



CÓD: OP-054AB-24  
7908403551941

# **OURO PRETO DO OESTE-RO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE – RONDÔNIA**

Agente Administrativo

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/PETOPO/RO, DE 27 DE MARÇO DE 2024.**

## ***Língua Portuguesa***

1. Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico).....	5
2. Ortografia: emprego das letras.....	5
3. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem .....	6
4. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período.....	13
5. Concordância verbal; concordância nominal .....	17
6. Colocação de pronomes .....	19
7. Ocorrência da crase .....	20
8. Regência verbal; regência nominal .....	20
9. Processo de formação das palavras .....	21
10. Coesão .....	22
11. Sentido próprio e figurado das palavras .....	23
12. Figuras de Linguagem .....	24
13. Pontuação .....	26

## ***Raciocínio Lógico***

1. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figurada, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Proposições e conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Equivalência lógica e implicação lógica; Álgebra das proposições; Argumentos; Sentenças abertas; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores.....	37
2. Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; Conjuntos de números e desigualdade..	60
3. Expressões e equações algébricas .....	68
4. Sequências e séries.....	71
5. Estatística e probabilidades e Matemática Financeira.....	72

## ***Noções de Informática***

1. Hardware e Software .....	79
2. Conceitos de proteção e segurança. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.) .....	79
3. Windows 8 e 10 .....	84
4. MSWord 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	88
5. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados .....	96
6. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos .....	103
7. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Navegadores web (Google Chrome e Firefox) .....	105

---

## ***Conhecimentos Específicos*** ***Agente Administrativo***

1. Administração: fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional .....	115
2. Comportamento organizacional .....	128
3. Administrativas: técnicas de arquivo e protocolo .....	137
4. Racionalização do trabalho .....	148
5. Delegação de poderes, centralização e descentralização .....	149
6. Liderança.....	153
7. Motivação .....	153
8. Comunicação .....	153
9. Etiqueta no trabalho .....	153
10. Relações humanas: comunicação interpessoal.....	154
11. Atendimento .....	159
12. Redação oficial e técnica. Aspectos gerais, características fundamentais, ofícios, requerimentos, pareceres e outros modelos oficiais de correspondência. Classificação de documentos, correspondências, atos oficiais, envelope e endereçamento postal .....	164
13. Ética .....	187
14. Trabalho em equipe .....	189
15. Gestão de material e controle de estoques .....	189
16. Sistema eletrônico de informações (sei).....	205
17. Lei de acesso a informação (lai) .....	208

---

Uma boa distribuição, associada a um produto de boa qualidade, a uma propaganda eficaz e a um preço justo, faz com que os produtos sejam disponibilizados a seus consumidores, de modo que estes possam fazer a opção pela compra. Estando nas prateleiras, o produto passa a fazer parte de uma gama de produtos concorrentes que podem ser comprados ou não.

O primeiro passo para ele poder fazer parte dessa opção de compra é estar disponível nas prateleiras.

Outros fatores como propaganda, preço e qualidade do produto, podem variar entre produtos concorrentes, mas a distribuição é uma condição obrigatória para todas as empresas que querem vender seus produtos.

Se o produto não está disponível na prateleira, independente de todos os outros fatores que influenciam a compra, este não poderá ser comprado.

Imagine um produto com uma qualidade maravilhosa, com uma estratégia de propaganda primorosa, com um preço imbatível, mas não disponível no mercado.

A distribuição física acontece em vários níveis dentro de uma instituição. Isso ocorre em razão de que a posição hierárquica interfere no processo. Uma decisão tomada pela alta administração de uma empresa é chamada de decisão estratégica e deve ser seguida pelos demais níveis hierárquicos.

A decisão tática é tomada e imposta pela média gerência e a operacional diz respeito à supervisão que se encarregará de fazer com que os projetos sejam cumpridos e executados.

Para um melhor entendimento, seguem os níveis da administração da distribuição física.

- Estratégico;
- Tático;
- Operacional.

**a. Nível Estratégico**

Neste nível, a alta administração da empresa decide o modo que deve ter a configuração do sistema de distribuição. Podem ser relacionadas às seguintes preocupações:

- Localização dos armazéns;
- Seleção dos modais de transportes;
- Sistema de processamento de pedidos etc.

