

AMOSTRA

SAPÉ/SC

Analista Técnico Administrativo II

REVISÃO DE VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA SAPE/SC!

Seja muito bem - vindo!

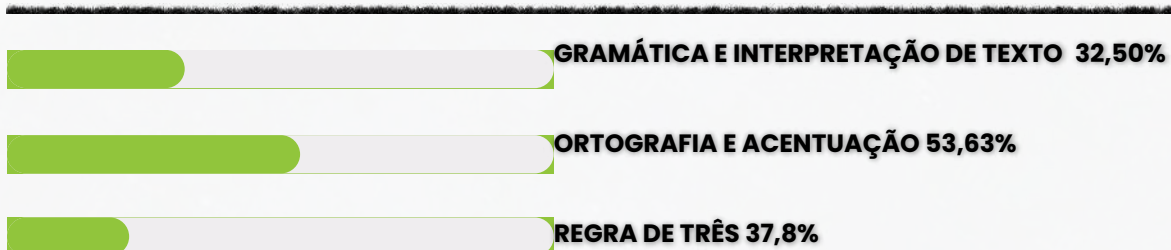
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.áí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **você ganha muitooo tempo!**

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** recentemente no concurso:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSEH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

Foi o único material que estudei, e por ser de fácil linguagem e bem gráfico (eu sou muuuuito visual), deu mto bom pra mim!

Parabéns pelo trabalho!!

”

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte:



contato@memorizaai.com.br

ou



clique aqui para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **3 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

COMEÇAR A ESTUDAR PARA CONCURSOS PODE GERAR MUITAS DÚVIDAS, E UM BOM PLANEJAMENTO FAZ TODA A DIFERENÇA. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ COMO ESCOLHER O CONCURSO IDEAL, ESTRUTURAR SUA ROTINA DE ESTUDOS, MONTAR UM CRONOGRAMA EFICIENTE E UTILIZAR AS PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM. O OBJETIVO É MOSTRAR O CAMINHO COMPLETO PARA CONSTRUIR UMA PREPARAÇÃO ORGANIZADA, CONSISTENTE E MUITO MAIS PRODUTIVA.



BÔNUS 2: CADERNO DE ERROS DA RETA FINAL

NA RETA FINAL, ACERTAR MAIS DEPENDE, PRINCIPALMENTE, DE DEIXAR DE REPETIR OS MESMOS ERROS. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ A MONTAR UM CADERNO DE ERROS REALMENTE EFICIENTE, REGISTRANDO SUAS DIFICULDADES, IDENTIFICANDO PADRÕES E REVISANDO EXATAMENTE OS PONTOS QUE MAIS PRECISAM DE ATENÇÃO. ASSIM, CADA ERRO DEIXA DE SER UM OBSTÁCULO E PASSA A ACELERAR SUA EVOLUÇÃO ATÉ O DIA DA PROVA.



BÔNUS 3: MANUAL DA RESOLUÇÃO DE QUESTÕES

RESOLVER CENTENAS DE QUESTÕES NÃO GARANTE EVOLUÇÃO QUANDO ISSO É FEITO SEM MÉTODO. NESTE MANUAL, VOCÊ APRENDERÁ UMA FORMA ESTRATÉGICA DE ANALISAR ENUNCIADOS, ELIMINAR ALTERNATIVAS, IDENTIFICAR PEGADINHAS E REVISAR SEUS ERROS DE MANEIRA INTELIGENTE. COM ESSE PROCESSO, CADA QUESTÃO RESOLVIDA PASSA A GERAR APRENDIZADO REAL E AUMENTA SUA EFICIÊNCIA DURANTE TODA A PREPARAÇÃO.

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Legislação e Ética na Administração Pública
- Administração Geral e Gestão Organizacional
- Administração Financeira e Orçamentária
- Políticas Públicas para o Desenvolvimento Rural e Agropecuário

**VEJA ABAIXO A AMOSTRA COM O FORMATO DO MATERIAL
QUE VOCÊ PODE TER ACESSO PARA AUMENTAR SUA
PONTUAÇÃO NESSA RETA FINAL!**

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

memoriza.ai

DICA

DICAS PARA ACERTAR A ACENTUAÇÃO

1 - COMPREENDA A FUNÇÃO DE CADA ACENTO

- agudo (´) — indica a tônica da sílaba com **som aberto**.

Exemplo: pé, forró;

- circunflexo (^) — indica a tônica da sílaba com **som fechado**.
Exemplo: vovô, crochê. Também é usado para **indicar o plural** de alguns verbos na 3ª pessoa. Exemplo: (ele) tem, (eles) têm;

- grave (`) — no Português, é usado apenas para **indicar a crase**.
Exemplo: ir à escola;

- til (~) — indica a **nasalização de uma vogal**, geralmente em ditongos nasais.

Exemplo: mãe, irmão, eleições.

2 -QUAIS SÃO AS DIFERENÇAS ENTRE ACENTUAÇÃO TÔNICA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA?

Acentuação tônica: refere-se à **pronúncia da palavra**. A sílaba com **acento tônico** é aquela com **pronúncia** mais **forte** e **enfática**.

Acentuação gráfica: refere-se aos sinais de acentuação usados na **escrita** para **indicar o acento tônico**. Trata-se **especificamente** do **acento agudo** (para indicar ênfase com sons abertos) e do **acento circunflexo** (para indicar ênfase com sons fechados).

Observe as seguintes palavras e note a diferença entre elas:



sab**i**a – viv**i**do – vit**i**ma

sáb**ia** – ví**vi**do – ví**ti**ma

Perceba que o **acento tônico** nas **palavras da primeira linha** recai sobre a **penúltima sílaba** e que **não há acento gráfico** nessas palavras. Já na **segunda linha**, o **acento tônico** recai sobre a **antepenúltima sílaba**, havendo **acento gráfico** nelas para **indicar essa sílaba tônica**.

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL IV



MESÓCLISE

A **mesóclise** acontece quando o **pronome oblíquo** aparece no meio do verbo, **entrecortando** a palavra. O **pronome liga-se ao verbo por meio do hífen**. A mesóclise pode ocorrer se **duas condições acontecerem**:

- ✓ **Não** houver **justificativa para uso de próclise** (ou seja, não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo); e
- ✓ O **verbo estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo** (seja futuro do presente, seja futuro do pretérito).

Observe:

Informar-lhe-ei assim que possível.

Nesse caso, a forma verbal "**informarei**" está cortada ao meio pelo pronome "**lhe**", sendo um **exemplo de mesóclise**. Isso ocorreu pois **não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo e porque a conjugação está no tempo futuro do presente do modo indicativo**.

→ EXEMPLOS DE MESÓCLISE

- **Consultar-lhe-ei** sobre esse assunto amanhã.
- **Dir-lhe-iam** as novidades se fosse possível.
- **Revelar-nos-ia** os segredos se pudesse.

A mesóclise praticamente **não existe** na linguagem oral e na linguagem escrita informal.

PORTANTO, SE HOUVER FATORES QUE EXIGEM TANTO A PRÓCLISE QUANTO A MESÓCLISE NA MESMA FRASE, A PRÓCLISE PREVALECERÁ.

→ Mesóclise em locuções verbais

O pronome tende a aparecer entrecortando o primeiro verbo (verbo auxiliar).

