



# UFSM-RS

**UFSM-RS - UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
SANTA MARIA**

## **Assistente em Administração**

**EDITAL Nº50 - PROGEP/UFSM, DE 11 DE  
JULHO DE 2025**

**CÓD: OP-041JL-25  
7908403577736**

## **Língua Portuguesa**

1. Leitura de gêneros textuais: objetivo(s) do texto, temática, ideia principal e ideias secundárias;ponto de vista argumentos, estrutura composicional .....	9
2. Significação de palavras e expressões em contexto.....	16
3. A dimensão linguístico-textual da argumentação: mecanismos de referência e sequenciação, operadores argumentativos, modalizadores, seleção lexical, intensificadores, índices de avaliação.....	19
4. Vozes no texto: discurso citado e discurso relatado .....	22
5. Processos de formação de palavras .....	26
6. Emprego das classes de palavras .....	28
7. Organização do período simples e do período composto; Colocação dos termos na oração e das orações no período .....	35
8. Concordância verbal e nominal .....	39
9. Regência nominal e verbal (crase) .....	41
10. Pontuação .....	43

## **Legislação**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas respectivas emendas .....	53
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais e suas alterações.....	63
3. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021) e suas alterações.....	88
4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e suas alterações.....	105
5. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e suas alterações.....	107
6. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição e suas alterações.....	114
7. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e suas alterações.....	125
8. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública e suas alterações .....	143
9. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 , dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019) e suas alterações .....	147
10. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).(Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) e suas alterações.....	150
11. Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e suas alterações.....	164

12. Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria, aprovado pela Portaria 156 do Ministério da Educação, de 12 de março de 2014, alterado pelas Resoluções nº 023/2016; nº 037/2016; nº 016/2017; nº056/2021; nº 111/2022; nº 135/2023 e nº 157/2024 e suas alterações .....	172
13. Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Maria. Anexo da Resolução nº 016/2019,de 02/07/2019, alterado pelas Leis nº 12.772/2012 e Lei nº 12.863/2013 e pelo Decreto nº 9.725, de 12/03/2019. Alterado pelas Resoluções UFSM nº 008/2011; nº 021/2011; nº 030/2011; nº 043/2011; nº029/2012; nº 016/2013; nº 018/2013; nº 038/2013; nº 022/2014; nº 001/2015; nº 022/2015; nº002/2016; nº 008/2016; nº 019/2016; nº 023/2016; nº 027/2016; nº 038/2016 N. 014/2017; nº015/2017; nº 016/2017; nº 019/2017; nº 021/2017; nº 036/2017; nº 016/2018; nº 017/2018; nº 016/2020;nº 039/2021; nº 041/2021; nº 044/2021; nº 078/2022; nº 093/2022, nº 104/2022; nº 111/2022; nº122/2023; nº 134/2023; nº 152/2024 e nº 172/2024 e suas alterações.....	184
14. Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015. Dispõe sobre a mediação entre particulares com o meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública; altera a Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997, e o Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972; e revoga o § 2º do art. 6º da Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997 e suas alterações.....	215
15. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Leis nos 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003 e suas alterações.....	220
16. Resolução UFSM nº 064, de 03 de novembro de 2021. Disciplina a Política de Igualdade de Gênero da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e suas alterações.....	227

## **Conhecimentos Específicos**

### **Assistente em Administração**

1. Noções de Administração Pública.....	237
2. Gestão de Processos .....	239
3. Gestão de Projetos.....	241
4. Gestão de Riscos .....	242
5. Gestão de Pessoas .....	245
6. Governança.....	247
7. Ética e Integridade .....	249
8. Administração de Materiais .....	250
9. Conflitos e Mediação .....	257
10. Atendimento ao Público .....	257
11. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle.....	259
12. Orçamento Público; Princípios orçamentários.....	260
13. Ciclo orçamentário.....	262
14. Orçamento segundo a Constituição Federal de 1988 .....	263
15. Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA .....	269
16. Receita Pública; Despesa Pública .....	271
17. Controle e Prestação de Contas no Setor Público.....	273
18. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas respectivas emendas (artigos 18 a 43) Organização do Estado; Da Administração Pública .....	278
19. Princípios da Administração Pública .....	293
20. Atos administrativos .....	296
21. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e suas alterações.....	307