**b. Nível Tático**

É o nível em que a média gerência da empresa estará envolvida em utilizar seus recursos da melhor e maior forma possível. Suas preocupações são:

- Ociosidade do equipamento de transmissão de pedidos ser a mínima;
- Ocupação otimizada da área de armazéns;
- Otimização dos meios de transportes, sempre em níveis máximos possíveis à carga etc.

**c. Nível Operacional**

É o nível em que a supervisão garante a execução das tarefas diárias para assegurar que os produtos se movimentem pelo canal de distribuição até o último cliente. Podem ser citadas:

- Carregar caminhões;
- Embalar produtos;
- Manter registros dos níveis de inventário etc.

**MODALIDADES DE TRANSPORTE**

O transporte de mercadorias é parte fundamental do comércio. Como o produto é entregue e a qualidade com que chega até o cliente final é o que define a satisfação do comprador e a possibilidade de um cliente fiel. Sendo assim, deve-se usar o modal – meio de transporte – que atenda às expectativas do comprador.

Dados mostram que o transporte representa 60% dos custos logísticos, 3,5% do faturamento e tem papel preponderante na qualidade dos serviços logísticos, impactando diretamente no tempo de entrega, confiabilidade e segurança dos produtos.

**Qual o melhor modal?**

São basicamente cinco os modais: rodoviário, ferroviário, aquaviário, aéreo e dutoviário.

Para o transporte de mercadorias, cada modal possui suas vantagens e desvantagens. Para cada rota há possibilidade de escolha e esta deve ser feita mediante análise profunda dos custos e características do serviço.

O Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior classifica o Sistema de Transporte, quanto à forma, em:

- *Modal*: envolve apenas uma modalidade (ex.: Rodoviário);
- *Intermodal*: envolve mais de uma modalidade (ex.: Rodoviário e Ferroviário);
- *Multimodal*: envolve mais de uma modalidade, porém, regido por um único contrato;
- *Segmentados*: envolve diversos contratos para diversos modais;
- *Sucessivos*: quando a mercadoria, para alcançar o destino final, necessita ser transbordada para prosseguimento em veículo da mesma modalidade de transporte (regido por um único contrato).

**VANTAGENS E DESVANTAGENS DOS TIPOS DE TRANSPORTE**

**Transporte Rodoviário**

É aquele que se realiza em estradas, com utilização de caminhões e carretas. Trata-se do transporte mais utilizado no Brasil, apesar do custo operacional e do alto consumo de óleo diesel.

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de tráfego por qualquer rodovia (flexibilidade operacional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor capacidade de cargas entre todos os modais;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usado em qualquer tipo de carga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto custo de operação</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade no transporte e no acesso às cargas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto risco de roubo/ Frota antiga- acidentes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não necessita de entrepostos especializados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vias com gargalos gerando gastos extras e maior tempo para entrega.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplamente disponível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grau de poluição</li> </ul>

**Transporte Aéreo**

O transporte aéreo é aquele realizado através de aeronaves e pode ser dividido em Nacional e Internacional.

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• É o transporte mais rápido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor capacidade de carga (Limite de volume e peso )</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não necessita embalagem mais reforçada (manuseio mais cuidadoso);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor do frete mais elevado em relação aos outros modais</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os aeroportos normalmente estão localizados mais próximos aos centros de produção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende de terminais de acesso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte de grandes distâncias.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro de transporte é muito baixo.</li> </ul>	

Quando usar o Transporte Ferroviário - Pequenos volumes de cargas / Mercadorias com curto prazo de validade e/ou frágeis / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há via para outros modais) / Tempo de trânsito é muito importante.

**Tipos de Aeronaves:**

**Full pax** = somente de passageiros.

**Full cargo** = somente de cargas.

**Combi** = misto de carga e passageiros

**Transporte Dutoviário**

Esta modalidade de transporte não apresenta nenhuma flexibilidade, visto que há uma limitação no número de produtos que podem utilizar este modal. O transporte é feito através de dutos cilíndricos. Pode ser utilizado para transporte de petróleo, produtos derivados do minério, gases e grãos.

