

COM BASE NO EDITAL Nº 1 – UDESC, DE 7 DE JANEIRO DE 2026



UDESC

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Legislação
- ▶ Redação Oficial
- ▶ Licitações e Contratos
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Atualidades
- ▶ Noções de Administração Pública



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

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





UDESC

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

EDITAL Nº 1 – UDESC, DE 7 DE JANEIRO DE
2026

CÓD: OP-028FV-26
7908403587773

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	14
3. Domínio da ortografia oficial	19
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual; Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; Reescrita de frases e parágrafos do texto; Substituição de palavras ou de trechos de texto.....	21
5. Domínio da estrutura morfossintática do período; Emprego das classes de palavras; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego de tempos e modos verbais.....	27
6. Emprego dos sinais de pontuação	39
7. Concordância verbal e nominal	40
8. Regência verbal e nominal.....	42
9. Emprego do sinal indicativo de crase.....	43
10. Colocação dos pronomes átonos	43
11. Significação das palavras.....	45
12. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	47
13. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	49

Raciocínio Lógico

1. Princípios de contagem; Princípios de contagem e probabilidade	59
2. Estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas; Tabelas-verdade; Equivalências; Leis de de Morgan; Diagramas lógicos; Lógica de primeira ordem	59

Legislação

1. Decreto estadual nº 4.184/2006.....	75
2. Lei complementar nº 345/2006.....	88
3. Estatuto do servidor público Estadual (lei nº 6745/1985) e suas alterações	92
4. Regimento Geral da UdEsC	108
5. Lei Geral de proteção de dados (lei nº 13.709/2018)	134

Redação Oficial

1. Conceituação. objetivos. Características textuais. adequação linguística. Tipos de documentos oficiais	151
2. Manual de padronização e redação dos atos oficiais de Santa Catarina, conforme o decreto Estadual nº 1.070/2020	160

ÍNDICE

Licitações e Contratos

1. Lei nº 14.133/2021 (lei de licitações); licitação pública; modalidades, dispensa e inexigibilidade; pregão; contratos e compras; convênios e termos similares 167

Noções de Informática

1. Fundamentos de informática: conceitos básicos de hardware e software; componentes de computadores e periféricos. tipos de computadores e dispositivos móveis 233
2. Sistemas de numeração 235
3. Unidades de medida da informação (bit, byte, kb, mb, gb) 236
4. Sistemas operacionais: conceitos e funções dos sistemas operacionais 236
5. Sistemas operacionais mais utilizados (windows e linux); gerenciamento de arquivos, pastas e processos; configuração, atualização e aspectos de segurança dos sistemas operacionais 237
6. Pacote office e aplicativos de escritório: conceitos gerais e funcionalidades do pacote office (microsoft office ou libreoffice); editor de textos (word ou writer) com criação, edição e formatação de textos, uso de estilos, cabeçalhos, rodapés, numeração, sumário, inserção de tabelas, imagens e gráficos, revisão de textos, controle de alterações e mala direta 242
7. Planilhas eletrônicas (excel ou calc) com criação e formatação de planilhas, uso de fórmulas e funções básicas e intermediárias, referências relativas e absolutas, elaboração de gráficos, aplicação de filtros, classificação e validação de dados 255
8. Apresentações eletrônicas (powerpoint ou impress) com criação e edição de apresentações, uso de layouts, temas, transições, animações e inserção de objetos multimídia 268
9. Ferramentas colaborativas e armazenamento em nuvem, como onedrive, sharepoint ou equivalentes, incluindo compartilhamento e edição colaborativa de arquivos 277
10. Segurança da informação: conceitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação; principais ameaças digitais, como malware, phishing e ransomware; métodos de proteção, incluindo antivírus, firewall e backup; boas práticas de segurança no uso de computadores, aplicativos de escritório e internet; noções de proteção de dados pessoais 280

Atualidades

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia 287

Noções de Administração Pública

1. Legislação administrativa. administração direta, indireta e fundacional 289
2. Atos administrativos. requisição 293
3. Gestão por competências 306
4. Tendências em gestão de pessoas no setor público 306
5. Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços 308
6. Gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais 308

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, ao ponto de vista do autor, aos elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

COMPREENSÃO GERAL DO TEXTO

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento das ideias principais e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

► Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira, como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os

elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

► Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

► Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

▪ **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa, buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.

▪ **Identificação de Palavras-Chave:** Buscar termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.

▪ **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.

▪ **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.

▪ **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

AMOSTRA

► Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.
- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

► Importância da Compreensão Geral

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a capacidade de fazer inferências.

PONTO DE VISTA OU IDEIA CENTRAL DEFENDIDA PELO AUTOR

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

► Textos Literários

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem claramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre a questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negreiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando uma ideia central de crítica social.

