



CÓD: OP-072JN-24
7908403550586

PRF

POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL

Agente Administrativo- Classe A, Padrão I

***A APOSTILA PREPARATÓRIA É ELABORADA
ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL OFICIAL COM BASE NO EDITAL
ANTERIOR, PARA QUE O ALUNO ANTECIPE SEUS ESTUDOS.***

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	7
2. Tipologia textual	7
3. Ortografia oficial	8
4. Acentuação gráfica.....	8
5. Emprego das classes de palavras	9
6. Emprego do sinal indicativo de crase.....	15
7. Sintaxe da oração e do período	16
8. Pontuação	19
9. Concordância nominal e verbal	23
10. Regências nominal e verbal	25
11. Significação das palavras.....	26
12. Redação de correspondências oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República)	26

Ética e Conduta Pública

1. Ética e moral; Ética, princípios e valores.....	47
2. Ética e democracia: exercício da cidadania.....	49
3. Ética e função pública	50
4. Ética no Setor Público: Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público	52
5. Decreto nº 6.029/2007 (Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal)	56
6. Lei nº 8.112/1990 e alterações – regime disciplinar: deveres e proibições, acumulação de cargos, responsabilidades, penalidades	58
7. Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa	61

Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas.....	73
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	73
3. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis De Morgan	77
4. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem	82
5. Princípios de contagem e probabilidade.....	85
6. Operações com conjuntos	88
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	90

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição: Conceito, classificações, princípios fundamentais	91
2. Direitos e garantias fundamentais	100
3. Direitos e deveres individuais e coletivos	101

ÍNDICE

4. direitos sociais	104
5. direitos a nacionalidade, cidadania	106
6. direitos políticos, partidos políticos	107
7. Organização político-administrativa: União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios	109
8. Administração pública: Disposições gerais, servidores públicos.....	116
9. Poder Legislativo: Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores.....	123
10. Poder Judiciário: Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Competências. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Composição e competências	135
11. Funções essenciais à justiça: Ministério público, advocacia e defensoria públicas	146

Noções de Direito Administrativo

1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição ..	153
2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário	164
3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos servidores públicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades; Lei nº 8.112/1990 e alterações.....	169
4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar	181
5. Princípios básicos da administração; Responsabilidade objetiva da administração	212
6. Improbidade administrativa.....	222
7. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação	232
8. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada	244
9. Lei nº 14.133/2021	245
10. Lei nº 9.784/1999: processo administrativo no âmbito da administração pública federal.....	299

Noções de Administração

1. A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado: Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	313
2. Excelência nos serviços públicos.....	319
3. Excelência na gestão dos serviços públicos	322
4. Gestão de Pessoas: Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público.....	330
5. Planejamento estratégico de RH.....	333
6. Comportamento, clima e cultura organizacional	333
7. Gestão por competências e gestão do conhecimento	340
8. Qualidade de vida no trabalho	349
9. Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	352
10. Liderança, motivação e satisfação no trabalho	354
11. Gestão de desempenho	360
12. Recrutamento e seleção de pessoas; Análise e descrição de cargos	361
13. Educação, treinamento e desenvolvimento; Educação corporativa; Educação à distância	370

Noções de Arquivologia

- | | |
|---|-----|
| 1. Arquivística: princípios e conceitos..... | 377 |
| 2. Gestão de documentos: Protocolo; recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo; Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo | 378 |
| 3. Preservação e conservação de documentos de arquivo..... | 395 |

Noções de Informática

- | | |
|---|-----|
| 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações | 401 |
| 2. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico | 414 |
| 3. Grupos de discussão | 416 |
| 4. de busca e pesquisa | 418 |
| 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de Informações e conceitos básicos de Segurança da Informação..... | 419 |

Legislação Relativa à PRF

- | | |
|--|-----|
| 1. Art.144 da Constituição Federal - Perfil constitucional: funções institucionais | 429 |
| 2. Art. 20 da Lei nº 9.503/1997..... | 429 |
| 3. Decreto nº 1.655/1995 | 430 |
| 4. Decreto nº 6.061/2007 | 431 |

Conteúdo Digital:

Legislação Relativa à PRF

- | | |
|---|---|
| 1. .144 da Constituição Federal - Perfil constitucional: funções institucionais | 3 |
| 2. Art. 20 da Lei nº 9.503/1997..... | 3 |
| 3. Decreto nº 1.655/1995 | 4 |
| 4. Decreto nº 6.061/2007 | 5 |

Conteúdo Digital

- Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são:

- Referência (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
- Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);
- Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);
- Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).