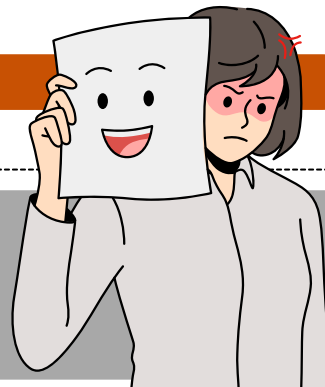
Verbo auxiliar + **pronome oblíquo** + verbo auxiliar + verbo principal

Ter-nos-iam informado sobre o resultado muito tempo antes, mas não foi possível.

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL V

CONCORDÂNCIA COM
SUJEITO INDETERMINADO



Em frases com sujeito indeterminado, o verbo **pode ficar na 3ª pessoa do plural**, quando **não se identifica quem pratica a ação**.

Exemplo: "Pediram-me que a procurasse."

- Não se sabe quem pediu, por isso o sujeito é indeterminado e o verbo fica no plural.



Quando a **indeterminação do sujeito** é indicada pelo **pronome se**, o verbo fica na **3ª pessoa do singular**.

Exemplo: "Ainda se vivia num mundo de incertezas."

- Nesse caso, o pronome se indetermina o sujeito, e o verbo permanece no singular.



Essa é uma regra importante da concordância verbal em português, e **é aplicada sempre que o sujeito da frase não é definido ou não é importante mencioná-lo** na comunicação.

QUIZ

Qual das alternativas apresentadas justifica a concordância do verbo em destaque no trecho abaixo?

"Muito se discute sobre a relação da nossa galera com o trabalho, o comportamento nas redes sociais e a visão de futuro."

Disponível em: <https://capricho.abril.com.br/identidade/alguem-ja-te-perguntou-como-e-ser-jovem-em-um-mundo-em-colapso/>. Acesso em: 20 nov. 2024.

- A) Sujeito inexistente (verbo impessoal).
- B) Sujeito indeterminado.
- C) Sujeito simples de núcleo singular.
- D) Sujeito oculto.

No trecho "Muito se discute sobre a relação...", o verbo em destaque é "**discute**". A estrutura "se discute sobre..." indica **sujeito indeterminado**, porque não se informa quem discute. O pronome "**se**" funciona como **índice de indeterminação do sujeito**, e, nesse caso, o **verbo fica na 3ª pessoa do singular**.

- Não é sujeito inexistente, porque **não se trata de verbo impessoal**.
- Também não é sujeito simples, pois "**sobre a relação...**" vem com **preposição** e **não pode ser sujeito da oração**.
- E não é sujeito oculto, porque **não há um sujeito identificável pelo contexto**.

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS II

CONECTIVO "OU"
(DISJUNÇÃO INCLUSIVA)

A disjunção é uma operação lógica em que **a proposição composta é verdadeira se pelo menos uma das proposições simples que a compõem for verdadeira**. Ela só será falsa se ambas as proposições simples forem falsas.



Portanto, na disjunção, **o valor lógico predominante é o verdadeiro**, pois **ela será verdadeira em todos os casos**, exceto quando ambas as proposições simples forem falsas.

EXEMPLO:

No caso da sentença "Estudar é necessário ou ser nomeado é uma glória", **essa proposição composta só será falsa se ambas as proposições simples que a compõem forem falsas**:

- "Estudar é necessário" (Falsa)
- "Ser nomeado é uma glória" (Falsa)

Nesse cenário, ambas as condições são falsas, e, portanto, a sentença composta "Estudar é necessário ou ser nomeado é uma glória" será falsa.

Em todos os outros casos, ou seja, quando pelo menos uma das proposições simples for verdadeira, a sentença composta será verdadeira. Portanto, **a sentença composta reflete a ideia de que apenas uma das condições precisa ser verdadeira para que a sentença seja verdadeira**.



TABELA VERDADE DA DISJUNÇÃO "OU"

SERÁ **VERDADEIRA** QUANDO **PELO MENOS UMA DAS PROPOSIÇÕES FOR VERDADEIRA**

p	q	$p \vee q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA

A porcentagem é uma maneira comum de expressar uma proporção ou fração em relação a 100.

O símbolo de porcentagem (%) é usado para representar uma quantidade como uma fração de 100. Por exemplo, 25% significa "25 em cada 100."



LEMBRE-SE!

50 % é a metade de qualquer valor!

TAXA PERCENTUAL

$$\frac{1}{100} = 0,01 = 1\%$$

$$\frac{23}{100} = 0,23 = 23\%$$

$$\frac{25}{100} = 0,25 = 25\%$$

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$32\% \text{ DE } 200 = \frac{32}{100} \cdot 200 \longrightarrow 6400 / 100 = 64$$

PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

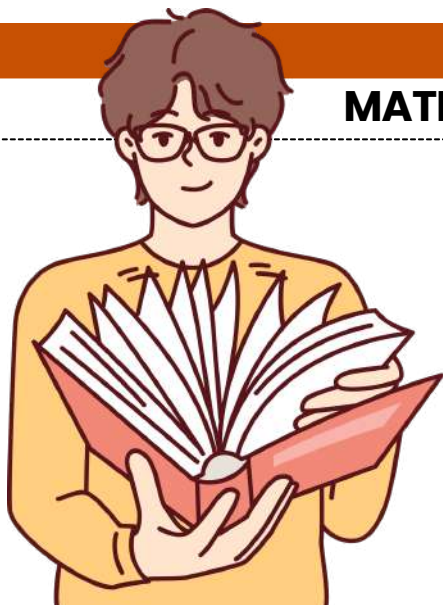
Aumento 20% de R\$ 500,00

$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% + 20\% &= 120\% = 1,2 \\ 1,2 \times 500 &= \text{R\$ } 600,00 \end{aligned}$$



Desconto 20% de R\$ 500,00

$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% - 20\% &= 80\% = 0,8 \\ 0,8 \times 500 &= \text{R\$ } 400,00 \end{aligned}$$



DICA

MATEMÁTICA BÁSICA

RAZÃO E PROPORÇÃO II

A proporção é uma igualdade entre duas razões. Em outras palavras, quando você tem duas razões que são iguais, isso é chamado de proporção.

PROPORÇÃO

- Ela estabelece uma relação de equivalência entre duas razões, o que significa que elas representam a mesma relação.
- As proporções são frequentemente usadas para resolver problemas de proporção direta ou inversa.
- Uma proporção é frequentemente escrita na forma $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$, onde a , b , c , e d são números ou grandezas diferentes.



Por exemplo, se você tem uma proporção $\frac{2}{3} = \frac{4}{6}$, isso significa que as duas razões são iguais e representam a mesma relação.

COMO ISSO CAI EM PROVA?

Suponha que você está planejando uma viagem de carro e deseja calcular quanto tempo levará para percorrer uma determinada distância a uma velocidade constante. Você sabe que em uma viagem anterior, percorreu 200 quilômetros em 4 horas. Agora, você deseja calcular quanto tempo levará para percorrer 300 quilômetros a uma velocidade constante semelhante.

- 1 Para resolver esse problema, você pode usar a proporção entre a distância e o tempo: $\frac{\text{distância 1}}{\text{tempo 1}} = \frac{\text{distância 2}}{\text{tempo 2}}$
- 2 Agora, você pode configurar a proporção: $\frac{200}{4} = \frac{300}{\text{tempo 2}}$
- 3 Agora, resolva para o Tempo 2:
Primeiro, simplifique a proporção do lado esquerdo: $\frac{200}{4} = 50$
- 4 Agora, reescreva a proporção com o valor conhecido: $50 = \frac{300}{\text{tempo 2}}$
- 5 Agora, isole o Tempo 2 multiplicando ambos os lados por Tempo 2:
 $50 \cdot \text{Tempo 2} = 300$
- 6 Finalmente, divida ambos os lados por 50 para encontrar o **Tempo 2**:
 $\text{Tempo 2} = \frac{300}{50} = 6 \text{ horas}$

DICA

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REGIME JURÍDICO E CAMPO DE APLICAÇÃO



→ "Art. 1º Este Estatuto estabelece o regime jurídico dos funcionários públicos civis dos Três Poderes do Estado e do Tribunal de Contas."