► Textos Não Literários

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.

► Como Identificar o Ponto de Vista e a Ideia Central

Para identificar o ponto de vista ou a ideia central de um texto, é importante atentar-se a certos aspectos:

- **Título e Introdução:** Muitas vezes, o ponto de vista do autor ou a ideia central já são sugeridos pelo título do texto ou pelos primeiros parágrafos. Em artigos e ensaios, o autor frequentemente apresenta sua tese logo no início, o que facilita a identificação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

PRINCÍPIOS DE CONTAGEM; PRINCÍPIOS DE CONTAGEM E PROBABILIDADE

Temos dois princípios de contagem: o aditivo e o multiplicativo. Vejamos:

► Princípio aditivo

Se existem m_1 possibilidades de ocorrer um evento E_1 , m_2 possibilidades de ocorrer um evento E_2 e m_3 para ocorrer o evento E_3 , o número total de possibilidades de ocorrer o evento E_1 ou o evento E_2 ou o evento E_3 , será de $m_1+m_2+m_3$.

O conectivo que caracteriza a aplicação do princípio aditivo é o “OU”, que está associado a união de conjuntos.

Exemplo:

(CORPO DE BOMBEIROS MILITAR/MT – OFICIAL BOMBEIRO MILITAR – COVEST – UNEMAT)

A maioria das pizzarias disponibilizam uma grande variedade de sabores aos seus clientes. A pizzaria “Vários Sabores” disponibiliza dez sabores diferentes. No entanto, as pizzas pequenas podem ser feitas somente com um sabor; as médias, com até dois sabores, e as grandes podem ser montadas com até três sabores diferentes.

Imagine que um cliente peça uma pizza grande.

De quantas maneiras diferentes a pizza pode ser montada no que diz respeito aos sabores?

- (A) 10
- (B) 720
- (C) 100
- (D) 820
- (E) 730

Resolução:

As pizzas grandes podem ser montadas com ATÉ 3 sabores:

- **1 sabor:** 10 maneiras
- **2 sabores:** $10 \cdot 9 = 90$ maneiras
- **3 sabores:** $10 \cdot 9 \cdot 8 = 720$ maneiras

Como as pizzas podem ter 1 OU 2 OU 3 sabores, basta SOMAR cada uma das possibilidades, temos: $10 + 90 + 720 = 820$ maneiras.

Resposta: D

► Princípio multiplicativo ou fundamental da contagem (PFC)

Constitui a ferramenta básica para resolver problemas de contagem sem que seja necessário enumerar seus elementos, através das possibilidades dadas. Podemos dizer que, um evento B pode ser feito de n maneiras, então, existem $m \cdot n$ maneiras de fazer e executar o evento B .

Exemplo:

(CÂMARA DE CHAPECÓ/SC – ASSISTENTE DE LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – OBJETIVA)

Quantos são os gabaritos possíveis para uma prova com 6 questões, sendo que cada questão possui 4 alternativas, e apenas uma delas é a alternativa correta?

- (A) 1.296
- (B) 3.474
- (C) 2.348
- (D) 4.096

Resolução:

$$4 \cdot 4 \cdot 4 \cdot 4 \cdot 4 \cdot 4 = 4096$$

Resposta: D

ESTRUTURAS LÓGICAS; LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO: ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES; LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL); PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS; TABELAS-VERDADE; EQUIVALÊNCIAS; LEIS DE DE MORGAN; DIAGRAMAS LÓGICOS; LÓGICA DE PRIMEIRA ORDEM

A capacidade de estabelecer e interpretar relações lógicas entre diferentes elementos é uma habilidade essencial para o desenvolvimento do pensamento analítico. Essa competência permite ao indivíduo organizar informações, identificar padrões e criar conexões relevantes, mesmo diante de conceitos abstratos ou situações hipotéticas. Ao dominar esse campo, é possível analisar premissas, avaliar sua consistência e extrair conclusões fundamentadas, promovendo uma compreensão mais profunda e decisões mais acertadas. Essa habilidade é indispensável na resolução de problemas complexos e no enfrentamento de desafios que exigem clareza e raciocínio estruturado.

A seguir, exploraremos os principais conteúdos que ajudam a aprimorar essa competência:

AMOSTRA

Lógica proposicional

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Para tal, são usados os conectivos lógicos , mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro *Discurso do Método* de René Descartes, encontramos a afirmação: "(1ª parte): "...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem."

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de **argumento**, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença a é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

Proposições simples e compostas

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior é a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

I – De duas premissas negativas, nada se conclui;

II – De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;

III – A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;

IV – De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um "conectivo".

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Características de uma proposição:

I – Tem sujeito e predicado;

II – É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);

III – Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

I – Princípio da não contradição: uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

II – Princípio do terceiro excluído: toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.