22.	Lei nº 14.133/2021 - Lei de licitações e contratos, e suas alterações.....	313
-----	--	-----

## ***Sistemas de Informação***

1.	Definição de Sistemas de Informação. Tipos de Sistemas de Informação (Sistemas de Processamento de Transações, Sistemas de Apoio à Decisão, Sistemas de Informação Executiva, Sistemas de Gestão Empresarial, Sistemas de Gestão De Relacionamento com o Cliente). Ciclo de Vida de um Sistema de Informação. Impacto dos sistemas de informação nas organizações..	331
2.	Modelagem de processos de negócio usando BPMN (Business Process Model and Notation) .....	332
3.	Sistemas de Gestão Empresarial (ERP - Enterprise Resource Planning). Sistemas de Gestão de Relacionamento com o Cliente (CRM - Customer Relationship Management) .....	335
4.	Segurança da informação. Conceitos Básicos de segurança da informação. Criptografia. Certificação Digital. Assinatura Digital. Segurança, Golpes e Ataques na Internet. Riscos e Proteções contra Vírus, Malware e Phishing.....	337
5.	Banco de dados. Conceitos de banco de dados. Modelagem de dados. Definição de tabelas, colunas e chaves primárias. Relações entre tabelas (relacionamentos). Normalização de dados .....	342
6.	Aplicativo: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).....	350

## ***Raciocínio lógico-matemático***

1.	Lógica. Proposições lógicas. Conectivos lógicos e operações lógicas. Implicação lógica e equivalência lógica. Tabelas-verdade. Linguagem corrente e linguagem simbólica. Quantificadores .....	391
2.	Argumentos lógicos dedutivos. Argumentos categóricos. Validade de argumentos com quantificadores.....	397
3.	Conjuntos numéricos e aplicações. Números naturais. Números inteiros. Números racionais. Números irracionais. Números reais. Fração.....	401
4.	Álgebra de conjuntos: operações com conjuntos numéricos .....	413
5.	Problemas envolvendo quantidades finitas .....	415
6.	Proporção e aplicações. Escalas.....	418
7.	Regra de três simples e composta .....	422
8.	Estatística. Quadros e tabelas. Gráficos (tipos e interpretação). Medidas de tendência central. Interpretação de dados estatísticos.....	423
9.	Análise combinatória e probabilidade. Análise combinatória. Regra da soma e regra do produto. Permutações. Arranjos. Combinações. Cálculo de probabilidades .....	427
10.	Sequências. Padrões numéricos. Padrões não numéricos. Progressões aritmética e geométrica.....	432
11.	Matemática financeira. Porcentagem . Operações financeiras. Sistema de Capitalização Simples. Sistema de Capitalização Composta. Descontos .....	437
12.	Geometria plana. Visualização geométrica. Área de figuras planas .....	442
13.	Geometria espacial.Volume de sólidos .....	445

## ***Redação Oficial***

1.	Redação Oficial: aspectos gerais, conceito, pronomes de tratamento, atributos e formatação de documentos oficiais; Padrão ofício: memorando e ofício; Comunicação oficial: ata, correio eletrônico e relatório.....	453
2.	Processo Eletrônico Nacional (PEN) .....	461
3.	Elementos de ortografia, de gramática e expressões em latim comuns na redação oficial.....	462

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## LEITURA DE GÊNEROS TEXTUAIS: OBJETIVO(S) DO TEXTO, TEMÁTICA, IDEIA PRINCIPAL E IDEIAS SECUNDÁRIAS; PONTO DE VISTA ARGUMENTOS, ESTRUTURA COMPOSICIONAL

