETP falho contamina toda a licitação, levando à aquisição de bens incompatíveis ou à celebração de contratos ineficientes.

Aula 6.3: Elaboração do Termo de Referência (TR) e Anteprojeto O Termo de Referência é o documento elaborado a partir do ETP indispensável para a contratação de bens e serviços, contendo o detalhamento do objeto, a fundamentação da contratação, os requisitos de qualificação, o modelo de execução e de gestão do contrato, os critérios de medição e pagamento e os critérios de seleção da proposta. Para a licitação de obras e serviços de engenharia, os documentos equivalentes da fase preparatória incluem o Anteprojeto, o Projeto Básico e o Projeto Executivo.

A instrução do TR é uma das tarefas mais críticas desempenhadas ou revisadas pela assessoria técnica. As especificações do objeto devem ser claras, precisas e objetivas, vedadas a fixação de marcas exclusivas sem a devida justificativa técnica de padronização, a inclusão de especificações excessivas ou irrelevantes que limitem a competição. A clareza no modelo de gestão do contrato e nos critérios de aceitação do objeto assegura previsibilidade e evita litígios futuros durante a execução contratual.

Aula 6.4: Pesquisa de Preços e Estimativa de Valor do Objeto A precificação e a fixação do valor estimado da contratação na Lei 14.133/2021 devem pautar-se por metodologia formal com a utilização de parâmetros combinados ou individuais, incluindo o Painel para Compras do Governo Federal, aquisições similares de outros órgãos públicos, dados de mídias especializadas, sítios eletrônicos de amplo domínio e pesquisas diretas com fornecedores. A pesquisa com fornecedores deve ser utilizada em caráter subsidiário e precedida de justificativa quando utilizada isoladamente.

O assessor técnico deve examinar a higidez da pesquisa de preços que instrui o processo administrativo. Cabe verificar a tempestividade das cotações utilizadas, a exclusão de valores discrepantes ou inexequíveis do cálculo da média ou mediana e a adequação da amostra coletada às características e escala do mercado local. A estimativa de valor imprecisa pode resultar em superfaturamento por fixação de teto elevado ou em licitação deserta por estimativa subdimensionada que afaste os potenciais competidores.

Aula 6.5: Matriz de Riscos e Parcelamento do Objeto A matriz de alocação de riscos é um instrumento contratual obrigatório em licitações de grande porte ou de alta complexidade, destinando-se a mapear eventos incertos que possam impactar o equilíbrio econômico-financeiro da avença e alocar as responsabilidades pelo seu encargo entre a contratante e a contratada. Por seu turno, o parcelamento do objeto obriga a divisão da contratação em tantos

itens ou parcelas quantas se mostrarem técnica e economicamente viáveis, visando ampliar a competitividade do certame.

A assessoria técnica atua na avaliação da viabilidade do parcelamento, que deve ser a regra, justificando formalmente os casos em que a adjudicação por preço global for a única solução adequada para garantir a integridade qualitativa da execução. No que tange à matriz de riscos, o assessor avalia se a distribuição dos riscos operacionais, financeiros, ambientais e regulatórios atende aos critérios de razoabilidade e previsibilidade, fornecendo segurança jurídica às partes e prevenindo alegações indevidas de reequilíbrio econômico-financeiro.

Módulo 7: Licitações Públicas: Fase Externa e Julgamento Aula 7.1: Modalidades Licitatórias e Critérios de Julgamento A Lei 14.133/2021 estabelece cinco modalidades de licitação: Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo. O Pregão é obrigatório para a aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento seja menor preço ou maior desconto. A Concorrência é aplicada a bens e serviços especiais, obras e serviços de engenharia. O Diálogo Competitivo é reservado a inovações tecnológicas ou contratações complexas em que a administração necessita desenvolver alternativas em conjunto com o mercado.

Os critérios de julgamento das propostas desdobram-se em menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior retorno econômico e maior lance no caso do leilão. A assessoria técnica analisa se a escolha da modalidade e do critério

de julgamento guarda perfeita consonância com o objeto definido na fase preparatória. A utilização equivocada de modalidades licitatórias invalida o procedimento e expõe o gestor a responsabilização por descumprimento dos ritos procedimentais legalmente fixados.

Aula 7.2: Publicidade, Edital e Impugnações A publicidade do certame opera-se mediante a divulgação do edital de licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos meios oficiais, assegurando os prazos mínimos de antecedência para a apresentação de propostas a depender do objeto e da modalidade escolhida. O edital representa a lei interna da licitação, estabelecendo todas as condições de participação, especificação da proposta, julgamento e habilitação. Qualquer cidadão ou licitante é parte legítima para impugnar o edital por irregularidade na aplicação da lei.

A assessoria técnica assessora a comissão de contratação ou o pregoeiro na elaboração das respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimento submetidos ao órgão. O parecer técnico formulado em sede de impugnação deve enfrentar minuciosamente todos os argumentos jurídicos e operacionais apresentados pelo impugnante. Caso sejam acolhidas modificações que afetem a formulação das propostas, o assessor deve orientar a reabertura integral do prazo de publicidade do edital, assegurando a lisura e a igualdade de condições entre os concorrentes.

Aula 7.3: Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista, Técnica e Econômica A fase de habilitação verifica o conjunto de qualificações

necessárias do licitante para demonstrar sua capacidade de cumprir o futuro contrato. A documentação exigida compreende a habilitação jurídica, a qualificação técnico-operacional e técnico-profissional, a fiscal, social e trabalhista, além da qualificação econômico-financeira, medida habitualmente por demonstrativos contábeis e índices de liquidez.

A assessoria técnica desempenha papel central na análise dos atestados de capacidade técnica submetidos pelas licitantes. Cabe verificar a veracidade, o teor das parcelas de maior relevância e valor significativo solicitadas no edital e se os atestados apresentados comprovam efetivamente a experiência prévia compatível com o objeto pretendido. Exigências descabidas de habilitação técnica que restrinjam a competitividade sem justificativa operacional devem ser prontamente rejeitadas pelo parecerista, prevenindo o direcionamento de certames.

Aula 7.4: Contratação Direta: Inexigibilidade e Dispensa de Licitação A licitação é a regra constitucional, mas o ordenamento admite exceções classificadas como contratação direta, divididas em inexigibilidade e dispensa de licitação. A inexigibilidade manifesta-se quando há inviabilidade de competição devido à exclusividade de fornecedor, à notória especialização para serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual ou à aquisição/locação de imóvel específico. A dispensa, por sua vez, aplica-se às hipóteses em que a competição é possível, mas a lei autoriza a contratação direta em razão do valor reduzido,

emergência, calamidade pública ou situações especiais previstas em rol taxativo.