Exemplos:

▪ A água é uma substância polar.

▪ A membrana plasmática é lipoprotéica.

▪ As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima. São eles:

LEGISLAÇÃO

DECRETO ESTADUAL Nº 4.184/2006

DECRETO Nº 4.184, DE 6 DE ABRIL DE 2006

Aprova o Estatuto da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência privativa que lhe confere a Constituição do Estado, art. 71, I e III,

DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, que acompanha este Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 6 de abril de 2006.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Governador do Estado

ESTATUTO DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC

TÍTULO I DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE, SEUS FINS E AUTONOMIA

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 1º A Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, está instituída sob a Lei nº 8.092, de 1º de outubro de 1990, e a Constituição Estadual, tem jurisdição em todo o território catarinense, sede e foro na cidade de Florianópolis e rege-se pelo presente Estatuto e pela legislação que lhe for aplicável.

Art. 2º A UDESC é uma instituição pública de educação, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado, que goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira, disciplinar e patrimonial, e que obedece ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, conforme o art. 207 da Constituição da República Federativa do Brasil e os arts. 168 e 169 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINS

Art. 3º A UDESC, como Universidade pública e de ensino gratuito em busca de excelência, é aberta às diferentes correntes de pensamento e orienta-se pelos princípios de liberdade de expressão, democracia, moralidade, ética, transparência, respeito à dignidade da pessoa e seus direitos fundamentais.

Art. 4º A UDESC tem por fim a produção, preservação e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico, desportivo e cultural, por intermédio do fomento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, devendo para tanto:

I - garantir a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão nas diversas áreas do conhecimento, comprometidos com a cidadania e a socialização do saber;

II - estabelecer parcerias solidárias com a comunidade na busca de soluções coletivas e na construção de uma sociedade democrática, plural e ética;

III - promover a inclusão social e étnica, respeitando a diversidade cultural;

IV - contribuir para o desenvolvimento local, regional e nacional, visando à melhoria da qualidade de vida da sociedade, com a busca da erradicação das desigualdades sociais e a utilização de tecnologias ecologicamente orientadas;

V - estimular, promover e manter a investigação científica;

VI - fomentar e prover de recursos as atividades de ensino, de pesquisa, e de extensão, no âmbito da UDESC.

CAPÍTULO III DA AUTONOMIA

Art. 5º A UDESC goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira, patrimonial e disciplinar, nos termos deste Estatuto.

§ 1º A autonomia didático-científica compreende:

I - estabelecer e executar sua política de ensino, pesquisa e extensão, de forma indissociável;

II - criar, organizar, modificar e extinguir cursos, programas e quaisquer atividades didático-científicas;

III - fixar os currículos de seus cursos, observadas as diretrizes gerais pertinentes;

IV - estabelecer seu regime acadêmico e didático-pedagógico;

V - fixar o número de vagas, critérios de seleção e admissão de acadêmicos; universitárias;

VI - conferir graus, diplomas, certificados, títulos e outras dignidades

VII - fomentar intercâmbio com instituições nacionais e internacionais.

§ 2º A autonomia administrativa compreende:

I - elaborar e reformar seu Estatuto, a ser submetido ao Chefe do Poder Executivo;

II - elaborar, alterar e aprovar sua estrutura organizacional, os regimentos e as resoluções normativas;

III - propor o quadro de pessoal e o plano de cargos e salários da UDESC, atendida a legislação pertinente;

IV - elaborar, alterar, aprovar e executar as normas internas sobre o provimento e vacância de cargos, acesso e promoção do pessoal docente e técnico-administrativo, observada a legislação pertinente;

AMOSTRA

V - nomear, demitir, exonerar e aposentar pessoal do seu quadro permanente;

VI - admitir e dispensar pessoal temporário;

VII - prestar serviços à comunidade;

VIII - criar programas de estímulo à produtividade acadêmica, à capacitação e formação continuada aos seus servidores e estudantes, por meio da alocação de recursos financeiros e da concessão de bolsas de caráter temporário;

IX - eleger os seus dirigentes, nos termos deste Estatuto e do Regimento Geral.

§ 3º A autonomia de gestão financeira compreende:

I – propor o orçamento anual e plurianual e suas alterações de forma

participativa;

II – executar o orçamento da universidade e fazer publicar os respectivos

atos, obedecidos os limites das dotações orçamentárias;

III – efetuar transferências, quitações e tomar outras provisões de ordem orçamentária e financeira, necessárias ao seu bom desempenho;

IV – aceitar subvenções, doações, legados e cooperação financeira, provendo recursos para sua viabilização;

V – realizar operações de crédito ou financiamento, com a aprovação do poder competente, para aquisição de bens imóveis, instalações e equipamentos, observada a legislação pertinente;

VI – fixar a remuneração dos seus serviços à comunidade;

VII – propor a política salarial dos servidores.