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

### — Compreensão Geral do Texto

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

### — Textos Literários

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

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

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha

uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

### — Textos Não Literários

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

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

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

### — Estratégias de Compreensão

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

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

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

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

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

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

### Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

### – Importância da Compreensão Geral

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

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

### – Ponto de Vista ou Ideia Central Defendida pelo Autor

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

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

### – Textos Literários

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem cla-

ramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

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

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

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

### – Textos Não Literários

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

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

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

### – Como Identificar o Ponto de Vista e a Ideia Central

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

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

**2. Linguagem e Tom:** A escolha das palavras e o tom (objetivo, crítico, irônico, emocional) revelam muito sobre o ponto de vista do autor. Uma linguagem carregada de emoção ou uma sequência de dados e argumentos lógicos indicam como o autor quer que o leitor interprete o tema.

**3. Seleção de Argumentos:** Nos textos argumentativos, os exemplos, dados e fatos apresentados pelo autor refletem o ponto de vista defendido. Textos favoráveis a uma determinada posição tenderão a destacar aspectos que reforcem essa perspectiva, enquanto minimizam ou ignoram os pontos contrários.

**4. Conectivos e Estrutura Argumentativa:** Conectivos como “portanto”, “por isso”, “assim”, “logo” e “no entanto” são usados para introduzir conclusões ou para contrastar argumentos, ajudando a deixar claro o ponto de vista do autor. A organização do texto em blocos de ideias também pode indicar a progressão da defesa da tese.

**5. Conclusão:** Em muitos textos, a conclusão serve para reafirmar o ponto de vista ou ideia central. Neste momento, o autor resume os principais argumentos e reforça a posição defendida, ajudando o leitor a compreender a ideia principal.

### Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** No conto “A Cartomante”, de Machado de Assis, o narrador adota uma postura irônica, refletindo o ceticismo em relação à superstição. A ideia central do texto gira em torno da crítica ao comportamento humano que, por vezes, busca respostas mágicas para seus problemas, ignorando a racionalidade.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre os benefícios da alimentação saudável, o autor pode adotar o ponto de vista de que uma dieta equilibrada é fundamental para a prevenção de doenças e para a qualidade de vida. A ideia central, portanto, é que os hábitos alimentares influenciam diretamente a saúde, e isso será sustentado por argumentos baseados em pesquisas científicas e recomendações de especialistas.

### – Diferença entre Ponto de Vista e Ideia Central

Embora relacionados, ponto de vista e ideia central não são sinônimos. O ponto de vista refere-se à posição ou perspectiva do autor em relação ao tema, enquanto a ideia central é a mensagem principal que o autor quer transmitir. Um texto pode defender a mesma ideia central a partir de diferentes pontos de vista. Por exemplo, dois textos podem defender a preservação do meio ambiente (mesma ideia central), mas um pode adotar um ponto de vista econômico (focando nos custos de desastres naturais) e o outro, um ponto de vista social (focando na qualidade de vida das futuras gerações).

### – Argumentação

A argumentação é o processo pelo qual o autor apresenta e desenvolve suas ideias com o intuito de convencer ou persuadir o leitor. Em um texto argumentativo, a argumentação é fundamental para a construção de um raciocínio lógico e coeso que sustente a tese ou ponto de vista do autor. Ela se faz presente em diferentes tipos de textos, especialmente nos dissertativos, artigos de opinião, editoriais e ensaios, mas também pode ser encontrada de maneira indireta em textos literários e expositivos.

A qualidade da argumentação está diretamente ligada à clareza, à consistência e à relevância dos argumentos apresentados, além da capacidade do autor de antecipar e refutar possíveis contra-argumentos. Ao analisar a argumentação de um texto, é importante observar como o autor organiza suas ideias, quais recursos utiliza para justificar suas posições e de que maneira ele tenta influenciar o leitor.

### – Estrutura da Argumentação

A argumentação em um texto dissertativo-argumentativo, por exemplo, costuma seguir uma estrutura lógica que inclui:

**1. Tese:** A tese é a ideia central que o autor pretende defender. Ela costuma ser apresentada logo no início do texto, frequentemente na introdução. A tese delimita o ponto de vista do autor sobre o tema e orienta toda a argumentação subsequente.