Mas o que isso significa?

O estatuto é a lei que rege os servidores públicos estaduais, valendo para todos os cargos civis (efetivos e em comissão) do Estado de Santa Catarina.

Quem é considerado funcionário público?

Funcionário público é a pessoa que ocupa legalmente um cargo criado por lei, seja:

- ✓ **Efetivo** (passou em concurso), ou
- ✓ **Em comissão** (cargo de confiança).

Esse cargo tem:

- ✓ Nome,
- ✓ Função definida,
- ✓ Salário próprio,
- ✓ Número certo de vagas

E os cargos efetivos?

- ✓ São organizados em quadros de carreira;
- ✓ Seguem planos de classificação definidos em lei;
- ✓ Respeitam a hierarquia e as qualificações profissionais.

Tudo isso serve para garantir que o servidor possa:

- ✓ Crescer na carreira,
- ✓ Se movimentar dentro do serviço público,
- ✓ Evoluir profissionalmente!

SERVIDOR = CARGO CRIADO POR LEI + FUNÇÃO DEFINIDA + SALÁRIO DO ESTADO + CHANCE DE CRESCER NA CARREIRA!

→ Além disso, servidor só deve exercer as atividades do cargo que ocupa. Ou seja: nada de acumular tarefas aleatórias fora da sua função!

Exceção:

Ele pode receber outras atribuições se for:

- Designado para uma função de confiança (com gratificação 💰), ou
- Convidado para participar de comissões, grupos de trabalho ou estudos oficiais.



O que é função de **confiança**?

É uma função:

- Temporária
- Criada por ato da Administração
- Escolhida livremente
- Atribuída a um servidor para cumprir tarefas específicas

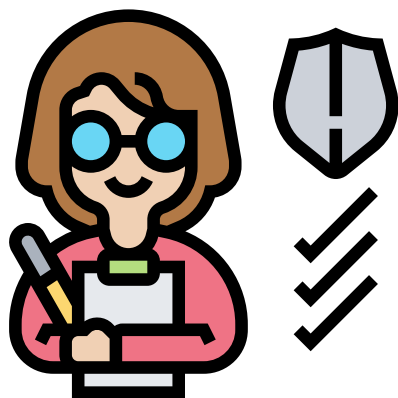


DICA

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA



DIREITOS E DEVERES DOS CARGOS PÚBLICOS



Diárias e ajuda de custo = "Serviço fora de casa"

Mudou de sede por interesse do Estado? Pode ter ajuda de custo (para despesas de mudança).

Viagem a serviço? Recebe diárias (por períodos de 24h, com regras para frações).

Se não cumprir as condições (ex.: não se transportar), pode ter que restituir.

Disponibilidade = "Meu cargo acabou... E agora?"

Se o cargo for extinto por lei, o servidor estável vai para disponibilidade remunerada, com proventos proporcionais (seguindo regras da aposentadoria).

Em disponibilidade, valem as regras de proibição de acumulação.

Direitos sociais e de petição = "Apoio + Voz"

O Estado deve garantir assistência e previdência (ativos, inativos, em disponibilidade e dependentes).

E o servidor tem direito de requerer, pedir reconsideração e recorrer, com prazos definidos (ex.: 45 dias para decisão, podendo ir a 90 em casos especiais).

Também tem direito de vista do processo administrativo.

Deveres e disciplina = "tem regra — e tem consequência"

Acumulação proibida? Se provada boa-fé, o servidor deve optar em 15 dias — senão pode sofrer sanção e devolver o que recebeu indevidamente.

O servidor responde civil, penal e administrativamente por exercício irregular.

Regime disciplinar: infração é toda ação/omissão que fere decoro, hierarquia, eficiência ou causa prejuízo.

As penas vão de repreensão até demissão e cassação de aposentadoria/disponibilidade, dependendo da gravidade e do caso.

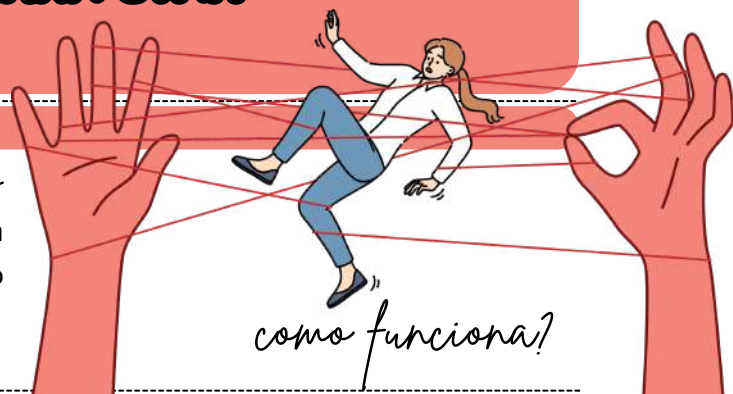


DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS

ORGANIZAÇÃO LINHA-STAFF

A Organização Linha-Staff surge para resolver as **limitações** da **estrutura linear**. Ela mantém a hierarquia, mas acrescenta órgãos de apoio técnico, chamados de "**staff**".



Você ainda tem uma **linha de chefia** (como na padaria do exemplo anterior), mas agora existe também uma **equipe de especialistas** (o staff) que ajuda os chefes a tomar decisões melhores.

Esses especialistas não mandam diretamente nos funcionários, mas aconselham os gestores com base em conhecimento técnico.

✚ CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

- **Mantém a hierarquia linear:** cada pessoa ainda tem um único chefe direto.
- **Inclui órgãos de apoio (staff):** consultores, analistas e especialistas que ajudam nas decisões.
- **Autoridade funcional:** o staff pode orientar sobre temas técnicos, mas não manda diretamente nos outros setores.
- **Separação entre execução e apoio:** os órgãos de linha executam; os órgãos de staff orientam.

EXEMPLO PRÁTICO:

- Pense agora numa grande rede de padarias. O gerente ainda cuida da equipe, mas ele conta com ajuda do setor de RH, do contador, do engenheiro de alimentos e do setor jurídico.
- Esses setores não mandam na operação, mas aconselham os gestores sobre leis, finanças, qualidade, processos, etc.

✓ VANTAGENS:

- Ajuda técnica especializada: os gestores tomam decisões mais embasadas.
- Mantém a disciplina e a hierarquia.
- Melhora a qualidade das decisões.
- Permite inovação sem perder o controle.