§ 4º A autonomia patrimonial consiste em adquirir, administrar, usufruir, alienar e dispor, de forma equitativa, do seu patrimônio, estabelecendo critérios e normas próprias.

§ 5º A autonomia disciplinar compreende:

I – estabelecer critérios e normas que promovam o respeito e o relacionamento ético entre os membros da comunidade universitária, e que permitam seu cumprimento;

II – adotar sanções e regime de recursos para os casos de transgressão.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A UDESC é organizada com observância dos seguintes princípios:

I - autonomia universitária;

II - unicidade de patrimônio e administração;

III - indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

IV - racionalidade na utilização dos recursos humanos e materiais;

V - universalidade do conhecimento e do pensamento humano;

VI - descentralização e transparência administrativa;

VII - flexibilidade estrutural;

VIII - gestão democrática e participativa.

Art. 7º A UDESC é constituída por diversos “campi”, regionalmente localizados, com a finalidade de atender, prioritariamente, às necessidades do Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. Considera-se campus da UDESC a área geográfica onde se situa cada uma das bases físicas integradas nas quais são desenvolvidas atividades acadêmicas de caráter permanente, articuladas em unidades, denominadas Centros, estruturadas com base em Departamentos.

Art. 8º Os Centros, todos de igual nível hierárquico, são constituídos pelas unidades universitárias responsáveis pela execução das políticas, programas, cursos e projetos de ensino, pesquisa e extensão, nas diversas áreas do conhecimento, cabendo-lhe funções deliberativas, normativas e executivas em seus respectivos âmbitos.

Parágrafo único. Os Centros são criados atendendo aos critérios estabelecidos no Regimento Geral.

Art. 9º O Departamento é a menor fração da estrutura universitária para todos os efeitos da organização didático-científica e administrativa, constituindo-se na base organizacional da Universidade.

Parágrafo único. O pessoal docente é lotado no Departamento.

Art. 10. O Departamento é carreiro-cêntrico, sendo responsável por um ou mais cursos de graduação.

Parágrafo único. Pode ser criado Departamento matéria-cêntrico, por área de conhecimento ou por programas de pós-graduação, atendidos os critérios estabelecidos no Regimento Geral.

Art. 11. O Departamento poderá criar e extinguir instâncias internas necessárias ao seu funcionamento, de acordo com o Regimento Geral.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA UNIVERSIDADE

Art. 12. São órgãos da UDESC:

I - de Deliberação Superior:

a) Conselho Universitário (CONSUNI);

b) Conselho Curador (CONCUR);

c) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);

d) Conselho de Administração (CONSAD).

II - de Administração Superior:

a) a) Reitoria.

III - Consultivo Superior:

a) Conselho Comunitário.

IV - Órgãos Suplementares:

a) Suplementares Superiores;

b) Suplementares Setoriais.

V - de Consultoria e Representação Jurídica:

a) Procuradoria Jurídica.

VI - de Deliberação Setorial:

a) Conselho de Centro.

VII - de Administração Setorial:

a) Direção de Centro.

VIII - de Deliberação Básica:

a) Colegiado Pleno do Departamento;

b) Colegiados de Ensino;

c) Comissões de Pesquisa e Extensão.

IX - de Administração Básica:

a) Chefia do Departamento.

REDAÇÃO OFICIAL

CONCEITUAÇÃO. OBJETIVOS. CARACTERÍSTICAS TEXTUAIS. ADEQUAÇÃO LINGUÍSTICA. TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

REDAÇÃO OFICIAL¹

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)"". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade - estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 - de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) - ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela

Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação - ou se aceite a existência - de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

A IMPESSOALIDADE

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique,
- b) algo a ser comunicado, e
- c) alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

AMOSTRA

que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, comprehende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

Entretanto, o mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

- se observam as regras da gramática formal, e
- se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamientos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. Semântica.

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mas do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, As Comunicações Oficiais, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

CONCISÃO E CLAREZA

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de

LICITAÇÕES E CONTRATOS

LEI Nº 14.133/2021 (LEI DE LICITAÇÕES); LICITAÇÃO PÚBLICA; MODALIDADES, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE; PREGÃO; CONTRATOS E COMPRAS; CONVÊNIOS E TERMOS SIMILARES

O tema de licitações e contratos administrativos é de extrema relevância no Direito Administrativo, pois envolve diretamente a forma como o Estado realiza contratações e adquire bens e serviços para o cumprimento de suas funções públicas. A licitação, como procedimento prévio à contratação, visa garantir que as aquisições realizadas pela Administração Pública obejam aos princípios constitucionais, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes e a obtenção da proposta mais vantajosa para o poder público.

