



# 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

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL N° 1 - UDESC, DE  
7 DE JANEIRO DE 2026

**BÔNUS**  
ÁREA DO  
**CONCURSEIRO**



- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

**41**  
**ANOS**  
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



# AVISO IMPORTANTE:

**Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa**.

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✗ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✗ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✗ Questões gabaritadas
- ✗ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

**Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:  
<https://www.editorasolucao.com.br/>



**UDESC**

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA  
CATARINA**

**Assistente Administrativo**

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

**CÓD: SL-028FV-26  
7908433290988**

# Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados .....	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais .....	10
3. Domínio da ortografia oficial .....	16
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	18
5. Emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual .....	23
6. Emprego de tempos e modos verbais .....	24
7. Domínio da estrutura morfossintática do período; Emprego das classes.....	26
8. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração .....	31
9. Emprego dos sinais de pontuação .....	35
10. Concordância verbal e nominal .....	40
11. Regência verbal e nominal.....	41
12. Emprego do sinal indicativo de crase.....	44
13. Colocação dos pronomes átonos .....	46
14. Reescrita de frases e parágrafos do texto .....	47
15. Significação das palavras.....	48
16. Substituição de palavras ou de trechos de texto .....	49
17. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	50
18. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	53

# Raciocínio Lógico

1. Princípios de contagem; Princípios de contagem e probabilidade .....	65
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 .....	65

# Legislação

1. Decreto estadual nº 4.184/2006.....	83
2. Lei complementar nº 345/2006.....	96
3. Estatuto do servidor público Estadual (lei nº 6745/1985) e suas alterações.....	101
4. Regimento Geral da UdEsC .....	116
5. Lei Geral de proteção de dados (lei nº 13.709/2018) .....	142

# Redação Oficial

1. Conceituação. objetivos. Características textuais. adequação linguística. Tipos de documentos oficiais .....	159
2. Manual de padronização e redação dos atos oficiais de Santa Catarina, conforme o decreto Estadual nº 1.070/2020 .....	168

# 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.....	175
---	-----

# Noções de Informática

1. Fundamentos de informática: Conceitos básicos de hardware e software; componentes de computadores e periféricos. tipos de computadores e dispositivos móveis .....	239
2. Sistemas de numeração .....	244
3. Unidades de medida da informação (bit, byte, KB, MB, GB) .....	245
4. Sistemas operacionais: Conceitos e funções dos sistemas operacionais.....	245
5. Sistemas operacionais mais utilizados (Windows e linux); gerenciamento de arquivos, pastas e processos; configuração, atualização e aspectos de segurança dos sistemas operacionais .....	246
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.....	274
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 .....	286
8. Apresentações eletrônicas (PowerPoint ou Impress) com criação e edição de apresentações, uso de layouts, temas, transições, animações e inserção de objetos multimídia .....	298
9. Ferramentas colaborativas e armazenamento em nuvem, como onedrive, sharepoint ou equivalentes, incluindo compartilhamento e edição colaborativa de arquivos.....	307
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 .....	310

# 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 .....	319
---	-----

# Noções de Administração Pública

1. Legislação administrativa. administração direta, indireta e fundacional .....	321
2. Atos administrativos. requisição .....	325
3. Gestão por competências .....	337
4. Tendências em gestão de pessoas no setor público .....	338
5. Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços.....	339
6. Gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais .....	339

# LÍNGUA PORTUGUESA

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

### DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

**Compreensão** refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

#### Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: "Jorge era infeliz quando fumava", a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

#### Exemplo de interpretação:

Voltando à frase "Jorge era infeliz quando fumava", a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

### TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

#### ► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

#### Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

#### ► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

#### Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica "pare" por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.

## AMOSTRA

- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

### ► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

#### Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

## INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

### ► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências,

inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

### ► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

- **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

- **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

- **Paráfrase:** Trata-se da reescrita de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

- **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

- **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

- **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

- **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

- **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

- **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

- **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

### ► A Função da Intertextualidade

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação. Além disso, a intertextualidade contribui para criar

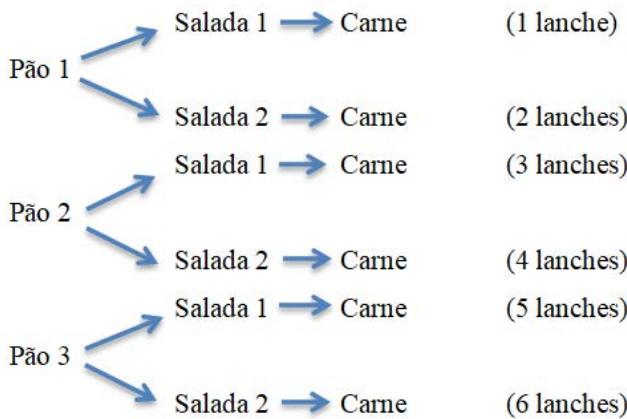
# RACIOCÍNIO LÓGICO

## PRINCÍPIOS DE CONTAGEM; PRINCÍPIOS DE CONTAGEM E PROBABILIDADE

Um tópico matemático que pode nos ajudar com as análises lógicas é o Princípio Fundamental da Contagem (PFC).

Vejamos o exemplo:

“Fui a um restaurante de *fast food* onde posso montar meu próprio lanche.” Há 3 opções de pães diferentes, 2 opções de saladas e somente uma de carne. Quantas sanduíches diferentes posso montar?