A instrução processual das contratações diretas exige rigoroso parecer técnico da assessoria pública. Cabe comprovar detidamente a adequação do enquadramento legal, a razão da escolha do fornecedor, a justificativa da prévia estimativa de preço que comprove a compatibilidade com os valores praticados no mercado e a comprovação do cumprimento dos requisitos de habilitação. A contratação direta realizada sem o atendimento dos pressupostos legais configura ilícito gravíssimo e improbidade administrativa.

Aula 7.5: Sistema de Registro de Preços (SRP) e Credenciamento
O Sistema de Registro de Preços é o procedimento auxiliar voltado à seleção de propostas para registro formal de preços relativos a prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras e eventuais. O SRP é formalizado por meio de Ata de Registro de Preços. O Credenciamento, outro procedimento auxiliar, consiste no chamamento público em que a administração convoca todos os interessados que preencham as condições fixadas para se credenciarem a prestar serviços ou fornecer bens quando a necessidade for concomitante e indeterminada.

A assessoria técnica avalia se as condições de uso do SRP ou do Credenciamento estão presentes na instrução processual. Na gestão da Ata de Registro de Preços, o assessor deve vigiar o cumprimento dos quantitativos máximos registrados, os prazos de validade da ata e a viabilidade da adesão por órgãos não

participantes, os chamados caronas, garantindo que as adesões não extrapolem os limites legais autorizados nem prejudiquem as obrigações assumidas com o órgão gerenciador.

Módulo 8: Gestão e Fiscalização de Contratos Aula 8.1: Cláusulas Exorbitantes e Prerrogativas Públicas Os contratos administrativos distinguem-se dos contratos privados pela presença marcante das cláusulas exorbitantes, prerrogativas conferidas por lei à administração pública para assegurar a prevalência do interesse público sobre o privado. Entre essas prerrogativas destacam-se a faculdade de alterar unilateralmente o contrato para melhor adequação às finalidades públicas, a rescisão unilateral nas hipóteses legais, a fiscalização permanente da execução, a aplicação de sanções administrativas e a ocupação provisória de bens vinculados ao serviço.

O assessor técnico orienta o exercício dessas prerrogativas para que ocorra sempre de forma motivada e com estrito respeito ao devido processo legal. O uso arbitrário das cláusulas exorbitantes invalida os atos administrativos decorrentes. Caso a alteração unilateral do contrato resulte em modificação dos encargos atribuídos ao contratado, o parecerista deve recomendar a imediata instrução do aditivo financeiro para reestabelecer a equação econômico-financeira originária do contrato, protegendo a sustentabilidade da avença.

Aula 8.2: Acompanhamento e Papel do Gestor e Fiscal do Contrato A Lei 14.133/2021 estabelece a obrigatoriedade da segregação e clara definição de funções entre o Gestor do Contrato, responsável

pelas decisões administrativas e controle global da execução, e os Fiscais do Contrato, incumbidos do acompanhamento operacional diário. A fiscalização subdivide-se nas dimensão técnica, administrativa e setorial, cabendo aos fiscais anotar em diário próprio todas as ocorrências e deficiências verificadas, notificando o preposto do fornecedor para a adoção de medidas corretivas.

A assessoria técnica deve dar suporte contínuo aos fiscais contratuais, orientando-os sobre a formalização de relatórios de acompanhamento, sobre a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado e sobre a apuração de descumprimentos parciais. Fiscais e gestores respondem administrativamente e civilmente por omissão na fiscalização que resulte em danos ao erário ou no pagamento por serviços não prestados ou bens não entregues. A instrução correta dos relatórios de fiscalização é a base probatória para a aplicação de sanções contratuais.

Aula 8.3: Alterações Contratuais: Aditivos, Supressões e Reajustes Os contratos administrativos podem ser alterados por meio de aditivos contratuais, seja unilateralmente pela administração nos casos previstos em lei ou por acordo entre as partes. As alterações qualitativas modificam as especificações do objeto para melhor adequação técnica, enquanto as quantitativas aumentam ou diminuem as quantidades contratadas, observados em regra os limites legais de até vinte e cinco por cento para compras e serviços e de até cinquenta por cento para acréscimos em reformas de edifícios ou equipamentos.

O assessor técnico analisa detidamente as justificativas apresentadas para a celebração de aditivos, atestando se a modificação decorre de fatos supervenientes não previsíveis à época do planejamento. É vedada a utilização de termos aditivos para desfigurar a natureza do objeto licitado ou para sanar falhas decorrentes de planejamento negligente. Ademais, cabe à assessoria checar a manutenção das condições econômicas do contrato e a incidência correta dos índices formais de reajustamento de preços previstos na avença originária.

Aula 8.4: Reequilíbrio Econômico-Financeiro, Reajuste e Repactuação A garantia da manutenção da equação econômico-financeira do contrato possui assento constitucional, protegendo a relação original entre os encargos assumidos pelo contratado e a remuneração fixada. Essa manutenção desdobra-se em três institutos: o reajuste em sentido estrito, feito pela aplicação de índices de preços prefixados no edital; a repactuação, voltada a serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra mediante demonstração da variação dos custos operacionais e acordos coletivos; e a revisão ou reequilíbrio em sentido estrito, fundamentado na teoria da imprevisão.

A instrução processual dos pedidos de reequilíbrio exige minuciosa análise pela assessoria técnica e financeira do órgão. Cabe ao contratado comprovar documentalmente o nexo de causalidade entre os fatos extraordinários e imprevisíveis, ou de consequências incalculáveis, e a expressiva alteração nos custos do contrato. A aprovação de pedidos de reequilíbrio desprovidos de robustas

planilhas de custos e comprovantes de mercado configura infração lesiva ao patrimônio público, gerando imputação de débito pelos órgãos de controle.

Aula 8.5: Inadimplemento, Extinção Contratual e Penalidades O descumprimento total ou parcial do contrato submete a empresa contratada à aplicação de sanções administrativas e à rescisão do vínculo contratual. A Lei 14.133/2021 estabelece as penas de advertência, multa compensatória ou moratória, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade. A aplicação de qualquer sanção e a extinção contratual unilateral demandam a prévia abertura de processo administrativo sancionatório, assegurando a ampla defesa e o contraditório.

A assessoria técnica é responsável por instruir e fundamentar a minuta de parecer no processo sancionatório. O parecerista deve verificar a proporcionalidade da pena proposta em face da gravidade da infração cometida, da reincidência do contratado e do prejuízo causado ao serviço público. A consolidação de processos sancionatórios instrutoriamente perfeitos impede que empresas inidôneas se esquivem das sanções aplicadas por meio de anulações judiciais fundadas em vícios formais de procedimento.