O principal marco normativo que rege as licitações e os contratos administrativos no Brasil é a Lei nº 14.133/2021, que consolidou, modernizou e substituiu a anterior Lei nº 8.666/1993, a Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) e parte do regime diferenciado de contratações públicas. Essa nova legislação trouxe uma série de inovações, como a introdução de novas modalidades licitatórias, maior ênfase na transparência e no uso de meios eletrônicos, além de alterações importantes no processo de formalização e execução dos contratos administrativos.

A obrigatoriedade de realizar licitação, salvo em casos previstos em lei, bem como o rigor no cumprimento das etapas do procedimento licitatório, refletem a busca pelo equilíbrio entre o interesse público e os direitos dos particulares. Além disso, a regulamentação dos contratos administrativos estabelece uma série de prerrogativas para a Administração, como a possibilidade de alteração unilateral dos contratos, sempre visando a supremacia do interesse público.

LICITAÇÃO: CONCEITO, NATUREZA JURÍDICA, OBJETO E FINALIDADE

A licitação é um procedimento administrativo formal que visa garantir que as contratações da Administração Pública sejam feitas de maneira transparente, isonômica e economicamente vantajosa. Regulada atualmente pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a licitação é essencial para assegurar a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nas contratações públicas.

Conceito

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, licitação é o processo administrativo utilizado pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta, em todas as esferas (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), para a seleção da melhor proposta para

contratação de obras, serviços, compras, alienações, locações e concessões. O objetivo principal é garantir que o contrato seja celebrado com a proposta mais vantajosa para a Administração, em termos de qualidade, preço e eficiência, observando o interesse público.

A licitação envolve uma série de atos encadeados, iniciados com a necessidade de contratação e finalizados com a adjudicação do objeto ao vencedor. Esse procedimento é indispensável para a transparência e o controle das contratações públicas, especialmente por envolver recursos públicos.

► Natureza Jurídica

A licitação possui natureza jurídica de procedimento administrativo vinculante. Isso significa que a Administração Pública está obrigada a seguir as regras e princípios definidos em lei para realizar qualquer contratação. Como procedimento administrativo, a licitação é composta por uma sequência de atos ordenados que devem respeitar a legalidade e a vinculação ao edital ou ao convite, sob pena de nulidade.

A licitação é um ato vinculado porque a Administração não tem discricionariedade sobre a realização do processo: a lei impõe que, em regra, toda contratação pública seja precedida de licitação. Há, entretanto, exceções como a dispensa e a inexigibilidade de licitação, que se aplicam a casos específicos e devidamente justificados.

► Objeto

O objeto da licitação é a aquisição ou contratação de obras, serviços, compras, alienações, concessões ou locações que envolvam a Administração Pública e terceiros. Em termos práticos, o objeto de uma licitação pode ser:

- 1. Obras públicas, como a construção de prédios, estradas, pontes, etc.;
- 2. Serviços, sejam eles comuns (como serviços de limpeza ou vigilância) ou especializados (consultorias técnicas, por exemplo);
- 3. Compras de bens, como equipamentos, materiais de escritório, medicamentos, entre outros;
- 4. Alienações de bens públicos, que podem incluir a venda de bens móveis e imóveis da Administração;
- 5. Locações de bens, para a utilização temporária de equipamentos ou espaços;
- 6. Concessões, como a delegação de serviços públicos à iniciativa privada.

Cada um desses objetos deve ser claramente especificado no edital de licitação, de modo a permitir que os licitantes apresentem propostas detalhadas e compatíveis com o que a Administração busca contratar.

AMOSTRA

► **Finalidade**

A finalidade da licitação é garantir a contratação mais vantajosa para a Administração Pública, respeitando os princípios constitucionais e legais que regem a atividade administrativa. Essa contratação vantajosa não significa apenas o menor preço, mas também a escolha da proposta que melhor atenda às necessidades públicas, considerando critérios de qualidade, eficiência, durabilidade e adequação do objeto licitado.

Além de garantir a melhor contratação, a licitação tem como finalidade assegurar:

- 1. Igualdade de oportunidades entre os licitantes, promovendo uma competição justa e isonômica;
- 2. Transparência, com a publicidade dos atos, permitindo o controle social e o acompanhamento pelos órgãos de fiscalização;
- 3. Eficiência e economicidade, visando o uso adequado e racional dos recursos públicos;
- 4. Combate à corrupção, minimizando os riscos de fraudes, conluios e favorecimentos indevidos;
- 5. Fomento à competitividade, criando um ambiente onde diferentes fornecedores possam competir de forma justa, o que tende a resultar em melhores propostas e soluções para a Administração.