✗ DESVANTAGENS:

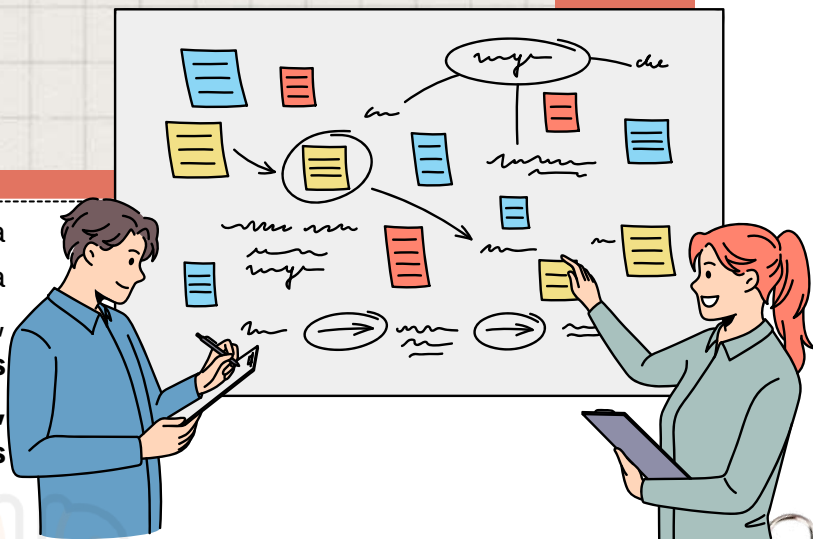
- Conflito entre linha e staff: o gestor pode não seguir o conselho técnico, gerando atritos.
- Dificuldade de equilíbrio: nem sempre está claro até onde vai o poder de cada um.
- Pode gerar burocracia e confusão, se não for bem implantada.

DICA

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL

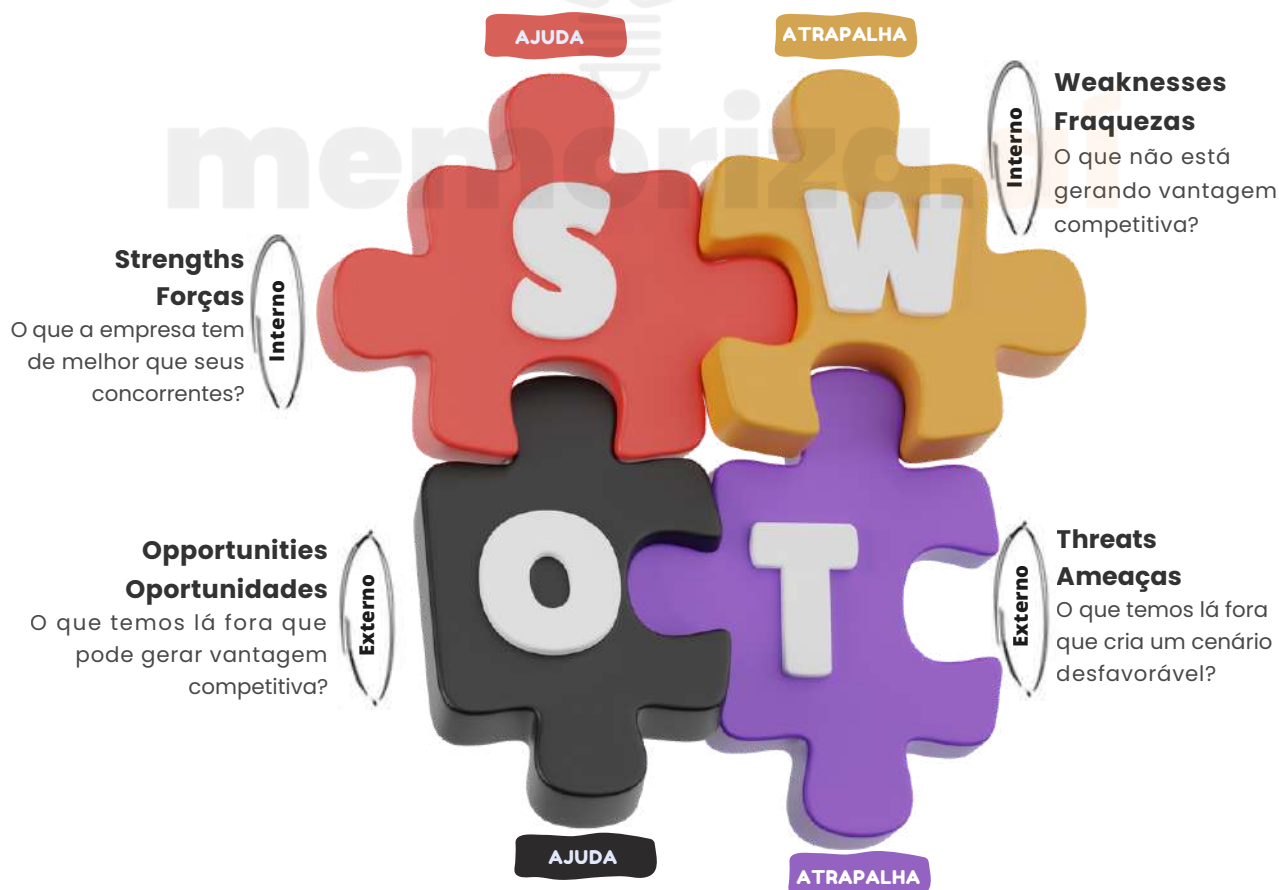
MATRIZ SWOT

A análise SWOT, também conhecida como Matriz SWOT, é uma ferramenta crucial no diagnóstico organizacional, proporcionando aos administradores uma visão sistêmica das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças que a organização enfrenta.



Essa abordagem **permite antecipar potenciais problemas futuros e criar estratégias eficazes** para o desenvolvimento da empresa.

A Matriz SWOT é **uma representação esquemática dividida em quatro quadrantes**, destacando os seguintes aspectos:



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS

DISPENSA DE LICITAÇÃO



A dispensa ocorre quando a lei permite não realizar licitação, mesmo havendo possibilidade de competição.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece os casos em que a licitação é dispensável

Pequenos valores

Para obras e serviços de engenharia: até R\$ 130.984,20

- ⚠ **CUIDADO:** esse limite não autoriza dividir artificialmente uma contratação maior em várias despesas menores. O fracionamento indevido da despesa para enquadrar a contratação na dispensa é irregular.
- Para as demais compras e serviços: até R\$ 65.492,11
- ⚠ **ATENÇÃO:** o valor deve ser corretamente apurado, observando as regras legais para evitar fracionamento indevido da despesa e utilização irregular da contratação direta.

Contratações de grande vulto: R\$ 261.968.421,04.

Serviços técnicos especializados: valor de R\$ 392.952,63.

⚠ O dispositivo está relacionado à realização de concurso para determinados serviços técnicos especializados, ressalvadas as hipóteses de inexigibilidade.

Produtos destinados à pesquisa e desenvolvimento (P&D): R\$ 392.952,63.

⚠ Nesse caso, o valor está relacionado à dispensa de documentos de habilitação, e não a um limite geral de dispensa de licitação.

P&D e entrega imediata: Nas contratações de produtos para pesquisa e desenvolvimento: valor de R\$ 392.952,63.

⚠ Aqui temos uma hipótese específica de dispensa de licitação, observados os requisitos estabelecidos pela própria Lei.

Manutenção de veículos: R\$ 10.478,74 por veículo para que essas contratações não sejam consideradas no cálculo da despesa previsto no art. 75, § 1º.

Pequenas compras de pronto pagamento: Para pequenas compras ou serviços de pronto pagamento, o limite é de R\$ 13.098,41.

Convênios e instrumentos congêneres: R\$ 1.646.430,90.

⚠ Esse valor funciona como referência para aplicação do regime simplificado previsto no dispositivo, não como limite geral para celebração desses instrumentos.

Situações estratégicas e emergenciais:

- A licitação pode ser dispensada nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou grave perturbação da ordem.
- A dispensa é admitida quando houver urgência capaz de causar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas e bens. A contratação deve ficar restrita ao necessário para enfrentar a situação emergencial ou calamitosa.

EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA
(PRAZO MÁX. 1 ANO, SEM PRORROGAÇÃO)



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



MODALIDADES DE LICITAÇÃO



Das diversas definições expostas na Lei n. 14.133/2011, estamos agora diante das mais temidas e mais cobradas nos concursos públicos.