**2. Argumentos:** São as justificativas que sustentam a tese. Podem ser de vários tipos, como argumentos baseados em fatos, estatísticas, opiniões de especialistas, experiências concretas ou raciocínios lógicos. O autor utiliza esses argumentos para demonstrar a validade de sua tese e persuadir o leitor.

**3. Contra-argumentos e Refutação:** Muitas vezes, para fortalecer sua argumentação, o autor antecipa e responde a possíveis objeções ao seu ponto de vista. A refutação é uma estratégia eficaz que demonstra que o autor considerou outras perspectivas, mas que tem razões para desconsiderá-las ou contestá-las.

**4. Conclusão:** Na conclusão, o autor retoma a tese inicial e resume os principais pontos da argumentação, reforçando seu ponto de vista e buscando deixar uma impressão duradoura no leitor.

### – Tipos de Argumentos

A argumentação pode utilizar diferentes tipos de argumentos, dependendo do objetivo do autor e do contexto do texto. Entre os principais tipos, podemos destacar:

**1. Argumento de autoridade:** Baseia-se na citação de especialistas ou de instituições renomadas para reforçar a tese. Esse tipo de argumento busca emprestar credibilidade à posição defendida.

**Exemplo:** “Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), uma alimentação equilibrada pode reduzir em até 80% o risco de doenças crônicas, como diabetes e hipertensão.”

**2. Argumento de exemplificação:** Utiliza exemplos concretos para ilustrar e validar o ponto de vista defendido. Esses exemplos podem ser tirados de situações cotidianas, casos históricos ou experimentos.

**Exemplo:** “Em países como a Suécia e a Finlândia, onde o sistema educacional é baseado na valorização dos professores, os índices de desenvolvimento humano são superiores à média global.”

**3. Argumento lógico (ou dedutivo):** É baseado em um raciocínio lógico que estabelece uma relação de causa e efeito, levando o leitor a aceitar a conclusão apresentada. Esse tipo de argumento pode ser dedutivo (parte de uma premissa geral para uma conclusão específica) ou indutivo (parte de exemplos específicos para uma conclusão geral).

**Exemplo dedutivo:** “Todos os seres humanos são mortais. Sócrates é um ser humano. Logo, Sócrates é mortal.”

**Exemplo indutivo:** “Diversos estudos demonstram que o uso excessivo de telas prejudica a visão. Portanto, o uso prolongado de celulares e computadores também pode afetar negativamente a saúde ocular.”

**4. Argumento emocional (ou patético):** Apela aos sentimentos do leitor, utilizando a emoção como meio de convencimento. Este tipo de argumento pode despertar empatia, compaixão, medo ou revolta no leitor, dependendo da maneira como é apresentado.

**Exemplo:** “Milhares de crianças morrem de fome todos os dias enquanto toneladas de alimentos são desperdiçadas em países desenvolvidos. É inaceitável que, em pleno século XXI, ainda enfrentemos essa realidade.”

**5. Argumento de comparação ou analogia:** Compara situações semelhantes para fortalecer o ponto de vista do autor. A comparação pode ser entre eventos, fenômenos ou comportamentos para mostrar que a lógica aplicada a uma situação também se aplica à outra.

**Exemplo:** “Assim como o cigarro foi amplamente aceito durante décadas, até que seus malefícios para a saúde fossem comprovados, o consumo excessivo de açúcar hoje deve ser visto com mais cautela, já que estudos indicam seus efeitos nocivos a longo prazo.”

#### – Coesão e Coerência na Argumentação

A eficácia da argumentação depende também da coesão e coerência no desenvolvimento das ideias. Coesão refere-se aos mecanismos linguísticos que conectam as diferentes partes do texto, como pronomes, conjunções e advérbios. Estes elementos garantem que o texto flua de maneira lógica e fácil de ser seguido.

#### Exemplo de conectivos importantes:

- Para adicionar informações: “além disso”, “também”, “ademais”.

- Para contrastar ideias: “no entanto”, “por outro lado”, “todavia”.