Módulo 9: Transparência, Acesso à Informação e Dados Aula 9.1: Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) no Setor Público A Lei de Acesso à Informação regulamentou o direito constitucional dos cidadãos de obter acesso às informações públicas sob a guarda dos órgãos e entidades estatais. A legislação consolidou o princípio de que a publicidade é a regra geral e o sigilo é a exceção

pontual e devidamente motivada. A LAI impõe obrigações de transparência ativa, que exige a divulgação proativa de dados operacionais, contratuais e orçamentários em sítios eletrônicos, e transparência passiva, voltada ao atendimento das solicitações individuais formalizadas pela sociedade.

A assessoria técnica atua no processamento e análise dos pedidos de informação dirigidos ao órgão, garantindo o cumprimento dos prazos legais de resposta e a correta fundamentação no caso de denegação. Denegar informação sob alegações genéricas descumpre a lei e gera responsabilização ao agente público. Cabe ao assessor identificar se os dados solicitados revestem-se de caráter pessoal, segredo industrial ou se enquadram nas hipóteses taxativas de classificação por sigilo nos graus reservado, secreto e ultrassecreto.

Aula 9.2: Proteção de Dados Pessoais e LGPD (Lei 13.709/2018) na Administração A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais disciplina o tratamento de dados de pessoas físicas, inclusive nos meios digitais, impondo salvaguardas rigorosas à coleta, ao processamento, ao compartilhamento e ao armazenamento exercidos pela administração pública. O setor público trata dados pessoais para o atendimento de sua finalidade pública e na persecução do interesse público, devendo observar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência e segurança.

O trabalho da assessoria técnica envolve a harmonização contínua entre as exigências de transparência da LAI e os deveres de

privacidade e proteção impostos pela LGPD. O assessor deve instruir os setores do órgão para que realizem a anonimização ou pseudonimização de dados sensíveis constantes em processos administrativos abertos ao público ou em contratos publicados. A elaboração de termos de uso, políticas de privacidade e relatórios de impacto à proteção de dados pessoais tornou-se competência essencial na instrução dos sistemas governamentais.

Aula 9.3: Transparência Ativa e Passiva em Portais de Governança A transparência ativa materializa-se na disponibilização permanente e acessível de dados em portais da transparência mantidos pelas instituições públicas, abrangendo a publicação de estruturas organizacionais, licitações, remunerações de servidores, despesas executadas e relatórios de gestão. A transparência passiva organiza os canais de Atendimento ao Cidadão e os Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), permitindo a tramitação e o acompanhamento das solicitações apresentadas por particulares.

A assessoria técnica monitora e valida o fluxo de alimentação desses sistemas de transparência. Cabe ao assessor checar periodicamente se as publicações estão atualizadas, em formato aberto e legível por máquina, em conformidade com as diretrizes da Controladoria-Geral da União e dos tribunais de contas. Falhas na transparência ativa afetam os índices de governança do órgão público e sujeitam os gestores a alertas e determinações emitidos pelos órgãos de fiscalização externa.

Aula 9.4: Classificação de Informações Sigilosas e Segurança da Informação A classificação de informações quanto ao sigilo é um

ato administrativo formal e motivado que restringe temporariamente o acesso público aos dados cuja divulgação possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado. Os prazos máximos de restrição vigoram conforme o grau atribuído: até cinco anos para informações reservadas, até quinze anos para secretas e até vinte e cinco anos para ultrassecretas, exigindo-se reavaliação periódica pelas comissões mistas de reavaliação de informações.

A assessoria técnica intervém na instrução dos procedimentos de classificação de documentos e na elaboração dos Termos de Classificação de Informação (TCI). O assessor deve atestar se a informação enquadra-se rigorosamente nas hipóteses de ameaça à soberania, às relações internacionais, a investigações criminais ou à estabilidade financeira. O uso inadequado da classificação sigilosa como subterfúgio para ocultar atos ilegais ou ineficiência administrativa configura desvio de finalidade e infração à LAI.

Aula 9.5: Governança Digital e Governo Aberto A estratégia de governança digital e governo aberto visa transformar a prestação dos serviços públicos por meio da tecnologia da informação, assegurando a interoperabilidade dos sistemas, a simplificação administrativa, a ampla participação cidadã e o incentivo ao controle social. O Governo Aberto pauta-se na transparência de dados, na prestação de contas (accountability) e no engajamento da sociedade civil na formulação e avaliação de políticas governamentais.

A assessoria técnica subsidia a formulação de planos de dados abertos e a migração de serviços analógicos para plataformas

digitais integradas. O assessor analisa sob a perspectiva jurídica e técnica os convênios e acordos de cooperação firmados para o compartilhamento de bases de dados entre órgãos governamentais, garantindo a conformidade com a segurança cibernética e a continuidade operacional dos serviços essenciais prestados à população.

Módulo 10: Controle da Administração Pública e Controle Interno Aula 10.1: Sistemas de Controladoria Interna e Suas Atribuições O controle interno da administração pública é um sistema de acompanhamento preventivo, concomitante e posterior encarregado de avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA, a execução dos programas de governo e a legalidade da gestão orçamentária e financeira. As controladorias internas atuam como unidades consultivas e fiscalizadoras que visam salvaguardar os ativos públicos, garantir a veracidade dos relatórios contábeis e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A assessoria técnica atua em estreita sinergia com o sistema de controle interno do órgão, auxiliando na implementação de rotinas de automapeamento, elaboração de manuais de procedimentos padronizados e atendimento às auditorias internas. Um parecer elaborado com suporte prévio das diretrizes da controladoria interna previne a ocorrência de vícios formais e materiais nos processos de contratação e gestão de recursos, elevando os padrões de conformidade do órgão.

Aula 10.2: Auditoria Governamental e Gestão de Achados A auditoria governamental consiste em um exame sistemático e

independente dos atos, processos e resultados de uma unidade pública, com o objetivo de certificar a legalidade, a legitimidade, a economia, a eficiência e a eficácia da gestão. Os desvios ou desconformidades identificados pelos auditores integram o relatório de auditoria sob a forma de achados de auditoria, acompanhados das respectivas evidências e das recomendações corretivas propostas aos gestores.

O suporte prestado pela assessoria técnica após a notificação do relatório de auditoria é decisivo. Cabe ao assessor instruir as justificativas e defesas do órgão, manifestando-se objetivamente sobre cada achado apontado pelos auditores. Quando o achado de auditoria proceder, o assessor deve minutar o Plano de Ação para sanar as inconsistências identificadas, estabelecendo prazos, unidades responsáveis e metas de correção, demonstrando boa-fé e compromisso institucional com a melhoria contínua da gestão.

Aula 10.3: Mapeamento de Processos e Controles Internos da Gestão O mapeamento de processos administrativos e operacionais representa a modelagem detalhada do fluxo de trabalho e das tomada de decisões no âmbito de uma organização pública. A identificação dos gargalos, da duplicidade de rotinas e dos pontos críticos possibilita a inserção de Controles Internos da Gestão (CIG), que consistem em travas administrativas e mecânicas de verificação automática que garantem a segurança das operações.