Posso montar então seis lanches diferentes. Mas teria que montar toda vez esta árvore? A resposta é: não!

Vejamos:

Tenho 3 pães para a primeira opção da montagem, 2 saladas para a segunda opção e 1 carne para a terceira. Assim, posso calcular da seguinte forma:

$$3 \times 2 \times 1 = 6$$

Justamente, esta forma de contar através de “casas”, onde vamos analisando quantas opções temos para cada uma é o que chamamos de *Princípios Fundamentais da Contagem*.

Agora, com a mesma ideia, quantas anagramas temos da palavra AMOR?

Pensemos que temos quatro letras.

----

Tenho 4 letras possíveis de escolher para a primeira casa. Escolhida essa primeira letra, me sobram 3 letras para isso, e assim sucessivamente. Logo teríamos o cálculo:

$$4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 24$$

Uma outra maneira que podemos escrever esta expressão numérica é como 4!

Esta operação, sinalizada através de um ponto de exclamação (!) chama-se *fatorial*. Vejamos como é simples a operação:

$$6! = 6 \cdot 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1$$

$$3! = 3 \cdot 2 \cdot 1$$

O fatorial então nada mais é que pegar um número e multiplicá-lo por um número a menos que o anterior até chegar no número 1.

Podemos generalizar como:  $n! = n \cdot (n-1) \cdot (n-2) \cdot \dots \cdot 1$

Exercícios como o do anagrama são extremamente comuns, mas infelizmente não são tão simples. Pensemos no número de anagramas diferentes da palavra AMAPA.

Temos três A's nesta palavra (AMAPA), então concordamos que AAAMP é a mesma coisa que AAAMP (temos uma troca de A's, mas isso não altera o resultado final, onde ambos serão AAAMP). Dessa forma, temos que *excluir* estes resultados iguais.

O que faremos é muito parecido com o anagrama onde todas as letras são diferentes, contudo, dividiremos pelo fatorial da letra que se repete e quantas vezes ela se repete. Assim, ficaríamos com:  $5! / 3!$ .

E quantos anagramas para a palavra ARARA? Temos agora duas letras se repetindo. Teríamos então:  $5! / 2! \cdot 3!$

## 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; DIIAGRAMAS LÓGICOS

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

### VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

#### ► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples:  $p \equiv p$ .

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

### CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

#### ► Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

#### ► Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”

#### ► Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

##### Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como  $p$ ,  $q$ ,  $r$ , etc.

Exemplos:

- $p$ : “João é engenheiro.”
- $q$ : “Maria é professora.”

##### Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como  $P$ ,  $Q$ ,  $R$ , etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo:  $P$ : “João é engenheiro e Maria é professora.”

#### ► Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

- “**O céu é azul.**” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- “**Quantos anos você tem?**” – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).
- “**João é alto.**” – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).
- “**Seja bem-vindo!**” – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).
- “**2 + 2 = 4.**” – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).
- “**Ele é muito bom.**” – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).
- “**Choveu ontem.**” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- “**Esta frase é falsa.**” – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).
- “**Abra a janela, por favor.**” – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).
- “**O número x é maior que 10.**” – Sentença aberta (não se sabe o valor de  $x$ )

Exemplo: (CESPE)

Na lista de frases apresentadas a seguir:

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”

▪ A expressão  $x + y$  é positiva.

▪ O valor de  $\sqrt{4 + 3} = 7$ .

▪ Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.

▪ O que é isto?

Há exatamente:

(A) uma proposição;

(B) duas proposições;

(C) três proposições;

(D) quatro proposições;

(E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

- (A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

(B) Não sabemos os valores de  $x$  e  $y$ , então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.

(C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.

(D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.

(E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

# 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;

## AMOSTRA

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;

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 transparéncia 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 matério-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.

# REDAÇÃO OFICIAL

## CONCEITUAÇÃO. OBJETIVOS. CARACTERÍSTICAS TEXTUAIS. ADEQUAÇÃO LINGÜÍSTICA. TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

### REDAÇÃO OFICIAL<sup>1</sup>

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 aponta, 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;

<sup>1</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

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 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, compreende 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); mais 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 uma, 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.

# 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 são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

### Gabinete

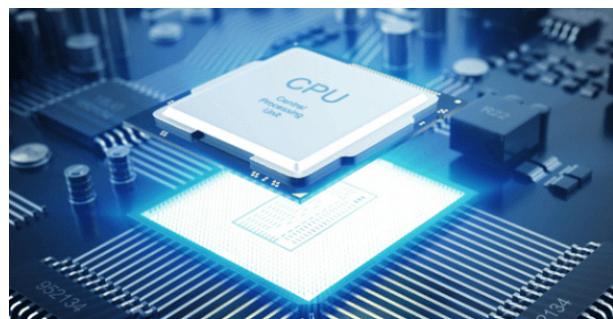
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

### Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de "fila" para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

### Cooler

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

### Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.

# 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 concursados 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 informacional 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 concursado 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 certeiro.

## AMOSTRA

## ANOTAÇÕES

# 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 sociedades 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.

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;

II – a sujeição ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários;

III – licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da Administração Pública;



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

**Então não pare por aqui:** a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

**EU QUERO DESCONTO!**