- Para concluir: “portanto”, “assim”, “logo”.

Já a coerência diz respeito à harmonia entre as ideias, ou seja, à lógica interna do texto. Um texto coerente apresenta uma relação clara entre a tese, os argumentos e a conclusão. A falta de coerência pode fazer com que o leitor perca o fio do raciocínio ou não aceite a argumentação como válida.

#### – Exemplos Práticos de Argumentação

- **Texto Argumentativo (Artigo de Opinião):** Em um artigo que defenda a legalização da educação domiciliar no Brasil, a tese pode ser que essa prática oferece mais liberdade educacional para os pais e permite uma personalização do ensino. Os argumentos poderiam incluir exemplos de países onde a educação domiciliar é bem-sucedida, dados sobre o desempenho acadêmico de crianças educadas em casa e opiniões de especialistas. O autor também pode refutar os argumentos de que essa modalidade de ensino prejudica a socialização das crianças, citando estudos que mostram o contrário.

- **Texto Literário:** Em obras literárias, a argumentação pode ser mais sutil, mas ainda está presente. No romance “Capitães da Areia”, de Jorge Amado, embora a narrativa siga a vida de crianças abandonadas nas ruas de Salvador, a estrutura do texto e a escolha dos eventos apresentados constroem uma crítica implícita à desigualdade social e à falta de políticas públicas eficazes. A argumentação é feita de maneira indireta, por meio das experiências dos personagens e do ambiente descrito.

#### – Análise Crítica da Argumentação

Para analisar criticamente a argumentação de um texto, é importante que o leitor:

**1. Avalie a pertinência dos argumentos:** Os argumentos são válidos e relevantes para sustentar a tese? Estão bem fundamentados?

**2. Verifique a solidez da lógica:** O raciocínio seguido pelo autor é coerente? Há falácias argumentativas que enfraquecem a posição defendida?

**3. Observe a diversidade de fontes:** O autor utiliza diferentes tipos de argumentos (fatos, opiniões, dados) para fortalecer sua tese, ou a argumentação é unilateral e pouco fundamentada?

**4. Considere os contra-argumentos:** O autor reconhece e refuta pontos de vista contrários? Isso fortalece ou enfraquece a defesa da tese?

#### – Elementos de Coesão

Os elementos de coesão são os recursos linguísticos que garantem a conexão e a fluidez entre as diferentes partes de um texto. Eles são essenciais para que o leitor compreenda como as ideias estão relacionadas e para que o discurso seja entendido de forma clara e lógica. Em termos práticos, a coesão se refere à ca-

# LEGISLAÇÃO

## CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 E SUAS RESPECTIVAS EMENDAS

Prezado(a),

Visto que o edital não especifica o trecho da lei a ser cobrada, separamos alguns materiais importantes para você. Contudo, indicamos o estudo completo da legislação citada acima que pode ser acessada diretamente pelo site do Planalto ou por intermédio do link a seguir: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

É necessário copiar e colar o link em seu navegador

Bons estudos!

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

#### Forma, Sistema e Fundamentos da República

##### – Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

##### – Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

##### – Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

##### – Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

##### – Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que *“Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”*.

##### – Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

#### Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação..

#### Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

- VI - defesa da paz;
- VII - solução pacífica dos conflitos;
- VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;
- IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;
- X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

## DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

### Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

### Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

### Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualem.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

### Direito à Privacidade

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

### Direito à Honra

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

### Direito de Propriedade

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Destes direitos, emanam todos os incisos do Art. 5º, da CF/88, conforme veremos abaixo:

## TÍTULO II

### DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

#### CAPÍTULO I

#### DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo - se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir - se de obrigação legal a todos imposta e recusar - se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI - a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;(Vide Lei nº 13.105, de 2015)(Vigência)

XII - é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;(Vide Lei nº 9.296, de 1996)

XIII - é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XV - é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

XVI - todos podem reunir - se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

XVII - é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII - a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX - as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo - se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX - ninguém poderá ser compelido a associar - se ou a permanecer associado;

XXI - as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

XXII - é garantido o direito de propriedade;