A assessoria técnica participa ativamente do desenho e revisão dos fluxogramas dos processos finalísticos e de apoio do órgão público. A partir da análise dos manuais operacionais e das exigências

legais, o assessor propõe checklist de verificação obrigatória a ser encartado em cada processo antes do envio à autoridade decisora. Essa padronização minimiza o erro humano, agiliza a instrução técnica e assegura a padronização das análises efetuadas por diferentes agentes da equipe.

Aula 10.4: Responsabilização de Agentes Públicos perante a Controladoria A atuação dos órgãos de controle interno estende-se à apuração de sanções e ilícitos administrativos cometidos por servidores ou empresas contratadas que causem prejuízo ao patrimônio público. A instauração de procedimentos disciplinares ou de apuração de responsabilidade de entes privados pela controladoria exige a estrita conformidade com os ritos processuais legais, assegurando os prazos formais de defesa.

A assessoria técnica auxilia a instrução das comissões disciplinares e de apuração de responsabilidade, emitindo pareceres intermediários sobre preliminares arguidas pelos investigados, produção de provas periciais e cabimento de medidas cautelares, tais como o afastamento preventivo do servidor de suas funções. O rigor técnico nessa atuação previne a decretação de nulidades pelos tribunais do Poder Judiciário e garante o efetivo ressarcimento dos danos causados à administração.

Aula 10.5: Indicadores de Desempenho e Governança Pública A governança pública moderna requer a aferição permanente da efetividade das ações governamentais por meio da estruturação de indicadores de desempenho qualitativos e quantitativos. Os indicadores avaliam a eficiência no uso de insumos, a eficácia no

alcance das metas contratuais ou programáticas e o impacto efetivo ou efetividade gerada na sociedade pelas políticas públicas implementadas.

A assessoria técnica atua na formulação metodológica e na validação desses indicadores nos contratos administrativos e planos operacionais. O assessor garante que os indicadores escolhidos sejam mensuráveis, auditáveis e diretamente vinculados ao objeto pactuado. O acompanhamento dos indicadores instrumentaliza a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado em contratos de prestação de serviços, autorizando retenções ou pagamentos proporcionais ao desempenho atingido.

Módulo 11: Controle Externo e Relação com os Tribunais de Contas
Aula 11.1: Competências Constitucionais dos Tribunais de Contas
Os Tribunais de Contas exercem o controle externo da administração pública, auxiliando o Poder Legislativo na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos entes federativos. Suas competências constitucionais incluem julgar as contas dos administradores públicos, apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal e da concessão de aposentadorias, realizar auditorias e inspeções, sustar atos contratuais irregulares e aplicar sanções administrativas e pecuniárias aos responsáveis por irregularidades.

A assessoria técnica atua no aconselhamento contínuo dos ordenadores de despesa para adequar todos os procedimentos administrativos ao entendimento pacificado do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais ou Municipais. O

desconhecimento das orientações normativas ou das súmulas do Tribunal de Contas expõe a gestão a reiteração de erros sistemáticos que resultam no julgamento pela irregularidade das contas anuais e na cominação de multas aos gestores.

Aula 11.2: Tomada de Contas Especial (TCE): Instauração e Fase Interna A Tomada de Contas Especial é um processo administrativo de exceção instaurado pela administração pública para apurar a responsabilidade por ocorrência de dano ao erário, identificação dos responsáveis e quantificação do débito quando constatada a omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação de recursos federais ou estaduais, a prática de ato ilegal, ilegítimo ou desvio de bens e valores públicos.

A instrução da fase interna da TCE é conduzida dentro do próprio órgão sob a coordenação ou orientação técnica do assessor. O processo deve ser detidamente instruído com o laudo pericial financeiro, notificação formal e inequívoca do responsável para apresentação de defesa ou recolhimento do débito, relatórios do tomador de contas e parecer da controladoria interna. A instrução correta e tempestiva da fase interna previne a ocorrência da prescrição das ações de ressarcimento e cumpre as normas de controle externo.

Aula 11.3: Julgamento de Contas e Jurisprudência dos Tribunais de Contas As contas prestadas anualmente pelos gestores ou apuradas em Tomadas de Contas Especiais são julgadas pelos Tribunais de Contas como regulares, regulares com ressalva, ou irregulares. As contas são julgadas irregulares na ocorrência de

grave infração à norma legal ou regulamentar, desfalque, desvio de dinheiros públicos ou dano ilícito ao erário. O julgamento pela irregularidade das contas gera a obrigação de ressarcimento, aplicação de multa, inabilitação para o exercício de cargo em comissão e potencial inelegibilidade eleitoral.

A assessoria técnica analisa rotineiramente a jurisprudência selecionada, informativo de licitações e boletins dos Tribunais de Contas para manter os processos do órgão alinhados com o entendimento atualizado da corte. Nos casos submetidos a julgamento, o assessor elabora as razões de justificativa ou recurso de reconsideração, demonstrando formalmente a boa-fé do gestor, a razoabilidade das decisões tomadas e a ausência de prejuízo efetivo ao patrimônio público.

Aula 11.4: Medidas Cautelares, Consultas e Denúncias no Controle Externo Os Tribunais de Contas possuem o poder geral de cautela, podendo expedir medidas cautelares para determinar a suspensão preventiva de processos licitatórios, a paralisação de pagamentos ou o afastamento de agentes públicos quando houver fundado receio de grave lesão ao erário ou ao interesse público. Qualquer cidadão, partido político ou licitante é parte legítima para apresentar denúncia ou representação perante o tribunal sob a alegação de irregularidades em atos contratuais.

A assessoria técnica atua na pronta elaboração das informações requeridas pelos Tribunais de Contas frente ao recebimento de alertas, representações ou decisões cautelares. O parecer do assessor deve fundamentar tecnicamente a urgência do pedido de

revogação da medida cautelar para evitar a paralisação injustificada de serviços essenciais. Adicionalmente, o assessor pode elaborar consultas formais à corte de contas sobre tese jurídica abstrata para resguardar a atuação futura do órgão sob a instrução prévia do controle.

Aula 11.5: Resposta a Diligências, Alertas e Acórdãos O atendimento tempestivo e consistente às diligências, alertas e determinações veiculadas nos acórdãos dos Tribunais de Contas é dever funcional imposto às autoridades e aos setores técnicos da administração pública. O descumprimento injustificado de ordem ou determinação emanada da corte de contas enseja a aplicação de multa cominatória pessoal ao responsável e a reiteração do alerta com agravamento de sanção.

A assessoria técnica organiza o painel de monitoramento das deliberações e acórdãos emitidos no âmbito do órgão. Cabe ao assessor confeccionar as peças formais de resposta, anexando a comprovação documental das providências adotadas para cumprir as determinações exaradas pelo tribunal. Essa atuação rigorosa elimina o passivo de pendências com o controle externo e blinda o órgão contra responsabilizações pelo descumprimento deliberado de decisões técnicas.