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muitas dutovias são subterrâneas e/ou submarinas, considerado uma vantagem, pois minimizam os riscos causados por outros veículos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pode ocasionar um grande acidente ambiental caso suas tubulações se rompam</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O dutoviário transporta de forma segura e para longas distancias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui uma capacidade de serviço muito limitada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona um menor índice de perdas e roubos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custos fixos são mais elevados</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baixo consumo de energia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investimento inicial elevado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta confiabilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requer mais licenças ambientais.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplificação de carga e descarga</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte de volumes granéis muito elevados.</li> </ul>	

**Tipos de dutos**

- Subterrâneos

- Aparentes

- Submarinos

**Oleodutos** = gasolina, álcool, nafta, glp, diesel.

**Minerodutos** = sal-gema, ferro, concentr.fosfático.

**Gasodutos** = gás natural.

Observa-se que os meios de transportes estão cada vez mais inter-relacionados buscando compartilhar e gerar economia em escala, capacidade no movimento de cargas e diferencial na oferta de serviços logísticos. Porém, o crescimento dessa integração multimodal muitas vezes é dificultado pela infraestrutura ofertada pelos setores privados e públicos.

**Estoques**

“Devemos sempre ter o produto de que você necessita, mas nunca podemos ser pego com algum estoque”. É uma frase que descreve bem o dilema da descrição de estoques. O controle de estoques é parte vital do composto logístico, pois estes podem absorver de 25 a 40% dos custos totais, representando uma porção substancial do capital da empresa. Portanto, é importante a correta compreensão do seu papel na logística e de como devem ser gerenciados”.

**Razões para manter estoque**

A armazenagem de mercadorias prevendo seu uso futuro exige investimento por parte da organização. O ideal seria a perfeita sincronização entre a oferta e a demanda, de maneira a tornar a manutenção de estoques desnecessária. Entretanto, como é impossível conhecer exatamente a demanda futura e como nem sempre os suprimentos estão disponíveis a qualquer momento, deve-se acumular estoque para assegurar a disponibilidade de mercadorias e minimizar os custos totais de produção e distribuição.

Na verdade, estoques servem para uma série de finalidades, ou seja:

- Melhoram o nível de serviço.

- Incentivam economias na produção.

- Permitem economias de escala nas compras e no transporte.

- Agem como proteção contra aumentos de preços.

- Protegem a empresa de incertezas na demanda e no tempo de ressurgimento.

- Servem como segurança contra contingências.

melhor cumprimento de prazos de entrega, com estoques baixos, mesmo que a fábrica tenha muitos produtos em quantidade, de uma semana para outra.

Um ponto fundamental para o correto funcionamento do sistema é a rigorosa disciplina a ser observada pelos funcionários que interagem com o sistema MRP, em relação à informação de dados para computador. Sem essa disciplina, a memória do MRP vai acumulando erros nos saldos em estoques e nas quantidades necessárias.

### 3. Sistema Periódico

A característica básica deste sistema é a divisão da fábrica em vários setores de processamento sucessivo de vários produtos similares. Cada setor recebe um conjunto de ordens de fabricação para serem iniciados e terminados no período. Com isso, no fim de cada período, se todos os setores cumprirem sua carga de trabalho, não haverá qualquer material em aberto. Isso facilita o controle de cada setor da fábrica, atribuindo responsabilidades bem definidas.

Esse sistema com período fixo é antigo, mas devido às suas características, não se tornou obsoleto face aos sistemas modernos, nos quais é possível à adoção de períodos curtos, menores que uma semana.

### 4. OPT-Optimized Production Technology

O sistema OPT foi desenvolvido com uma abordagem diferente dos sistemas anteriores, enfatizando a racionalidade do fluxo de materiais pelos diversos postos de trabalho de uma fábrica. Os pressupostos básicos do OPT foram originados por formulações matemáticas. Nesse sistema, as ordens de fabricação são vistas como tendo de passar por filas de espera de atendimento nos diversos postos de trabalho na fábrica. O conjunto de postos de trabalho forma então uma rede de filas de espera.

O sistema OPT usa um conjunto de coeficientes gerenciais para ajudar a determinar o Lote ótimo para cada componente ou submontagem a ser processado em cada posto de trabalho. Muita ênfase é dedicada aos pontos de gargalo da produção.