As modalidades de licitação têm a função de definir o **procedimento e o fluxo processual** a serem seguidos, de maneira específica, ao longo de uma determinada licitação.

Lembre-se com a **efetivação da Lei n. 14.133/2021**, passamos a dispor de **somente cinco modalidades de licitação**.

5



1 Concorrência: É a modalidade de licitação **destinada a contratações de grande vulto**, onde qualquer interessado pode participar e os critérios de julgamento estão previamente estabelecidos no edital.



2 Concurso: Utilizado para **escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos**, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.



3 Diálogo Competitivo: Modalidade em que **a administração pública dialoga com licitantes previamente qualificados para desenvolver uma ou mais soluções adequadas às suas necessidades**, seguido por uma fase de apresentação das propostas finais.



4 Pregão: Modalidade destinada à **aquisição de bens e serviços comuns**, onde os licitantes apresentam propostas de preços em sessão pública, sendo a adjudicação feita ao licitante que ofertar a proposta mais vantajosa.



5 Leilão: Modalidade destinada à **venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

PODE USAR TAMBÉM PROCEDIMENTOS AUXILIARES (ART. 78).



ATENÇÃO!

- Não pode criar outras modalidades.
- Não pode misturar modalidades.

DICA

INTRODUÇÃO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS II

TIPOLOGIAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS



→ Há quatro categorias distintas de políticas públicas, variando de acordo com os objetivos e a extensão da medida adotada:

POLÍTICAS DISTRIBUTIVAS:

São políticas que visam **distribuir recursos, benefícios** ou **oportunidades** de forma mais equitativa entre os membros da sociedade.

SE UM BAIRRO ENFRENTA PROBLEMAS COM ENCHENTES, POR EXEMPLO, O GOVERNO PODE **DIRECIONAR POLÍTICAS** PARA MELHORAR A INFRAESTRUTURA OU PARA AJUDAR A COMUNIDADE A REPARAR POSSÍVEIS DANOS CAUSADOS PELAS CHUVAS.

POLÍTICAS CONSTITUTIVAS:

Essas políticas têm como objetivo **estabelecer** ou **alterar** as **regras** e **instituições** fundamentais da **sociedade**, moldando a estrutura e o funcionamento do sistema político e econômico.

- UM EXEMPLO DESSE TIPO DE POLÍTICA É A DIVISÃO DA **RESPONSABILIDADE EDUCACIONAL NO PAÍS**:
- **EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL 1:** RESPONSABILIDADE DOS **MUNICÍPIOS**;
 - **ENSINO FUNDAMENTAL 2 E ENSINO MÉDIO:** RESPONSABILIDADE DOS **ESTADOS**;
 - **ENSINO SUPERIOR:** RESPONSABILIDADE DO **GOVERNO FEDERAL**.

POLÍTICAS REDISTRIBUTIVAS:

Ao contrário das políticas distributivas, as políticas redistributivas buscam **redistribuir** recursos, geralmente de **forma progressiva**, dos grupos mais ricos para os mais pobres.

ISSO ACONTECE COM OS FINANCIAMENTOS ESTUDANTIS, QUE CONTAM COM UM FUNDO NO QUAL MUNICÍPIOS E ESTADOS CONTRIBUEM FINANCEIRAMENTE E QUE, DEPOIS, É **REDISTRIBUÍDO** CONFORME AS MATRÍCULAS DE CADA LOCAL. OUTRO EXEMPLO É O PRÓPRIO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

POLÍTICAS REGULATÓRIAS:

São **políticas destinadas a regular o comportamento** dos **indivíduos, empresas** e **organizações**, com o objetivo de proteger o interesse público, promover a concorrência justa e garantir a segurança e o bem-estar da população.

ESSAS POLÍTICAS SÃO APRESENTADAS EM **FORMA DE LEI**, COMO É O CASO DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO, QUE DISPÕE SOBRE AS REGRAS DE TRÂNSITO E DETERMINA AS PENALIDADES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DESSAS NORMAS.

GUARDE ESSA INFORMAÇÃO PARA SUA PROVA!

Enquanto as políticas **distributivas** se concentram em garantir que os recursos sejam **acessíveis** a todos, as políticas **redistributivas** buscam ativamente **corrigir desigualdades redistribuindo recursos** de forma mais **equitativa**.

DICA

CICLOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS I

CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS



Os ciclos de políticas públicas ilustram as **diferentes etapas que uma política percorre**, desde a identificação do problema até a sua implementação, avaliação e possível revisão.

O desenvolvimento de políticas públicas é um **processo dinâmico** que envolve diversos **atores, formais e informais**, com distintos **níveis de poder**, interagindo em várias **esferas** para discutir, aprovar e implementar políticas.

Os ciclos frequentemente incorporam etapas como **definição da agenda, formulação, decisão, implementação e avaliação**:

- Durante esse processo, os atores **negociam politicamente**, respeitando as limitações do ambiente institucional.
- Suas ações são **moldadas** por suas **preferências** e pelos **incentivos disponíveis**, todos dentro dessas condições.
- A **cooperação** entre os diferentes atores é crucial para a **produção de políticas públicas**, sendo um elemento fundamental nesse cenário.



O ciclo de políticas públicas tem como principal objetivo **guiar a criação de políticas públicas por meio de um processo** com cinco etapas, conforme será detalhado a seguir.

DICA

POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS HUMANOS VI

DESAFIOS À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE DIREITOS HUMANOS



A realização de **metas políticas** ou **diretrizes normativas** em projetos e ações concretas, gerenciadas através das estruturas burocráticas estatais e resultando na prestação de serviços e produtos, apresenta uma **série de desafios complexos** que exigem abordagens específicas por parte dos gestores públicos.

Para lidar com esses **desafios**, são propostas três **perspectivas distintas**.

- A primeira se baseia na **experiência** e nos **conhecimentos acumulados pela literatura internacional** sobre a **implementação de políticas públicas** em geral.
- A segunda considera os **desafios de implementação** dentro do **contexto político e institucional brasileiro**.
- Por fim, a terceira perspectiva reflete sobre a **aplicação da transversalidade**, um elemento particularmente **importante** em **políticas relacionadas aos direitos humanos**.

- A implementação de políticas de direitos humanos apresenta desafios complexos que requerem um **desenho organizacional** e **institucional adequado** para **antecipar problemas** e **alcançar os objetivos desejados**.

- No atual cenário político e institucional do Brasil, diversos atores, processos e recursos precisam ser **coordenados** para a implementação de uma política, envolvendo burocracias de diferentes órgãos e níveis governamentais, parlamentares, comissões legislativas, processos judiciais e organizações da sociedade civil.

- Cada política, programa ou projeto requer um **arranjo institucional bem estruturado** para **capacitar o Estado** na **execução eficaz de políticas públicas**, influenciando suas capacidades de alcançar objetivos.
- Isso envolve organizações, recursos, competências, instrumentos legais, coordenação, transparência, prestação de contas e controle.



DICA

FEDERALISMO E DESCENTRALIZAÇÃO III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS PROGRAMAS NACIONAIS



→ A organização e operação dos programas nacionais no Brasil são **fundamentais** para a eficaz **implementação de políticas públicas** em diversas áreas.

→ Esses programas são **projetados** para abordar questões específicas e atingir metas preestabelecidas, muitas vezes envolvendo diversos setores da sociedade.



Alguns exemplos de programas nacionais de políticas públicas incluem o *Bolsa Família*, *Auxílio Inclusão*, *Minha Casa Minha Vida*, *Fies*, *Prouni*, *Farmácia Popular* e *Mais Médicos*.