Módulo 12: Gestão de Processos e Fluxos de Trabalho Aula 12.1: Mapeamento da Cadeia de Valor na Gestão Pública A cadeia de valor é a representação holística das atividades desenvolvidas por um órgão público dispostas em uma sequência lógica que agrega valor ao usuário do serviço público ou à sociedade. Ela subdivide-se

nos processos finalísticos, responsáveis diretos pela entrega das políticas públicas, nos processos de suporte, que fornecem a infraestrutura operacional e logística, e nos processos gerenciais, encarregados do direcionamento estratégico e governança.

A assessoria técnica utiliza a visão da cadeia de valor para compreender o posicionamento e o impacto dos processos sob sua análise. A instrução técnica não deve ocorrer de forma isolada sem considerar as etapas anteriores e subsequentes da cadeia governamental. Ao identificar a interdependência entre os fluxos operacionais, o assessor é capaz de propor normatizações e minutas de atos que eliminem retrabalhos, reduzam os tempos de tramitação e aperfeiçoem a entrega final ao cidadão.

Aula 12.2: Redesenho de Processos (To-Be) e Desburocratização A análise do estado atual dos processos operacionais (situação As-Is) revela com frequência a presença de gargalos, redundâncias de conferência documental e excesso de instâncias de aprovação que oneram a máquina pública. O redesenho de processos (situação To-Be) atua na reestruturação e simplificação desses fluxos, aplicando os princípios da desburocratização, da eficiência e da transformação digital de serviços públicos.

A assessoria técnica tem responsabilidade primordial na revisão das normas internas que sustentam a burocracia excessiva. O assessor propõe a revogação de exigências obsoletas, a eliminação de reconhecimentos de firma e autenticações desnecessárias, a substituição de pareceres prévios em fases simples por declarações de conformidade padronizadas e a descentralização de

competências decisórias. Essa atuação moderniza o arcabouço normativo do órgão, preservando a segurança jurídica e incrementando a produtividade.

Aula 12.3: Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e Processo Eletrônico A implantação e consolidação dos sistemas de processo administrativo eletrônico revolucionaram o processamento de atos na administração pública, conferindo celeridade, transparência e rastreabilidade integral a todas as etapas de tramitação. A gestão eletrônica de documentos abrange o controle da produção, da assinatura digital com certificados válidos, da classificação arquivística e do acesso público ou restrito das peças processuais no ambiente virtual.

O trabalho de assessoria em ambientes de processo eletrônico exige o domínio das ferramentas digitais e o cumprimento estrito dos protocolos de segurança da informação. O assessor deve garantir a correta autuação das peças digitais, a inserção de metadados fidedignos, o uso adequado de assinaturas eletrônicas avançadas e a instrução dos autos digitais sem duplicação de arquivos ou quebra da ordem cronológica da instrução, garantindo a validade jurídica de todo o acervo do processo.

Aula 12.4: Gestão do Conhecimento e Memória Institucional A rotatividade de ocupantes de cargos em comissão e as aposentadorias de servidores efetivos expõem os órgãos públicos ao risco constante de perda da memória institucional e da inteligência operacional acumulada ao longo dos anos. A gestão do conhecimento atua na sistematização, armazenamento e

disseminação do saber prático e das soluções jurídicas e técnicas desenvolvidas pelas equipes internas.

A assessoria técnica contribui decisivamente para a gestão do conhecimento por meio da criação e atualização periódica de repertórios de jurisprudência interna, orientações jurídicas normativas, compêndios de pareceres referenciais e manuais de instrução de processos. Ao catalogar os entendimentos já consolidados do órgão sobre determinados temas recorrentes, o assessor evita a emissão de manifestações contraditórias em processos idênticos, promove a segurança jurídica e acelera o treinamento de novos colaboradores.

Aula 12.5: Elaboração e Atualização de Manuais de Procedimentos
O manual de procedimentos operacionais é o instrumento formal que detalha passo a passo as rotinas de trabalho de uma unidade pública, estabelecendo as competências de cada setor, os modelos documentais padrão, os prazos regulamentares e a legislação aplicável. O manual traduz o arcabouço normativo abstrato em instruções práticas acessíveis ao executor direto da tarefa.

A assessoria técnica assume a liderança na confecção e revisão sistemática dos manuais institucionais de instrução processual, gestão contratual, prestação de contas e contratação direta. O assessor deve garantir que os manuais reflitam exatamente as alterações legislativas recentes e as novas orientações dos órgãos de controle. O cumprimento rigoroso das orientações contidas nos manuais de procedimentos constitui a principal salvaguarda dos

agentes públicos no exame de conformidade efetuado pelos auditores.

Módulo 13: Gestão de Riscos e Integridade Pública Aula 13.1: Diretrizes de Gestão de Riscos na Administração Pública A gestão de riscos na administração pública é o processo continuado e estruturado de identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de eventos potenciais que possam impactar negativamente o atingimento dos objetivos estratégicos e operacionais do órgão. Regulamentada por diretrizes governamentais e normas do controle interno, a gestão de riscos exige a definição clara da apetite ao risco da instituição e o estabelecimento de respostas adequadas para mitigar, transferir, aceitar ou evitar os riscos mapeados.

A assessoria técnica integra as comissões e comitês de governança e gestão de riscos, atuando na avaliação da conformidade legal e operacional dos planos de tratamento elaborados pelas unidades administrativas. O assessor deve zelar para que o mapeamento de riscos abranja os processos críticos de contratação, celebração de convênios, pagamento de vantagens e concessão de licenças, assegurando que o órgão atue preventivamente antes que a fragilidade operacional materialize-se em ato nulo ou lesão ao erário.

Aula 13.2: Programas de Integridade e Compliance Público Os programas de integridade e compliance público consistem no conjunto articulado de medidas institucionais voltadas para a prevenção, detecção e punição de desvios éticos, fraudes, atos de corrupção e nepotismo na administração pública. A estruturação

desses programas engloba o compromisso formal da alta administração, a criação de canal de denúncias independente e protegido, a instituição do código de conduta ética e a realização contínua de treinamentos preventivos com a força de trabalho.

A assessoria técnica desempenha papel consultivo primordial na elaboração do Plano de Integridade do órgão. O assessor fundamenta as normas do programa de integridade na legislação anticorrupção, elabora regramentos sobre conflito de interesses, recebimento de presentes ou convites por autoridades e estabelece salvaguardas nos processos licitatórios. Um programa de integridade efetivo fortalece a imagem institucional e reduz drasticamente a ocorrência de escândalos administrativos e responsabilizações pelos órgãos de fiscalização.