A busca pela proposta mais vantajosa envolve a avaliação não apenas do preço, mas também da qualidade do produto ou serviço oferecido, do prazo de execução, da capacidade técnica e da adequação às exigências estabelecidas no edital.

O julgamento das propostas pode ser realizado com base em critérios objetivos, como menor preço, ou em critérios mais complexos, como melhor técnica ou técnica e preço, conforme o objeto da licitação.

► **Princípios Fundamentais**

A licitação é regida por uma série de princípios que norteiam todo o procedimento, garantindo sua legitimidade e correção. Os principais princípios que permeiam o processo licitatório são:

- **Legalidade:** a Administração Pública só pode agir conforme a lei, sendo a licitação um procedimento estritamente regulamentado pela legislação.
- **Impessoalidade:** o procedimento deve garantir igualdade de condições a todos os participantes, evitando favorecimentos.
- **Moralidade:** a Administração deve agir com ética e probidade, evitando qualquer conduta que favoreça o interesse privado em detrimento do público.
- **Publicidade:** os atos da licitação devem ser públicos, garantindo transparência e controle social.
- **Vinculação ao instrumento convocatório:** todas as regras estabelecidas no edital ou no convite devem ser rigorosamente observadas por ambas as partes.
- **Julgamento objetivo:** as propostas devem ser julgadas com base em critérios previamente definidos no edital, sem subjetivismos.

Esses princípios, combinados, visam assegurar que o processo licitatório seja justo, eficiente e que atenda ao interesse público da forma mais transparente possível.

► **Obrigatoriedade da Licitação**

A obrigatoriedade da licitação é uma regra geral imposta à Administração Pública para que qualquer contratação de obras, serviços, compras, alienações, locações ou concessões que envolva recursos públicos seja precedida de um processo licitatório.

Esse dever decorre do princípio da legalidade e está fundamentado no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, que determina que a Administração Pública deve contratar mediante processo licitatório, assegurando igualdade de condições a todos os concorrentes e seleção da proposta mais vantajosa.

A obrigatoriedade da licitação tem o objetivo de garantir a transparência e a imparcialidade nas contratações públicas, evitar favorecimentos ou fraudes, bem como assegurar que a Administração obtenha a melhor relação custo-benefício em suas aquisições. A Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021, regulamenta essa obrigação e prevê casos excepcionais em que a licitação pode ser dispensada ou inexigível.

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL E LEGAL

A obrigatoriedade da licitação está claramente delineada na Constituição Federal de 1988, que no artigo 37, inciso XXI, dispõe:

“Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Além disso, a Lei nº 14.133/2021 estabelece, em diversos dispositivos, o dever da Administração Pública de realizar licitação, confirmando a obrigatoriedade do procedimento em todos os níveis e esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), além de suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. A lei impõe à Administração a observância estrita das etapas licitatórias para que a contratação seja válida e eficaz.

EXCEÇÕES À OBRIGATORIEDADE: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Embora a licitação seja regra geral, há situações excepcionais em que a lei autoriza a dispensa ou inexigibilidade de licitação, hipóteses previstas na própria Lei nº 14.133/2021, que se justificam em razão da inviabilidade de competição ou de interesse público específico.

► **Dispensa de Licitação:**

A dispensa de licitação ocorre quando, embora possível realizar o procedimento licitatório, ele é dispensado por previsão legal. As hipóteses de dispensa estão dispostas nos artigos 75 e 76 da Lei nº 14.133/2021, e podem ser classificadas em dois grupos: dispensa por valor e dispensa por situação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA: CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE; COMPONENTES DE COMPUTADORES E PERIFÉRICOS. TIPOS DE COMPUTADORES E DISPOSITIVOS MÓVEIS

Noções de informática

A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

Fundamentos de Informática

- **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

- **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

- **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

- **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

- **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

- **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

Tipos de computadores

- **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

- **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

- **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

- **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

- **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

- **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.

- **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

AMOSTRA

Hardware

O hardware é a parte física do computador, composta por todos os componentes e dispositivos que podem ser tocados, como placas, cabos, memórias, dispositivos de entrada e saída, entre outros. Ele é dividido em várias categorias com base em sua função: componentes internos, dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de armazenamento.