A redação oficial é elaborada **sempre** em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. Recomendações:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

São formas de tratamento vedadas:

- I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II - Vossa Senhoria;
- III - Vossa Magnificência;
- IV - doutor;
- V - ilustre ou ilustríssimo;
- VI - digno ou digníssimo; e
- VII - respeitável.

Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- I – A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

- Cabeçalho: O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

- Identificação do expediente:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Local e data:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

- Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar:

- a) vocativo;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:
 - a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
 - b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
 - c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
 - d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
 - e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Texto:

NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:	QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:
<ol style="list-style-type: none"> a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico; b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto. 	<ol style="list-style-type: none"> a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

- Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

- Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

- Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;

- Oxigenar as folhas várias vezes.

- *Higienização de documentos de arquivo* - materiais arquivísticos têm os seus suportes geralmente quebradiços, frágeis, distorcidos ou fragmentados. Isso se deve principalmente ao alto índice de acidez resultante do uso de papéis de baixa qualidade. As más condições de armazenamento e o excesso de manuseio também contribuem para a degradação dos materiais. Tais documentos têm que ser higienizados com muito critério e cuidado.

- *Documentos manuscritos* - os mesmos cuidados para com os livros devem ser tomados em relação aos manuscritos. O exame dos documentos, testes de estabilidade de seus componentes para o uso dos materiais de limpeza mecânica e critérios de intervenção devem ser cuidadosamente realizados.

- *Documentos em grande formato*

- *Desenhos de Arquitetura* – Os papéis de arquitetura (no geral em papel vegetal) podem ser limpos com pó de borracha, após testes. Pode-se também usar um cotonete - bem enxuto e embebido em álcool. Muito sensíveis à água, esses papéis podem ter distorções causadas pela umidade que são irreversíveis ou de difícil remoção.

- *Posters (Cartazes)* – As tintas e suportes de posters são muito frágeis. Não se recomenda limpar a área pictórica. Todo cuidado é pouco, até mesmo na escolha de seu acondicionamento.

- *Mapas* – Os mapas coloridos à mão merecem uma atenção especial na limpeza. Em mapas impressos, desde que em boas condições, o pó de borracha pode ser aplicado para tratar grandes áreas.

9. Pequenos reparos

Os pequenos reparos são diminutas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas pequenas intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica e têm a função de melhorar o estado de conservação dos documentos. Caso esses critérios não sejam obedecidos, o risco de aumentar os danos é muito grande e muitas vezes de caráter irreversível.

Os livros raros e os documentos de arquivo mais antigos devem ser tratados por especialistas da área. Os demais documentos permitem algumas intervenções, de simples a moderadas. Os materiais utilizados para esse fim devem ser de qualidade arquivística e de caráter reversível. Da mesma forma, toda a intervenção deve obedecer a técnicas e procedimentos reversíveis. Isso significa que, caso seja necessário reverter o processo, não pode existir nenhum obstáculo na técnica e nos materiais utilizados.

Toda e qualquer procedimento acima citada obrigatoriamente deve ser feito com o uso dos EPIs – Equipamentos de Proteção Individual – tais como avental, luva, máscara, toucas, óculos de proteção e pró-pé/bota, a fim de evitar diversas manifestações alérgicas, como rinite, irritação ocular, problemas respiratórios, protegendo assim a saúde do profissional.⁵

⁵Adaptado de Norma Cianflone Cassares

QUESTÕES

1. CESPE / CEBRASPE - 2023 - TJ-ES

Com base na legislação arquivística, julgue o seguinte item.

O estabelecimento de diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos é competência do Arquivo Nacional.