Aula 13.3: Mapeamento de Riscos em Processos de Licitação e Contratos A contratação pública representa uma das áreas operacionais de maior exposição a riscos de fraude, superfaturamento, restrição à competitividade e inexecução contratual no setor público. O mapeamento de riscos aplicável ao ciclo de vida das contratações abrange desde a fase preparatória com a elaboração do ETP e a estimativa de preços, passando pela fase externa do certame, até a gestão e fiscalização da execução e pagamento do objeto.

A assessoria técnica aplica ferramentas de matriz de riscos operacionais especificamente voltadas aos processos contratuais. O assessor avalia se os pontos críticos, tais como a utilização de fornecedor exclusivo, a aprovação de aditivos de grande porte e o

atesto de serviços complexos, contam com travas de verificação cruzada e segregação de funções adequadas. Essa atuação minuciosa blinda o certame e a execução contratual contra interferências indevidas e falhas operacionais gravosas.

Aula 13.4: Código de Ética e Canais de Denúncia (Ouvidoria) O código de conduta ética orienta os padrões atitudinais e os valores morais esperados dos agentes públicos no exercício de suas atribuições e nas relações com os administrados. A ouvidoria pública atua como o canal oficial de acolhimento de sugestões, reclamações, elogios e denúncias formuladas pelos cidadãos e servidores, garantindo a proteção da identidade do denunciante de boa-fé e o sigilo das apurações preliminares.

A assessoria técnica atua em estreita articulação com a comissão de ética e com a ouvidoria do órgão, emitindo pareceres técnicos sobre o enquadramento inicial dos relatos e denúncias recebidos. O assessor instrui a instauração dos procedimentos de investigação preliminar ou o encaminhamento dos fatos apurados à corregedoria ou controladoria interna quando detectados indícios razoáveis de autoria e materialidade de infração ética ou disciplinar, vedada a deflagração de investigações fundadas em denúncias anônimas desprovidas de elementos mínimos de prova.

Aula 13.5: Gestão de Conflito de Interesses e Nepotismo A prevenção e repressão ao conflito de interesses na administração pública fundamentam-se na Lei 12.813 de 2013, que tipifica as situações em que o interesse privado do agente público descumpre ou influencia indevidamente o exercício de sua função pública. O

nepotismo, vedado expressamente pela Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal, proíbe a nomeação de cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, para cargos de direção, chefia ou assessoramento.

A assessoria técnica examina rigorosamente a instrução dos processos de nomeação para cargos em comissão e contratação de consultorias, exigindo a prestação formal da declaração de ausência de nepotismo e de conflito de interesses. O assessor orienta os agentes públicos quanto ao cumprimento da quarentena após o desligamento do cargo, quanto à vedação ao exercício de atividades privadas incompatíveis com a jornada estatal e quanto ao recebimento de vantagens financeiras de empresas sujeitas à fiscalização do órgão.

Módulo 14: Convênios, Parcerias e Terceiro Setor Aula 14.1: Marco Regulatório das Parcerias (MROSC - Lei 13.019/2014) O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil estabeleceu o regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública e as entidades privadas sem fins lucrativos para a persecução de finalidades de interesse público. A lei instituiu os instrumentos contratuais do Termo de Fomento, aplicável a parcerias propostas pelas entidades, do Termo de Colaboração, voltado a planos de trabalho concebidos pela administração, e do Acordo de Cooperação, reservado a parcerias sem transferência de recursos financeiros.

A assessoria técnica instrui a formalização do Chamamento Público, procedimento obrigatório voltado à seleção democrática e transparente da organização da sociedade civil que demonstre maior capacidade técnica e proposta mais vantajosa. O assessor analisa os requisitos de habilitação das entidades, a compatibilidade do plano de trabalho com o edital e a presença de vedações legais, garantindo que as parcerias não sejam utilizadas como subterfúgio para repasses direcionados ou descumprimento dos princípios da administração pública.

Aula 14.2: Elaboração e Análise de Plano de Trabalho O Plano de Trabalho é o documento estruturante de qualificação do projeto a ser executado em parceria, contendo a justificativa detalhada da ação, a descrição da realidade a ser alterada, a delimitação dos objetivos e metas a serem atingidas, os indicadores de desempenho, a cronograma de execução física e financeira e a previsão detalhada das despesas com seus respectivos custos unitários de mercado.

A instrução e análise do Plano de Trabalho demandam rigoroso exame pela assessoria técnica do órgão repassador. O assessor deve averiguar se as metas propostas são mensuráveis, se o cronograma de desembolso financeiro é condizente com as etapas físicas de execução e se os custos apresentados estão compatíveis com os preços praticados no mercado local. A aprovação de planos de trabalho imprecisos ou com metas inatingíveis inviabiliza a prestação de contas futura e imputa responsabilidade solidária ao parecerista e ao gestor público.

Aula 14.3: Execução, Acompanhamento e Prestação de Contas A execução do objeto da parceria deve ser acompanhada permanentemente pela administração pública por meio da comissão de monitoramento e avaliação e do gestor da parceria formalmente designados. A prestação de contas desdobra-se em duas etapas essenciais: a prestação de contas parcial, direcionada ao acompanhamento contínuo do alcance das metas operacionais, e a prestação de contas final, em que se analisa o cumprimento integral do objeto e a regularidade do emprego dos recursos financeiros públicos repassados.

A assessoria técnica instrui o processo de apreciação da prestação de contas final, analisando o relatório de execução do objeto exarado pela comissão de monitoramento. O assessor deve atestar se os comprovantes de despesa, extratos bancários da conta específica e relatórios fotográficos comprovam o nexo causal entre os recursos repassados e as metas atingidas. Constatadas irregularidades não sanadas, o parecerista orienta a rejeição das contas com a consequente instauração da Tomada de Contas Especial e inclusão da entidade nos cadastros de inadimplentes.

Aula 14.4: Convênios Administrativos entre Entes Públicos Os convênios administrativos são acordos celebrados entre entes públicos ou entre a administração pública e entidades públicas de diferentes esferas governamentais para a realização de objetivos institucionais comuns em regime de mútua cooperação. Diferenciam-se dos contratos administrativos por não apresentarem interesses contrapostos ou intuito lucrativo entre os pactuantes,

regendo-se por legislação específica e normas infralegais do sistema de transferências voluntárias.

A assessoria técnica atua na validação da minutas de convênio, instruindo a verificação da capacidade técnica do ente recebedor, a apresentação de contrapartida orçamentária quando exigida e a adequação da dotação orçamentária para a transferência dos recursos. O assessor orienta a fiscalização permanente do cumprimento do cronograma e a formalização dos termos aditivos de prorrogação de ofício nos casos em que a administração der causa ao atraso na liberação das parcelas financeiras pactuadas.