### 5. Sistema KANBAN-JIT

O sistema Kanban foi desenvolvido para ser utilizado onde os empregados possuem motivação e mobilização, com grande liberdade de ação. Nessas fábricas, na certeza de que os empregados trabalham com dedicação e responsabilidade, é legítimo um trabalhador parar a linha de montagem ou produção porque achou algo errado, os empregados mantêm-se ocupados todo o tempo, ajudando-se mutuamente ou trocando de tarefas conforme as necessidades. O sistema Kanban-JIT é um sistema que “puxa” a produção da fábrica, inclusive até o nível de compras, pelas necessidades geradas na montagem final. As peças ou submontagens são colocadas em caixa feitas especialmente para cada uma dessas partes, que, ao serem esvaziadas na montagem, são remetidas ao posto de trabalho que faz a última operação a essa remessa, que funciona como uma ordem de produção.

### 6. Sistema Just in Time

É preciso que haja um sistema integrado de planejamento de distribuição. É assim que surge o Just in Time, que é derivado do sistema Kanban. De acordo com Henrique Corrêa e Irineu Gianesi, a responsável pela implantação do Just in Time foi a Toyota, criando esse sistema em 1970 e impondo-o para quem quisesse trabalhar

em parceria. Com isso, diminuiu muito seu estoque, passando a responsabilidade e o comprometimento de não parar sua produção para seus terceirizados.

O Just in Time visa o “estoque zero”. O objetivo principal é suprir produtos para a linha de produção e clientes da empresa, somente quando for necessário. Ao longo da cadeia logística, as relações entre as empresas - inclusive com o emprego de recursos de comunicação e tecnologias de informação, devem ser garantidas de tal forma que os resultados, e, portanto, os serviços prestados pela logística obedeçam exatamente às necessidades de serviços expressas pelos clientes. É muito importante, portanto que haja uma cooperação, um bom relacionamento entre a empresa e seus fornecedores externos e internos. Um ponto muito favorável no Just in Time é que ele diminui a probabilidade de que ocorram perdas de produtos.

### Outros sistemas de estoques

*Sistema de Duas Gavetas* - Consiste na separação física em duas partes. Uma parte será utilizada totalmente até a data da encomenda de um novo lote e a outra será utilizada entre a data da encomenda e a data do recebimento do novo lote. A grande vantagem deste sistema está na substancial redução do processo burocrático de reposição de material (bujão de gás). A denominação “DUAS GAVETAS” decorre da ideia de guardar um mesmo lote em duas gavetas distintas.

*Sistema de Estoque Mínimo* - É usado principalmente quando a separação entre as duas partes do estoque não é feita fisicamente, mas apenas registrada na ficha de controle de estoque, com o ponto de separação entre as partes. Enquanto o estoque mínimo estiver sendo utilizado, o Departamento de Compras terá prazo suficiente para adquirir e repor o material no estoque.

*Sistema de Renovação Periódica* - Consiste em fazer pedidos para reposição dos estoques em intervalos de tempo pré-estabelecidos para cada item. Estes intervalos, para minimizar o custo de estoque, devem variar de item para item. A quantidade a ser comprada em cada encomenda é tal que, somada com a quantidade existente em estoque, seja suficiente para atender a demanda até o recebimento da encomenda seguinte. Logicamente, este sistema obriga a manutenção de um estoque reserva. Deve-se adotar períodos iguais para um grande número de itens em estoque pois, procedendo a compra simultânea de diversos itens, pode-se obter condições vantajosas na transação (compra e transporte).

*Sistema de Estocagem para um Fim Específico* - Apresenta duas subdivisões:

a) Estocagem para atender a um programa de produção pré-determinado:

É utilizada nas indústrias de tipo contínuo ou semicontínuo que estabelece, com antecedência de vários meses, os níveis de produção. A programação (para vários períodos, semanas e meses) elaborada pelo P.C.P. deverá ser coerente para todos os segmentos, desde o recebimento do material até o embarque do produto acabado.

Vantagens:

\* Estoques menores, sem riscos de se esgotarem, objetivamente controlados por se conhecer a demanda futura.