() Certo

() Errado

2. CESPE - 2018 - ABIN

Acerca de princípios e de conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

Os arquivos de um órgão público existente há mais de cem anos fazem parte de um fundo aberto.

() Certo

() Errado

3. CESPE - 2018 - ABIN

Com relação à gestão da informação e à ética do profissional de arquivo, julgue o próximo item.

A gestão da informação favorece a celeridade ao acesso a documentos mantidos em arquivos, a otimização de atividades e contribui para a excelência no atendimento.

() Certo

() Errado

4. CESPE / CEBRASPE - 2020 - Ministério da Economia

No que diz respeito a recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos, julgue o item subsequente.

Apenas quando se tratar de servidores da alta administração será feita a emissão de documentos de caráter particular pelo órgão ou pela entidade da administração pública federal.

() Certo

() Errado

5. CESPE / CEBRASPE - 2021 - PG-DF

A respeito de protocolo, julgue o item a seguir.

Correspondências de caráter sigiloso e particular recebidas pelo protocolo devem ser devolvidas ao remetente.

() Certo

() Errado

6. CESPE / CEBRASPE - 2021 - PG-DF

A respeito de protocolo, julgue o item a seguir.

A classificação das correspondências é atribuição do protocolo.

() Certo

() Errado

7. CESPE / CEBRASPE - 2021 - PG-DF

A respeito de protocolo, julgue o item a seguir.

Na expedição de documentos é opcional o envio de cópias ao setor de arquivamento.

() Certo

() Errado

8. CESPE / CEBRASPE - 2022 - PC-PB

Assinale a opção correta quanto aos procedimentos de protocolo.

- (A) A classificação das correspondências é feita durante a expedição.
- (B) Os documentos particulares não devem ser recebidos pelo protocolo.
- (C) Os documentos ostensivos são abertos e analisados no protocolo.
- (D) A documentação encaminhada às unidades administrativas necessita, obrigatoriamente, de guia de encaminhamento.
- (E) O protocolo não recebe cópias na expedição de documentos

9. CESPE / CEBRASPE - 2023 - PO-AL

Acerca da gestão da informação e de documentos, julgue o item subsecutivo

A classificação é uma função arquivística que deve ser aplicada antes da tabela de temporalidade.

- () Certo
- () Errado

10. CESPE / CEBRASPE - 2023 - PO-AL

Acerca da gestão da informação e de documentos, julgue o item subsecutivo

A ordenação e o arquivamento são feitos após a classificação dos documentos de arquivo.

- () Certo
- () Errado

11. CESPE / CEBRASPE - 2023 - PO-AL

Acerca da gestão da informação e de documentos, julgue o item subsecutivo

A tabela de temporalidade determina o tempo que documentos considerados históricos devem permanecer guardados.

- () Certo
- () Errado

12. CESPE / CEBRASPE - 2022 - PC-PB

No que se refere à preservação e à conservação de documentos de arquivo, julgue os próximos itens.

I O acervo deve ficar protegido da luz solar, ainda que essa atue como agente microbicida.

II As estantes deslizantes, por não apresentarem desvantagens, constituem uma boa opção para o armazenamento de documentos.

III Os níveis de umidade relativa do ar devem ser mantidos baixos, para que se evite a proliferação de microrganismos nocivos.

IV O dano causado pela radiação, nos documentos, relaciona-se ao tempo de exposição, e não à intensidade.

Assinale a opção correta.

- (A) Apenas o item I está certo.
- (B) Apenas o item II está certo.
- (C) Apenas o item IV está certo.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Apenas os itens III e IV estão certos.

13. CESPE / CEBRASPE - 2023 - TJ-ES

No que se refere à gestão de documentos e aos sistemas e às redes de arquivo, julgue o item seguinte.

No programa de gestão de documentos, o recolhimento faz parte da fase de utilização e conservação de documentos

- () Certo
- () Errado

14. CESPE / CEBRASPE - 2022 - PC-PB

O método de arquivamento

- (A) duplex e o decimal são opostos.
- (B) por assunto apresenta baixa complexidade.
- (C) numérico simples permite que o número de uma pasta seja reaproveitado, caso essa fique vaga.
- (D) dígito-terminal pode ocasionar aumento de erros de arquivamento.
- (E) numérico cronológico apresenta a numeração anotada na pasta.