Aula 14.5: Parcerias com Contratos de Gestão e Termos de Parceria (OS e OSCIP) A descentralização de serviços públicos não exclusivos nas áreas de saúde, educação, cultura e meio ambiente autoriza a administração pública a celebrar Contratos de Gestão com Organizações Sociais (OS) e Termos de Parceria com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Essas entidades do terceiro setor recebem qualificação jurídica formal e passam a gerir unidades públicas e recursos governamentais sob regimento de metas e indicadores pré-fixados.

A assessoria técnica desempenha papel crítico na instrução dos processos de qualificação das entidades, na elaboração das minutas dos contratos de gestão e no acompanhamento da comissão de avaliação de desempenho. O assessor deve certificar que a escolha da OS ou OSCIP ocorreu por meio de chamamento público isento e transparente, e que a fiscalização financeira e operacional ateste a entrega efetiva das metas pactuadas,

impedindo a quarteirização indevida de funções essenciais do Estado e a precarização dos serviços prestados à população.

Módulo 15: Assessoria Técnica em Processos de Comunicação Externa e Relações Institucionais Aula 15.1: Suporte Técnico à Assessoria de Imprensa e Crises de Imagem A assessoria técnica opera em constante interface com a unidade de comunicação institucional e a assessoria de imprensa do órgão público, em especial na gestão de crises de imagem motivadas por investigações, falhas na prestação de serviços ou auditorias externas. A assessoria técnica fornece o substrato factual, os dados orçamentários precisos, os fundamentos legais das decisões tomadas e o contexto normativo real para aparelhar os porta-vozes e assegurar que as manifestações públicas do órgão reflitam a verdade material dos autos.

A atuação do assessor técnico no gerenciamento de crises deve pautar-se pela clareza, objetividade e responsabilidade no fornecimento de dados técnicos. O assessor minuta notas explicativas e questionários com respostas para perguntas frequentes que equacionem termos técnicos e jurídicos complexos em linguagem acessível aos meios de comunicação e à população. Essa sinergia entre a área técnica e a comunicação preserva a reputação da instituição, combate a veiculação de notícias falsas e garante a devida prestação de contas à sociedade.

Aula 15.2: Atendimento de Requerimentos de Informação do Poder Legislativo O Poder Legislativo exerce a função fiscalizadora sobre os atos do Poder Executivo, manifestando essa prerrogativa

constitucional mediante a expedição de requerimentos de informação, pedidos de prestação de contas, notificações de Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI) e convocações de autoridades públicas para prestação de depoimento formal. O atendimento a essas solicitações deve ocorrer estritamente dentro dos prazos constitucionais fixados, sob pena de infração administrativa e crime de responsabilidade.

A assessoria técnica é a unidade responsável pela triagem, instrução e elaboração da resposta oficial aos requerimentos de informação do Poder Legislativo. O assessor compila a documentação integral dos processos citados, elabora nota técnica explicativa que enfrente minuciosamente todos os quesitos formulados pelos parlamentares e submete o expediente final à aprovação da autoridade máxima do órgão. A qualidade e a transparência da resposta técnica afastam ilações políticas desprovidas de fundamento factual e fortalecem o respeito institucional entre os Poderes.

Aula 15.3: Elaboração de Minutas de Respostas a Notificações Judiciais e Ministério Público Os órgãos públicos são rotineiramente notificados pelo Ministério Público, pela Defensoria Pública e pelo Poder Judiciário para apresentar esclarecimentos prévios, cumprir decisões liminares, instruir procedimentos preparatórios e responder a recomendações administrativas. O não atendimento ou a resposta intempestiva e evasiva a essas notificações sujeita os agentes públicos a ações civis públicas, requisições de instauração de inquérito policial e responsabilização pessoal por improbidade.

A assessoria técnica elabora as minutas de subsídios técnicos que fundamentam a defesa da instituição perante os órgãos de controle do sistema de justiça e a advocacia pública. O assessor analisa o teor do procedimento judicial ou inquisitorial, reúne as certidões e provas documentais correspondentes, demonstra a legalidade da conduta adotada pela administração pública ou aponta as providências administrativas já instauradas para sanar eventuais falhas. Esse suporte técnico é indispensável para instrumentalizar os procuradores na defesa da legalidade do ato administrativo impugnado.

Aula 15.4: Participação em Audiências Públicas e Consultas Públicas A realização de audiências públicas e consultas públicas representa mecanismo essencial de gestão democrática e transparência, antecedendo obrigatoriamente a aprovação de grandes projetos de infraestrutura, concessões de serviços públicos, alteração de regramentos urbanísticos e edição de normas regulatórias de grande impacto socioeconômico. A consulta pública oportuniza o envio de contribuições escritas pela sociedade, enquanto a audiência pública promove o debate presencial ou virtual entre administradores, especialistas e atingidos.

A assessoria técnica desempenha papel central na organização, condução técnica e consolidação dos resultados desses instrumentos de participação social. Cabe ao assessor elaborar os documentos técnicos preparatórios disponibilizados para a sociedade, formular as apresentações explicativas dos projetos e instruir o relatório final de consolidação de contribuições. O

parecerista deve analisar cada proposta apresentada pelo público, justificando tecnicamente o seu acolhimento ou rejeição na versão final do ato administrativo ou edital, assegurando a motivação do processo participativo.

Aula 15.5: Relações Institucionais com Entidades de Classe e Sociedade Civil O relacionamento permanente da administração pública com conselhos profissionais, sindicatos, associações comerciais, organizações não governamentais e movimentos sociais organizados requer a atuação mediadora e técnica da assessoria institucional. O tratamento de reivindicações, propostas de convênio e minutas de projetos de lei originados dessas entidades exige a análise da viabilidade jurídica, orçamentária e da aderência dessas pautas ao interesse público primário.

A assessoria técnica examina as demandas submetidas pelas entidades privadas e de representação de classe sob o prisma da impessoalidade e do estrito cumprimento da lei. O assessor atua como filtro técnico para evitar o acolhimento de pleitos corporativos que importem em privilégios indevidos, restrição à concorrência ou criação de despesas sem cobertura orçamentária. As reuniões institucionais e atas de tratativas devem ser estritamente formalizadas, registrando os compromissos assumidos com total transparência e rastreabilidade para o órgão público.

Módulo 16: Inovação e Modernização na Gestão Pública Aula 16.1: Transformação Digital, GovTechs e Sandbox Regulatório A modernização da gestão pública passa obrigatoriamente pela incorporação de tecnologias emergentes e pelo fomento ao

ecossistema de GovTechs, empresas de tecnologia dedicadas a solucionar problemas do setor público. O sandbox regulatório estabelece um ambiente regulatório experimental suspenso e controlado em que órgãos públicos autorizam entidades a testar inovações tecnológicas e modelos de negócios disruptivos sob a supervisão atenta do regulador, mitigando riscos sem sufocar a inovação.