IV - manter atualizadas as tabelas de unidades, assinaturas, usuários, assuntos, tipo de processos, modelos e hipóteses legais; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

V - orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI-GDF, em relação às especificidades dos processos definidos pelo órgão, e solicitar a capacitação de usuários sempre que necessário; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VI - orientar as unidades administrativas envolvidas nos processos em implantação quanto: (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

a) à produção e atualização das Bases de Conhecimento do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

b) à guarda e ao acondicionamento dos documentos digitalizados e não certificados digitalmente que forem inseridos no SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

c) aos procedimentos de digitalização, de acordo com a legislação vigente e as recomendações técnicas do Órgão Gestor do Sistema; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VII - receber, analisar e encaminhar ao Órgão Gestor do Sistema as ocorrências de problemas técnicos não solucionados; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VIII - indicar quais as unidades administrativas procederão à Certificação Digital de documentos; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IX - monitorar e elaborar relatórios sobre a fase de implantação e funcionamento do SEI-GDF; e (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

X - monitorar acessos e visualizações dos usuários para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pela Unidade Central do SEI-GDF. (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

Art. 4º-E Compete à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF, no âmbito de cada órgão e entidade do Distrito Federal, serviços sociais autônomos e organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal: (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

I - executar as ações de gestão do SEI-GDF, em consonância com os normativos e orientações do Órgão Gestor do Sistema, depois da fase de implantação; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

II - aplicar e disseminar as diretrizes, normas, orientações e procedimentos relacionados ao SEI-GDF; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

III - informar à Unidade Central de Gestão a necessidade de alimentação e atualização das tabelas auxiliares do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IV - manter atualizadas as tabelas auxiliares do SEI-GDF, cujo cadastro seja de sua competência; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

V - cadastrar e gerenciar as permissões de acesso dos usuários; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

VI - orientar e assistir os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI-GDF, em relação às especificidades dos processos de negócio local, e solicitar a capacitação de usuários sempre que necessário; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VII - orientar as unidades administrativas a produzir e manter atualizadas as Bases de Conhecimento; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

VIII - orientar as unidades administrativas quanto à guarda e ao acondicionamento dos documentos digitalizados e não certificados digitalmente que forem inseridos no SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IX - atender e orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de digitalização, de acordo com a legislação vigente e as recomendações técnicas do Órgão Gestor do Sistema; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

X - receber, analisar e encaminhar à Unidade Central de Gestão as ocorrências de problemas técnicos não solucionados internamente; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

XI - monitorar acessos e permissões dos usuários para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

XII - monitorar e elaborar relatórios do SEI-GDF no âmbito institucional que forneçam dados sobre seus atendimentos. (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

XIII - propor melhorias ao SEI-GDF. (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

Art. 4º-F. Compete à Unidade de Tecnologia da Informação, no âmbito dos órgãos e entidades: (Artigo acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

I - definir um ponto focal da área; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

II - manter atualizada a lista de usuários que têm permissão de acesso à rede de comunicação local; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

III - conhecer: (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

a) o tipo de conexão com a Unidade Técnica de Gestão; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

b) conhecer a análise do tráfego de rede do órgão com a Unidade Técnica de Gestão; e (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IV - fornecer suporte tecnológico referente à implantação e utilização do SEI-GDF; e (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

V - disponibilizar hardwares, softwares, redes de comunicação e o suporte ao usuário. (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VI - atender e orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de digitalização, de acordo com a legislação vigente e as recomendações técnicas do Órgão Gestor do Sistema. (Inciso acrescido(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

Art. 5º A Secretaria de Estado de Economia (SEEC) é o Órgão Gestor do SEI-GDF, por meio da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (SEGEA), cabendo-lhe: (Artigo alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

I - representar o Distrito Federal na Comunidade de Negócios do Processo Eletrônico Nacional (PEN), do Ministério da Economia; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

II - estabelecer e manter atualizadas as diretrizes, normas, manuais e procedimentos de gestão do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

III - apoiar e acompanhar a Unidade Central de Gestão na implementação e gestão do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IV - estabelecer portaria conjunta com os demais órgãos e entidades do Distrito Federal para a implantação do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

## CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII – (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.345, de 2022)

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no **caput** que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

## CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

### SEÇÃO II DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.