Geralmente, esses programas têm **metas alinhadas com os interesses e necessidades do país como um todo**, abrangendo setores como saúde, educação, segurança e meio ambiente.

- A organização desses programas envolve a **ativa participação dos Estados e Municípios**, com definição de metas, estratégias e execução de ações descentralizadas, levando em consideração as realidades locais.

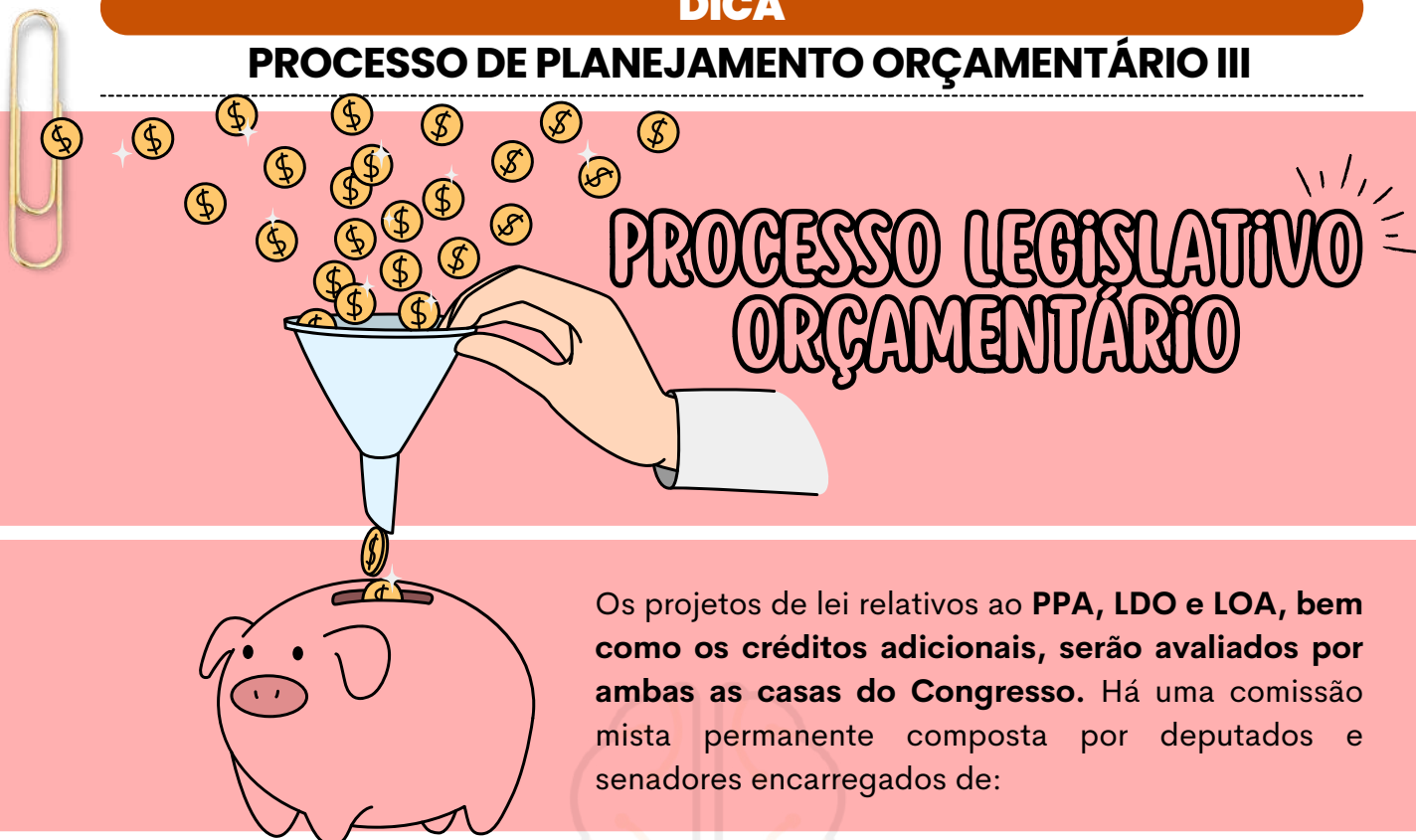
Mesmo com a **descentralização**, é essencial **manter a coordenação em nível nacional**.

- Os **órgãos federais** geralmente lideram a **elaboração e supervisão desses programas**, assegurando **coesão e alinhamento** com as diretrizes centrais do governo. A alocação de **recursos financeiros** desempenha um papel crucial.
- Mecanismos são estabelecidos para **transferir recursos da União para Estados e Municípios**, garantindo a viabilidade financeira da implementação dos programas. Além disso, sistemas de **monitoramento e avaliação** são implementados para acompanhar o progresso e a eficácia dos programas, com indicadores específicos e prestação de contas pelos entes federativos.
- A **descentralização** possibilita uma **melhor adaptação dos programas às realidades locais**, favorecendo a eficácia das ações diante das diversas características regionais do Brasil.



DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO III



Os projetos de lei relativos ao PPA, LDO e LOA, bem como os créditos adicionais, serão avaliados por ambas as casas do Congresso. Há uma comissão mista permanente composta por deputados e senadores encarregados de:

- ✓ Analisar e emitir parecer sobre os projetos de lei acima mencionados, além de revisar as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República.
- ✓ Examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos na Constituição.

ANOMIA ORÇAMENTÁRIA

e que precisamos saber?

A anomia orçamentária **ocorre quando um novo exercício financeiro é iniciado sem a aprovação da Lei Orçamentária**. As situações que podem causar essa anomalia são:

- O Chefe do Executivo **não envia o projeto de lei dentro do prazo estabelecido;**
- O **Projeto é rejeitado pela Casa Legislativa;**
- A **Lei Orçamentária não é votada pelo Congresso Nacional.**

Jurisprudência

- **Informativo 1034:** Normas estaduais que impõem a lei orçamentária antes das Emendas Constitucionais 86/2015 e 100/2019 são consideradas inconstitucionais.
- **Informativo 1015:** É inconstitucional que as normas estaduais estabeleçam um limite diferente do imposto pelo artigo 166 da Constituição Federal para a aprovação de emendas parlamentares impositivas.



DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VII



CRÉDITO
ORÇAMENTÁRIO INICIAL

Entendemos por crédito orçamentário inicial ou ordinário o **crédito aprovado pela lei orçamentária anual, que consta dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas estatais.**

o que precisamos saber?

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é **composta por créditos orçamentários que contêm dotações financeiras para a execução dos programas governamentais, criados pela combinação de categorias classificatórias e contas.** A dotação representa o valor disponível no crédito orçamentário e define o limite de recursos financeiros autorizados.

TIPOS DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Os créditos orçamentários **são autorizações constantes na Lei Orçamentária para a realização de despesas.**

Créditos Adicionais

Os créditos adicionais são autorizações de despesas não incluídas ou insuficientemente dotadas na lei de orçamento. Eles podem ser classificados da seguinte forma:

- ✓ **Suplementares:** destinam-se a reforçar a dotação orçamentária.
- ✓ **Especiais:** destinam-se a despesas para as quais não há dotação orçamentária específica.
- ✓ **Extraordinários:** destinam-se a despesas urgentes e imprevisíveis, como em caso de guerra ou calamidade pública.



DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 IV

LEI DE RESPONSABILIDADE
FISCAL IV



quais são as sanções da lei de responsabilidade fiscal?