Componentes Internos

- **Placa-mãe (Motherboard):** É o principal componente do computador, responsável por conectar todos os outros dispositivos. Ela contém slots para o processador, memória RAM, discos de armazenamento e placas de expansão.
- **Processador (CPU - Central Processing Unit):** Conhecido como o “cérebro” do computador, o processador executa as instruções dos programas e realiza cálculos. Ele é dividido em:
 - **Unidade de Controle (UC):** Gerencia a execução das instruções.
 - **Unidade Lógica e Aritmética (ULA):** Realiza cálculos matemáticos e operações lógicas.
- **Memória RAM (Random Access Memory):** Uma memória volátil e temporária usada para armazenar dados dos programas em execução. Perde seu conteúdo ao desligar o computador.
- **Memória ROM (Read Only Memory):** Uma memória não volátil que armazena instruções permanentes, como o BIOS, essencial para inicializar o computador.
- **Memória Cache:** Uma memória extremamente rápida que armazena dados frequentemente usados pelo processador, acelerando o desempenho.
- **Placa de Vídeo (GPU - Graphics Processing Unit):** Responsável por processar imagens e vídeos, essencial para gráficos avançados e jogos.
- **Fonte de Alimentação:** Fornece energia elétrica para todos os componentes do computador.
- **Placa de Rede:** Permite a conexão do computador a redes locais ou à internet, podendo ser com fio ou sem fio.

Dispositivos de Entrada

- **Teclado:** Permite inserir informações no computador através de teclas.
- **Mouse:** Facilita a interação com interfaces gráficas.
- **Microfone:** Capta áudio para comunicação ou gravação.
- **Scanner:** Converte documentos físicos em arquivos digitais.
- **Webcam:** Captura imagens e vídeos.

Dispositivos de Saída

- **Monitor:** Exibe imagens, vídeos e informações ao usuário.
- **Impressora:** Produz cópias físicas de documentos ou imagens.
- **Caixas de Som/Fones de Ouvido:** Reproduzem áudio.
- **Projetores:** Apresentam imagens ou vídeos em grandes superfícies.

Dispositivos de Entrada e Saída (I/O)

Alguns dispositivos desempenham as duas funções:

- **Pen Drives:** Permitem armazenar dados e transferi-los.
- **Touchscreen:** Combina entrada (toque) e saída (exibição).
- **Impressoras Multifuncionais:** Funcionam como scanner e impressora.

Dispositivos de Armazenamento

- **HD (Hard Disk):** Um disco magnético usado para armazenar grandes quantidades de dados de forma permanente.
- **SSD (Solid State Drive):** Uma unidade de armazenamento mais rápida e resistente que o HD, usada para maior desempenho.
- **Memórias Externas:** Incluem pen drives, cartões de memória e discos rígidos externos.
- **Mídias Ópticas:** CDs, DVDs e Blu-rays, que armazenam dados de forma durável.
- **CD (Compact Disc):** Armazena até 700 MB de dados.
- **DVD (Digital Versatile Disc):** Armazena entre 4,7 GB (camada única) e 8,5 GB (duas camadas).
- **Blu-ray:** Armazena até 25 GB por camada.

Software

O software é a parte lógica do computador, composta pelos programas que permitem a execução de tarefas e o funcionamento do hardware. Ele é classificado em software de sistema, software de aplicação e software utilitário.

Software de Sistema

O software de sistema gerencia os recursos do computador e serve como interface entre o hardware e o usuário. O principal exemplo é o sistema operacional (SO). O SO controla todos os dispositivos e fornece uma plataforma para a execução de programas. Exemplos incluem:

- **Windows:** Popular em computadores pessoais e empresariais.
- **Linux:** Sistema operacional de código aberto, amplamente utilizado em servidores e por usuários avançados.
- **macOS:** Exclusivo para computadores da Apple.
- **Android e iOS:** Sistemas operacionais para dispositivos móveis.

Software de Aplicação

O software de aplicação é projetado para ajudar os usuários a realizar tarefas específicas. Exemplos incluem:

- **Microsoft Office:** Ferramentas como Word, Excel e PowerPoint.
- **Navegadores de Internet:** Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.
- **Softwares Gráficos:** Adobe Photoshop e CorelDRAW.
- **Jogos:** Programas interativos voltados para entretenimento.

ATUALIDADES

**TÓPICOS RELEVANTES E ATUAIS DE DIVERSAS ÁREAS,
TAIS COMO SEGURANÇA, TRANSPORTES, POLÍTICA,
ECONOMIA, SOCIEDADE, EDUCAÇÃO, SAÚDE, CULTURA,
TECNOLOGIA, ENERGIA, RELAÇÕES INTERNACIONAIS,
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E ECOLOGIA**

Dentre todas as disciplinas com as quais concorseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informativo para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

ANOTAÇÕES



AMOSTRA



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA. ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

► Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

► Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

► Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

- **Órgão:** é criado por meio de lei.
- **Organização Interna:** pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.
- **Órgãos De Controle:** Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

Pessoas administrativas:

Explicita-se que as entidades administrativas são a própria Administração Indireta, composta de forma taxativa pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

AMOSTRA

De forma contrária às pessoas políticas, tais entidades, não são reguladas pelo Direito Administrativo, não detendo poder político e encontram-se vinculadas à entidade política que as criou. Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública indireta e os entes federativos que as criou. Ocorre, nesse sentido, uma vinculação administrativa em tais situações, de maneira que os entes federativos somente conseguem manter-se no controle se as entidades da Administração Indireta estiverem desempenhando as funções para as quais foram criadas de forma correta.