15. CESPE / CEBRASPE - 2022 - TRT







Acerca da gestão de documentos, assinale a opção correta.

- (A) O protocolo deve realizar a abertura de documentos ostensivos, porém sem efetuar sua análise.
- (B) A eficiência dos arquivos independe dos usuários.
- (C) É atribuição do protocolo realizar a expedição do documento original e cópia, se houver.
- (D) O protocolo deve encaminhar as correspondências recebidas ao setor de destino, para que possam ser classificadas.
- (E) Ao arquivar o documento, as folhas em mau estado de conservação devem ser restauradas.

GABARITO

1	ERRADO
2	CERTO
3	CERTO
4	ERRADO
5	ERRADO
6	CERTO
7	ERRADO
8	C
9	CERTO
10	CERTO
11	ERRADO
12	A
13	ERRADO
14	C
15	E

ANOTAÇÕES

3		Botão atualizar a página
4		Barra de Endereço.
5		Adicionar Favoritos
6		Ajustes Gerais
7		Menus para a página atual.
8		Lista de Leitura

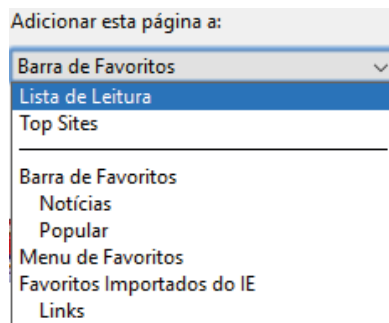
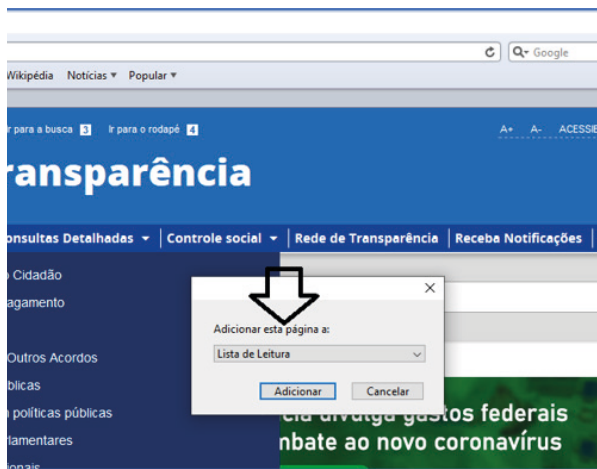
Perceba que o Safari, como os outros, oferece ferramentas bastante comuns.

Vejam algumas de suas funcionalidades:

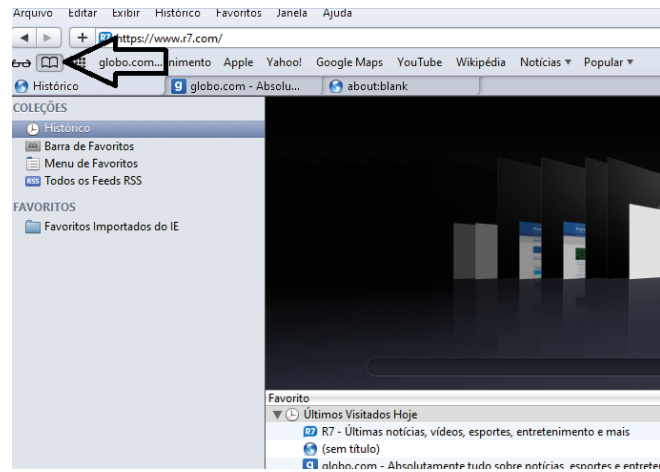
• **Lista de Leitura e Favoritos**

No Safari é possível adicionar sites à lista de leitura para posterior consulta, ou aos favoritos, caso deseje salvar seus endereços. Para adicionar uma página, clique no “+” a que fica à esquerda da barra de endereços, digite um nome ou mantenha o sugerido e pronto.