As sanções previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal são, em sua maioria, são restrições impostas aos **órgãos públicos** relacionadas à criação de cargos, concessão de vantagens, provimento de cargos públicos, realização de atos que resultem em aumento de despesas e impedimentos relacionados ao recebimento de verbas.

Além das sanções da LC nº 101/00, é importante mencionar a existência de um capítulo no Código Penal intitulado "**Crimes contra as finanças públicas**", que foi incluído pela Lei 10.028/00.

Entre as **condutas** consideradas **criminosas**, destacam-se:



Ordenar, autorizar ou realizar **operação de crédito**, interno ou externo, sem prévia **autorização legislativa** (art. 359-A do Código Penal);

Ordenar despesa **não autorizada por lei** (art. 359-D do Código Penal);



Ordenar, autorizar ou executar ato que **acarrete aumento de despesa total com pessoal**, nos **cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato ou da legislatura** (art. 359-G do Código Penal).

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a **despesa total com pessoal**, em cada **período de apuração e em cada ente da Federação**, **não** poderá **exceder os percentuais da receita corrente líquida**, a seguir discriminados:

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

50% da da receita corrente líquida (RCL), assim divididos:

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério Público

Para os municípios

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

54%

Executivo

6%

*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

49%

Executivo

6%

Judiciário

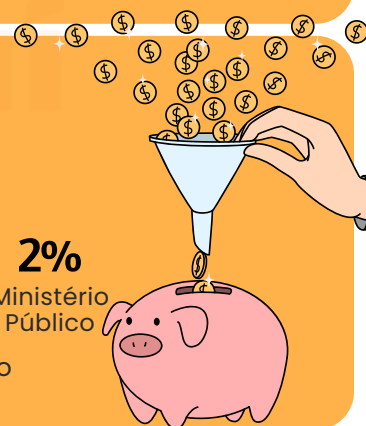
3%

*Legislativo

2%

Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



SANÇÕES PARA QUEM ULTRAPASSAR OS LIMITES (se gastos totais com pessoal ultrapassarem 95% do limite estabelecido)

• **Interrupção de transferências voluntárias** (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal

• **Impedimento de contratação** de operações de crédito

• **Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes** (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

• Impossibilidade para a **obtenção de garantias da União** para a contratação de operações de crédito externo

• O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que **ultrapassar** os limites pode ter o **mandato cassado e está sujeito a multa de 30%** dos vencimentos anuais, bem como **inabilitação** para o **exercício da função pública e detenção**, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos

DICA

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE VI

LXXII – conceder-se-á "habeas-data":

- a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;
- b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

Previsão constitucional: Art. 5º, LXXII, CF.



HABEAS DATA

"Remédio constitucional" cujo objetivo é **assegurar o direito à informação e à intimidade**.

Ação **gratuita**. No entanto, **é imprescindível** a assistência advocatícia para que essa ação seja impetrada.



O habeas data pode ser usado para **obter dados** em bancos de dados públicos, como a Receita Federal, ou privados, mas de caráter público, como os de serviços de proteção ao crédito – popularmente conhecidos como SPC – ou os cadastros de consumidores.

Permite que o cidadão em questão, identificado legalmente como impetrante, **tenha acesso às informações contidas nos bancos de dados governamentais** em seu nome, bem como **solicitar que essas informações sejam corrigidas ou retificadas**.

Não se esqueça!

Qualquer indivíduo, seja pessoa física ou jurídica, de nacionalidade brasileira ou estrangeira, **tem o direito de entrar com um habeas data**. Este é um tipo de ação estritamente pessoal, que **não pode ser utilizada para obter acesso a informações pertencentes a terceiros**.



DICA

DA NACIONALIDADE
PARTE IV

ALÍNEA "B"

b) os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

Previsão constitucional: Art. 12º, I, CF.

Vamos entender isso?

Na alínea "b" da Constituição, é estipulado que **indivíduos nascidos fora do Brasil podem ser considerados brasileiros natos** se tiverem um pai ou mãe brasileiros, desde que pelo menos um deles esteja trabalhando para a República Federativa do Brasil.

É importante destacar que o legislador constituinte optou por usar o princípio do "**jus sanguinis**" aqui, a **obtenção da nacionalidade** segundo essa regra demanda o **cumprimento simultâneo de dois critérios**:



Ser **descendente** de um **pai brasileiro** ou uma **mãe brasileira**, ou de ambos.



Pelo menos **um dos pais**, ou ambos, **devem estar prestando serviços para o Brasil** no exterior.

curiosidade!

Q "jus sanguinis" X



jus sanguinis deriva do latim e significa "direito de sangue". Garante ao indivíduo o direito à cidadania de um país por meio de sua ascendência.

Q "jus solis" X



jus solis: deriva do latim e significa "direito de solo". Garante ao indivíduo o direito à nacionalidade do lugar onde nasceu.



DICA

DIREITOS POLÍTICOS – PARTE VII

CAPACIDADE ELEITORAL PASSIVA

A **capacidade eleitoral passiva** refere-se ao **direito de ser votado e ser elegível para cargos públicos**. Para que um indivíduo possa **adquirir a capacidade eleitoral passiva**, é **necessário que ele atenda aos requisitos estipulados pela Constituição** para a elegibilidade, além de **não se enquadrar em nenhuma das circunstâncias de inelegibilidade**, que são situações que impedem o exercício da capacidade eleitoral passiva.

Vamos ver quais são os requisitos de elegibilidade?

SÃO CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Esses incisos costumam ser cobrados em sua literalidade. Memorize-o!

§ 3º - São condições de elegibilidade, na forma da lei:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o pleno exercício dos direitos políticos;
- III - o alistamento eleitoral;
- IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;
- V - a filiação partidária;
- VI - a idade mínima de:

35

TRINTA E CINCO ANOS

para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

30

TRINTA ANOS

para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

21

VINTE E UM ANOS

Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice Prefeito e juiz de paz;

18

DEZOITO ANOS

para Vereador.

Previsão constitucional: Art.14, §3º, CF.

LEMBRE-SE!



A elegibilidade **somente será possível pelo cumprimento cumulativo de todos os requisitos** acima relacionados.

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II

SANÇÕES



As sanções constitucionalmente previstas para casos de improbidade administrativa estão dispostas no artigo 37, parágrafo 4º, da Constituição Federal do Brasil.

Essas sanções incluem:

-  **Perda da função pública:** O agente público condenado por improbidade administrativa **pode ser afastado do cargo, emprego ou função pública que esteja exercendo, além de ficar proibido de assumir cargos públicos** futuramente.
-  **Indisponibilidade dos bens:** A indisponibilidade dos bens significa que **os bens do agente podem ser bloqueados ou indisponibilizados, impedindo sua venda, transferência ou alienação** de forma a assegurar que, caso a condenação seja confirmada, os recursos estejam disponíveis para ressarcir o dano causado ao erário.
-  **Ressarcimento ao erário:** O agente público ou particular responsável pela improbidade administrativa **é obrigado a reparar integralmente o dano causado aos cofres públicos ou ao patrimônio do Estado.**
-  **Suspensão dos direitos políticos:** A suspensão dos direitos políticos **implica na privação temporária do direito de votar e ser votado em eleições.** O período de suspensão varia de acordo com a gravidade da conduta.

mnemônico

PIRS

Perda da função pública;
Indisponibilidade dos bens;
Ressarcimento ao erário;
Suspensão dos direitos políticos;



DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA III

ENRIQUECIMENTO ILÍCITO



Entendendo o Primeiro Ato de Improbidade Administrativa

- O primeiro conjunto de atos de improbidade administrativa é provavelmente o mais comum e evidente para a população em geral.