Pessoas políticas:

As pessoas políticas são os entes federativos previstos na Constituição Federal. São eles a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Denota-se que tais pessoas ou entes, são regidos pelo Direito Constitucional, vindo a deter uma parcela do poder político. Por esse motivo, afirma-se que tais entes são autônomos, vindo a se organizar de forma particular para alcançar as finalidades avençadas na Constituição Federal.

Assim sendo, não se confunde autonomia com soberania, pois, ao passo que a autonomia consiste na possibilidade de cada um dos entes federativos organizar-se de forma interna, elaborando suas leis e exercendo as competências que a eles são determinadas pela Constituição Federal, a soberania nada mais é do que uma característica que se encontra presente somente no âmbito da República Federativa do Brasil, que é formada pelos referidos entes federativos.

Autarquias:

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público interno, criadas por lei específica para a execução de atividades especiais e típicas da Administração Pública como um todo. Com as autarquias, a impressão que se tem, é a de que o Estado veio a descentralizar determinadas atividades para entidades eivadas de maior especialização.

As autarquias são especializadas em sua área de atuação, dando a ideia de que os serviços por elas prestados são feitos de forma mais eficaz e venham com isso, a atingir de maneira contundente a sua finalidade, que é o bem comum da coletividade como um todo. Por esse motivo, aduz-se que as autarquias são um serviço público descentralizado. Assim, devido ao fato de prestarem esse serviço público especializado, as autarquias acabam por se assemelhar em tudo o que lhes é possível, ao entidade estatal a que estiverem servindo. Assim sendo, as autarquias se encontram sujeitas ao mesmo regime jurídico que o Estado. Nos dizeres de Hely Lopes Meirelles, as autarquias são uma “*longa manus*” do Estado, ou seja, são executoras de ordens determinadas pelo respectivo ente da Federação a que estão vinculadas.

As autarquias são criadas por lei específica, que de forma obrigacional deverá ser de iniciativa do Chefe do Poder Executivo do ente federativo a que estiver vinculada. Explicita-se também que a função administrativa, mesmo que esteja sendo exercida tipicamente pelo Poder Executivo, pode vir a ser desempenhada, em regime totalmente atípico pelos demais Poderes da República. Em tais situações, infere-se que é possível que sejam criadas autarquias no âmbito do Poder Legislativo e do Poder Judiciário,

oportunidade na qual a iniciativa para a lei destinada à sua criação, deverá, obrigatoriamente, segundo os parâmetros legais, ser feita pelo respectivo Poder.

► Empresas Públicas**Sociedades de Economia Mista:**

São a parte da Administração Indireta mais voltada para o direito privado, sendo também chamadas pela maioria doutrinária de empresas estatais.

Tanto a empresas públicas, quanto as sociedades de economia mista, no que se refere à sua área de atuação, podem ser divididas entre prestadoras diversas de serviço público e plenamente atuantes na atividade econômica de modo geral. Assim sendo, obtemos dois tipos de empresas públicas e dois tipos de sociedades de economia mista.

Ressalta-se que ao passo que as empresas estatais exploradoras de atividade econômica estão sob a égide, no plano constitucional, pelo art. 173, sendo que a sua atividade se encontra regida pelo direito privado de maneira prioritária, as empresas estatais prestadoras de serviço público são reguladas, pelo mesmo diploma legal, pelo art. 175, de maneira que sua atividade é regida de forma exclusiva e prioritária pelo direito público.

▪ **OBS. importante:** todas as empresas estatais, sejam prestadoras de serviços públicos ou exploradoras de atividade econômica, possuem personalidade jurídica de direito privado.

O que diferencia as empresas estatais exploradoras de atividade econômica das empresas estatais prestadoras de serviço público é a atividade que exercem. Assim, sendo ela prestadora de serviço público, a atividade desempenhada é regida pelo direito público, nos ditames do artigo 175 da Constituição Federal que determina que “incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos.” Já se for exploradora de atividade econômica, como maneira de evitar que o princípio da livre concorrência reste-se prejudicado, as referidas atividades deverão ser reguladas pelo direito privado, nos ditames do artigo 173 da Constituição Federal, que assim determina:

Art. 173 *Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.*

§ 1º *A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:*

I – sua função social e formas de fiscalização pelo Estado e pela sociedade;



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

com base no Edital nº 1 - 2019/C, de 10 de Janeiro de 2019

opção

UDESC

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**

• Língua Portuguesa
• Parelacina Lógica
• Legislação
• Redação Oficial