Por padrão, o Safari salva seus sites na lista de leitura, mas você pode criar pastas para organizar melhor seus favoritos. Para removê-lo, basta clicar em excluir.



• **Histórico e Favoritos**



• **Pesquisar palavras**

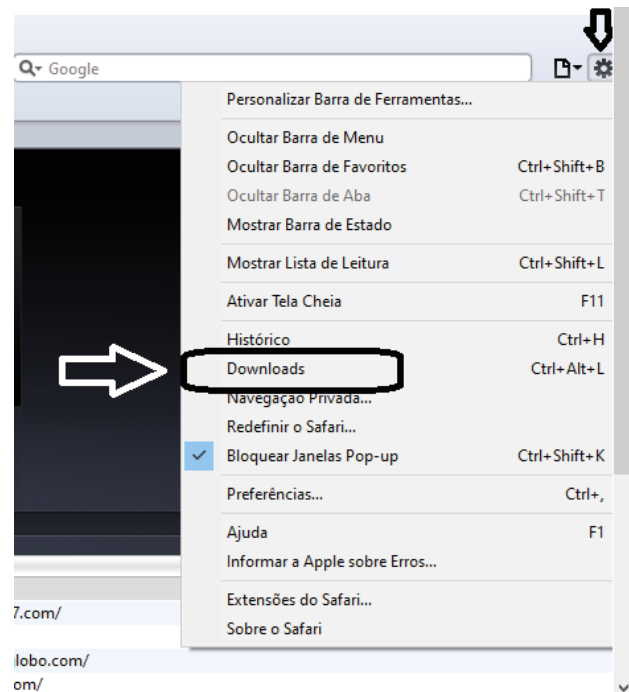
Muitas vezes, ao acessar um determinado site, estamos em busca de uma palavra ou frase específica. Neste caso utilizamos o atalho do teclado Ctrl + F, para abrir uma caixa de texto na qual podemos digitar parte do que procuramos, e será localizado.

• **Salvando Textos e Imagens da Internet**

Vamos navegar até a imagem desejada e clicar com o botão direito do mouse, em seguida salvá-la em uma pasta.

• **Downloads**

Fazer um download é quando se copia um arquivo de um algum site direto para o seu computador (texto, músicas, filmes etc.). Neste caso, o Safari possui um item no menu onde podemos ver o progresso e os downloads concluídos.



CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS E APLICATIVOS DE NAVEGAÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO

E-mail

O e-mail revolucionou o modo como as pessoas recebem mensagens atualmente¹. Qualquer pessoa que tenha um e-mail pode mandar uma mensagem para outra pessoa que também tenha e-mail, não importando a distância ou a localização.

Um endereço de correio eletrônico obedece à seguinte estrutura: à esquerda do símbolo @ (ou arroba) fica o nome ou apelido do usuário, à direita fica o nome do domínio que fornece o acesso. O resultado é algo como:

maria@apostilasopcao.com.br

Atualmente, existem muitos servidores de webmail – correio eletrônico – na Internet, como o Gmail e o Outlook.

Para possuir uma conta de e-mail nos servidores é necessário preencher uma espécie de cadastro. Geralmente existe um conjunto de regras para o uso desses serviços.

Correio Eletrônico

Este método utiliza, em geral, uma aplicação (programa de correio eletrônico) que permite a manipulação destas mensagens e um protocolo (formato de comunicação) de rede que permite o envio e recebimento de mensagens². Estas mensagens são armazenadas no que chamamos de caixa postal, as quais podem ser manipuladas por diversas operações como ler, apagar, escrever, anexar, arquivos e extração de cópias das mensagens.

Funcionamento básico de correio eletrônico

Essencialmente, um correio eletrônico funciona como dois programas funcionando em uma máquina servidora:

– **Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):** protocolo de transferência de correio simples, responsável pelo envio de mensagens.

– **Servidor POP3 (Post Office Protocol – protocolo Post Office) ou IMAP (Internet Mail Access Protocol):** protocolo de acesso de correio internet, ambos protocolos para recebimento de mensagens.