A assessoria técnica instrui a estruturação dos editais de contratação de soluções inovadoras e a delimitação das regras do sandbox regulatório. O assessor aplica o Marco Legal das Startups (Lei Complementar 182/2021) e os instrumentos do Contrato Público de Solução Inovadora (CPSI), delimitando as metas de desempenho, os critérios de validação dos testes e as cláusulas de propriedade intelectual. Essa atuação capacita o órgão público a incorporar inovações com plena segurança jurídica.

Aula 16.2: Aplicação do Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação (Lei 13.243/2016) O Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação flexibilizou os procedimentos burocráticos para incentivar a pesquisa aplicada, a celebração de alianças estratégicas e o compartilhamento de laboratórios públicos com o setor privado. O diploma legal autoriza a dispensa de licitação para a aquisição de bens e serviços destinados a projetos de pesquisa e desenvolvimento, outorga bolsas de incentivo e regulamenta a atuação dos Pesquisadores Públicos e das Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs).

A assessoria técnica desempenha papel estratégico na instrumentalização dos acordos de parceria para pesquisa e desenvolvimento técnico (P&D). O assessor verifica o enquadramento do objeto nas hipóteses autorizativas da Lei 13.243/2016, minuta os termos de transferência de tecnologia e avalia a justa distribuição do direito sobre as patentes e royalties decorrentes das inovações desenvolvidas em colaboração com entes privados, resguardando o patrimônio imaterial da instituição pública.

Aula 16.3: Uso de Inteligência Artificial e Automação no Setor Público A aplicação de inteligência artificial generativa e preditiva e de automação robótica de processos (RPA) vem otimizando vertiginosamente a triagem de processos administrativos, a análise de convergência orçamentária, a fiscalização de contratos e o atendimento direto ao cidadão por meio de assistentes virtuais. Contudo, o uso de algoritmos no setor público suscita desafios éticos, de transparência decisória, eliminação de vieses discriminatórios e dever de explicabilidade das decisões automatizadas.

A assessoria técnica formula as diretrizes normativas internas que balizam a governança do uso de inteligência artificial no órgão. O assessor atua para garantir que os sistemas algorítmicos respeitem a LGPD, o devido processo legal e o direito de revisão humana de atos administrativos praticados por meios automatizados. O uso da tecnologia deve figurar como ferramenta de apoio consultivo à decisão e ao incremento da produtividade, sem suprimir a

responsabilidade pessoal e intransferível do agente público pela validação do ato final.

Aula 16.4: Contratação de Inovação e Encomendas Tecnológicas (ETEC) A Encomenda Tecnológica é um instrumento de contratação direta voltado à encomenda de soluções não existentes no mercado que envolvam risco tecnológico substancial para a resolução de problemas técnicos específicos do Estado. Na ETEC, a administração contrata o esforço de pesquisa e desenvolvimento e assume o risco do insucesso tecnológico do projeto, caso demonstrado que a contratada empregou as melhores práticas e diligências técnicas durante o desenvolvimento da solução.

A assessoria técnica atua na instrução do processo de Encomenda Tecnológica, elaborando o relatório de mapeamento prévio de mercado que ateste a inexistência da solução pretendida na prateleira comercial. O assessor minuta as cláusulas contratuais relativas à governança das etapas de desenvolvimento, aos pagamentos vinculados à entrega de protótipos funcionais e ao compartilhamento dos direitos de propriedade intelectual, oferecendo resguardo jurídico aos gestores diante da eventual não obtenção do resultado final por motivo de inviabilidade técnica superveniente.

Aula 16.5: Compras Públicas Sustentáveis e Critérios ESG As compras públicas sustentáveis e a incorporação das diretrizes ambiental, social e de governança (ESG) representam a utilização do imenso poder de compra do Estado para induzir padrões sustentáveis de produção e consumo na economia. A Lei

14.133/2021 consagrou o desenvolvimento nacional sustentável como princípio e objetivo central do processo licitatório, autorizando a inserção de critérios de sustentabilidade e requisitos socioambientais no Termo de Referência como condição de habilitação ou critério de desempate.

A assessoria técnica orienta as equipes de planejamento para que incluam especificações sustentáveis objetivas nos editais, tais como certificações ambientais reconhecidas, comprovação de logística reversa de resíduos, eficiência energética dos equipamentos e equidade de gênero na composição da força de trabalho das empresas concorrentes. O assessor resguarda o certame garantindo que as exigências ambientais e sociais sejam diretamente correlacionadas com o objeto contratado e não sirvam como barreira injustificada à ampla competitividade do mercado.

Módulo Extra

Fontes de referência sugeridas para estudos complementares

LIVROS

Direito Administrativo Brasileiro (Hely Lopes Meirelles - Editora Malheiros): Obra clássica de referência fundamental para a compreensão dos princípios constitucionais, atos administrativos e regime de serviços públicos.

Curso de Direito Administrativo (Celso Antônio Bandeira de Mello - Editora Malheiros): Tratado aprofundado que estabelece as bases conceituais do regime jurídico-administrativo e da supremacia do interesse público.

Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Marçal Justen Filho - Editora Revista dos Tribunais): Análise minuciosa e doutrinária indispensável para a aplicação prática da Lei 14.133/2021 na fase preparatória e contratual.

Direito Financeiro e Orçamentário (Harrison Leite - Editora Juspodivm): Livro completo que detalha a execução orçamentária, a Lei de Responsabilidade Fiscal e o ciclo orçamentário público.

SITES E ARTIGOS

Portal de Licitações do Governo Federal (gov.br/compras): Repositório oficial que reúne manuais, Guias de Estudo Técnico Preliminar e orientações normativas para contratações públicas.

Revista do Tribunal de Contas da União: Publicação acadêmica e institucional periódica com artigos técnicos e doutrinários focados na governança, auditoria e controle da administração.

Portal da Transparência do Governo Federal: Fonte direta de dados para estudo prático sobre transparência ativa, execução orçamentária e fiscalização cidadã.

NORMAS E/OU LEIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Texto constitucional fundamental que estabelece as diretrizes da administração pública no seu Artigo 37.

Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021: Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos que disciplina os certames e contratos no âmbito de todos os entes federativos.

Lei Complementar nº 101, de 4 de Maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011: Lei de Acesso à Informação que regulamenta as garantias constitucionais de transparência e acesso aos dados públicos.

Lei nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999: Regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

INSTITUIÇÕES RECONHECIDAS

Tribunal de Contas da União (TCU): Órgão de controle externo de referência nacional cuja jurisprudência, enunciados e súmulas orientam a aplicação do direito público.

Controladoria-Geral da União (CGU): Instituição central do sistema de controle interno federal responsável pela defesa do patrimônio público e incremento da transparência.

Escola Nacional de Administração Pública (ENAP): Centro de excelência na formação e capacitação de servidores públicos em gestão, governança e políticas públicas.