A Lei de Improbidade Administrativa **combate a corrupção entre agentes públicos que recebem vantagens financeiras de terceiros interessados em subverter a Administração Pública para seus próprios interesses**. A parte de enriquecimento ilícito da lei ataca diretamente as diferentes formas de corrupção.

- O Art. 9º da Lei de Improbidade Administrativa, que foi alterado pela Lei 14.230/14, **estabelece que o enriquecimento ilícito por meio da obtenção de vantagem patrimonial indevida em razão do cargo deve ter ocorrido por meio de prática dolosa**.

- receber propina (em dinheiro ou bens) para facilitar ou praticar qualquer ato que seja de interesse de terceiros dentro da administração pública ;
- receber propina ou aceitar promessa de vantagem econômica para tolerar a exploração ou prática de jogos de azar, lenocínio, de narcotráfico, contrabando, usúria ou outras atividades ilícitas;
- se utilizar, em benefício próprio, de quaisquer bens móveis, ou do trabalho do trabalho de servidores, empregados ou terceiros contratados pela administração pública, utilizar dos bens públicos para aumentar o patrimônio próprio.

A nova lei de improbidade administrativa **alterou a redação de alguns incisos para determinar de maneira mais precisa as condutas criminosas**.

- Por exemplo, no inciso VI, **a obtenção de enriquecimento ilícito pode ocorrer por meio do recebimento de propina** para "fazer declaração falsa sobre qualquer dado técnico que envolva obras públicas". Antes, a declaração falsa se referia somente a "medição e avaliação de obras públicas."
- Outra mudança pode ser observada no inciso VII, que agora **oferece condições de defesa mais justas ao agente público acusado**, com a inclusão da seguinte parte destacada: "adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, de cargo, de emprego ou de função pública, e em razão deles, bens de qualquer natureza, decorrentes dos atos descritos no caput deste artigo, cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público, assegurada a demonstração pelo agente da licitude da origem dessa evolução".

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS VI

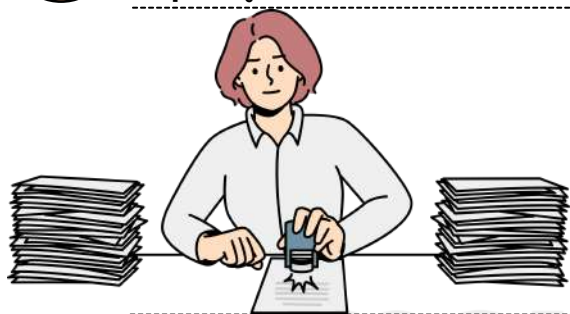
PROTOCOLO



O Protocolo é responsável por um conjunto de operações que permitem o **controle do fluxo documental em uma instituição**, garantindo a recuperação e o acesso às informações.



Suas atividades incluem o **recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos**.



O Protocolo assegura que os **documentos sejam adequadamente registrados e encaminhados aos setores ou pessoas responsáveis**. Ele funciona como um ponto central para a entrada e saída de documentos, estabelecendo processos eficientes e seguros.

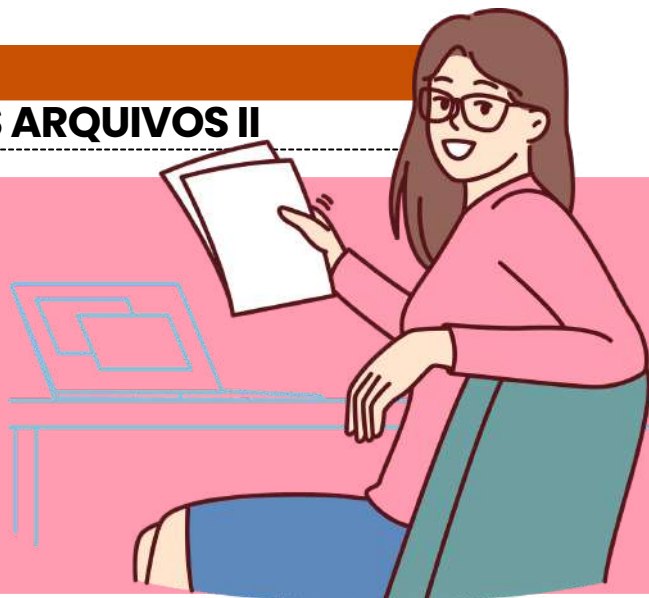
- No momento do recebimento, os documentos são registrados no Protocolo, geralmente por meio de um **sistema de controle numérico, alfanumérico ou eletrônico**. Essa etapa garante que **cada documento seja devidamente identificado e rastreável ao longo de seu fluxo**.
- Após o registro, o **Protocolo distribui os documentos para os setores ou indivíduos competentes, levando em consideração o assunto e a urgência**. Essa distribuição pode ser feita fisicamente, por meio de malotes ou correspondências, ou digitalmente, por meio de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
- Durante a tramitação dos documentos, o **Protocolo acompanha seu progresso, registrando eventuais despachos, anotações ou encaminhamentos**. Isso permite o controle e a monitoração das atividades relacionadas aos documentos, evitando perdas, atrasos ou extravios.
- Por fim, o Protocolo é responsável pela **expedição dos documentos, ou seja, pela sua saída da instituição**. Isso pode ocorrer quando os documentos são enviados para outros órgãos, instituições ou destinatários externos, ou quando são arquivados de forma definitiva.



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II

CLASSIFICAÇÃO QUANTO
À ENTIDADE
MANTENEDORA



- ✓ A classificação dos documentos segundo a entidade mantenedora diz respeito ao **órgão, departamento, instituição ou entidade responsável** por guardar e gerenciar esses documentos.
- ✓ É importante lembrar que, dependendo da entidade mantenedora, os documentos podem ser armazenados em locais distintos.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

A classificação dos documentos por entidade mantida é importante para **determinar a responsabilidade pela gestão e guarda dos documentos**, bem como para **definir as limitações de acesso**.

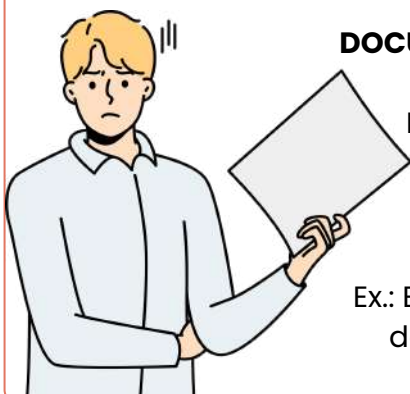


DOCUMENTOS PÚBLICOS

podem ser acessados pelo público.
Ex.: Agências governamentais, prefeituras, câmaras legislativas, ministérios, instituições educacionais públicas, entre outros.

DOCUMENTOS PRIVADOS

normalmente têm acesso restrito.
Ex.: Empresas, ONGs, instituições de caridade, instituições de ensino privado, entre outros.



DOCUMENTOS DAS ENTIDADES SEMIFISCAIS/ECONOMIA MISTA
o acesso pode variar.

Ex.: Empresas estatais, empresas públicas, bancos de desenvolvimento, entre outros.

DOCUMENTOS DE ENTIDADES DE TERCEIROS

o acesso pode variar.

Ex.: Empresas de armazenamento de documentos, empresas de gestão de registros, empresas de gerenciamento de informações, entre outros.

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para
o **Concurso da SAPE/SC!**

Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.ai**

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2026?

Então...

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA



Obstáculo é aquilo que
você vê quando tira os
olhos do seu **propósito**.

→ [Acesse nosso Instagram](#)