Para enviar um e-mail, o usuário deve possuir um cliente de e-mail que é um programa que permite escrever, enviar e receber e-mails conectando-se com a máquina servidora de e-mail. Inicialmente, um usuário que deseja escrever seu e-mail, deve escrever sua mensagem de forma textual no editor oferecido pelo cliente de e-mail e endereçar este e-mail para um destinatário que possui o formato “nome@dominio.com.br”. Quando clicamos em enviar, nosso cliente de e-mail conecta-se com o servidor de e-mail, comunicando-se com o programa SMTP, entregando a mensagem a ser enviada. A mensagem é dividida em duas partes: o nome do destinatário (nome antes do @) e o domínio, i.e., a máquina servidora de e-mail do destinatário (endereço depois do @). Com o domínio, o servidor SMTP resolve o DNS, obtendo o endereço IP do servi-

¹ <https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%27ado.pdf>

² <https://centraldefavoritos.com.br/2016/11/11/correio-eletronico-webmail-e-mozilla-thunderbird/>

dor do e-mail do destinatário e comunicando-se com o programa SMTP deste servidor, perguntando se o nome do destinatário existe naquele servidor. Se existir, a mensagem do remetente é entregue ao servidor POP3 ou IMAP, que armazena a mensagem na caixa de e-mail do destinatário.

Ações no correio eletrônico

Independente da tecnologia e recursos empregados no correio eletrônico, em geral, são implementadas as seguintes funções:

– **Caixa de Entrada:** caixa postal onde ficam todos os e-mails recebidos pelo usuário, lidos e não-lidos.

– **Lixeira:** caixa postal onde ficam todos os e-mails descartados pelo usuário, realizado pela função Apagar ou por um ícone de Lixeira. Em geral, ao descartar uma mensagem ela permanece na lixeira, mas não é descartada, até que o usuário decida excluir as mensagens definitivamente (este é um processo de segurança para garantir que um usuário possa recuperar e-mails apagados por engano). Para apagar definitivamente um e-mail é necessário entrar, de tempos em tempos, na pasta de lixeira e descartar os e-mails existentes.

– **Nova mensagem:** permite ao usuário compor uma mensagem para envio. Os campos geralmente utilizados são:

– **Para:** designa a pessoa para quem será enviado o e-mail. Em geral, pode-se colocar mais de um destinatário inserindo os e-mails de destino separados por ponto-e-vírgula.

– **CC (cópia carbono):** designa pessoas a quem também repassamos o e-mail, ainda que elas não sejam os destinatários principais da mensagem. Funciona com o mesmo princípio do Para.

– **CCo (cópia carbono oculta):** designa pessoas a quem repassamos o e-mail, mas diferente da cópia carbono, quando os destinatários principais abrirem o e-mail não saberão que o e-mail também foi repassado para os e-mails determinados na cópia oculta.

– **Assunto:** título da mensagem.

– **Anexos:** nome dado a qualquer arquivo que não faça parte da mensagem principal e que seja vinculada a um e-mail para envio ao usuário. Anexos, comumente, são o maior canal de propagação de vírus e malwares, pois ao abrirmos um anexo, obrigatoriamente ele será “baixado” para nosso computador e executado. Por isso, recomenda-se a abertura de anexos apenas de remetentes confiáveis e, em geral, é possível restringir os tipos de anexos que podem ser recebidos através de um e-mail para evitar propagação de vírus e pragas. Alguns antivírus permitem analisar anexos de e-mails antes que sejam executados: alguns serviços de webmail, como por exemplo, o Gmail, permitem analisar preliminarmente se um anexo contém arquivos com malware.

– **Filtros:** clientes de e-mail e webmails comumente fornecem a função de filtro. Filtros são regras que escrevemos que permitem que, automaticamente, uma ação seja executada quando um e-mail cumpre esta regra. Filtros servem assim para realizar ações simples e padronizadas para tornar mais rápida a manipulação de e-mails. Por exemplo, imagine que queremos que ao receber um e-mail de “joao@blabla.com”, este e-mail seja diretamente descartado, sem aparecer para nós. Podemos escrever uma regra que toda vez que um e-mail com remetente “joao@blabla.com” chegar em nossa caixa de entrada, ele seja diretamente excluído.