XXIII - a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV - a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;

XXV - no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI - a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX - a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

XXX - é garantido o direito de herança;

XXXI - a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do «de cujus»;

XXXII - o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;(Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XXXV - a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

XXXVI - a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

XXXVII - não haverá juízo ou tribunal de exceção;

XXXVIII - é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

a) a plenitude de defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;

XXXIX - não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

XL - a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;

XLI - a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

XLII - a prática do racismo constitui crime inafiançável e imprescritível, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

XLIII - a lei considerará crimes inafiançáveis e insuscetíveis de graça ou anistia a prática da tortura, o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá - los, se omitirem;(Regulamento)

XLIV - constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

XLV - nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, até o limite do valor do patrimônio transferido;

XLVI - a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

- a) privação ou restrição da liberdade;
- b) perda de bens;
- c) multa;
- d) prestação social alternativa;
- e) suspensão ou interdição de direitos;

XLVII - não haverá penas:

a) de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX;

- b) de caráter perpétuo;
- c) de trabalhos forçados;
- d) de banimento;
- e) cruéis;

XLVIII - a pena será cumprida em estabelecimentos distintos, de acordo com a natureza do delito, a idade e o sexo do apenado;

XLIX - é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral;

L - às presidiárias serão asseguradas condições para que possam permanecer com seus filhos durante o período de amamentação;

LI - nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei;

LII - não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião;

LIII - ninguém será processado nem sentenciado senão pela autoridade competente;

LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV - aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

LVI - são inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos;

LVII - ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;

LVIII - o civilmente identificado não será submetido a identificação criminal, salvo nas hipóteses previstas em lei;(Regulamento)

LIX - será admitida ação privada nos crimes de ação pública, se esta não for intentada no prazo legal;

LX - a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

LXI - ninguém será preso senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei;

LXII - a prisão de qualquer pessoa e o local onde se encontre serão comunicados imediatamente ao juiz competente e à família do preso ou à pessoa por ele indicada;

LXIII - o preso será informado de seus direitos, entre os quais o de permanecer calado, sendo - lhe assegurada a assistência da família e de advogado;

LXIV - o preso tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão ou por seu interrogatório policial;

LXV - a prisão ilegal será imediatamente relaxada pela autoridade judiciária;

LXVI - ninguém será levado à prisão ou nela mantido, quando a lei admitir a liberdade provisória, com ou sem fiança;

LXVII - não haverá prisão civil por dívida, salvo a do responsável pelo inadimplemento voluntário e inescusável de obrigação alimentícia e a do depositário infiel;

LXVIII - conceder - se - á *habeas corpus* sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

LXIX - conceder - se - á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por *habeas corpus* ou *habeas data*, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público;

LXX - o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

a) partido político com representação no Congresso Nacional;

b) organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;

LXXI - conceder - se - á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

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;

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má - fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXV - o Estado indenizará o condenado por erro judiciário, assim como o que ficar preso além do tempo fixado na sentença;

LXXVI - são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei: (Vide Lei nº 7.844, de 1989)

a) o registro civil de nascimento;

b) a certidão de óbito;

LXXVII - são gratuitas as ações de *habeas corpus* e *habeas data* , e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania.(Regulamento)

LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)(Vide ADIN 3392)

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Assistente em Administração

### NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### — Definição e Importância da Administração Pública

A administração pública é o conjunto de órgãos, entidades e agentes que, de forma direta ou indireta, atuam na execução das políticas públicas e na prestação de serviços públicos à sociedade. Sua atuação está fundamentada na legislação vigente e em princípios constitucionais, visando garantir a efetividade dos direitos e o bem-estar da população.

A administração pública desempenha um papel crucial na organização do Estado e no atendimento às necessidades dos cidadãos. Ela abrange diversas atividades, desde a elaboração de políticas públicas até a sua implementação e fiscalização. É por meio da administração pública que o Estado exerce suas funções essenciais, como educação, saúde, segurança, infraestrutura, entre outras. Portanto, compreender seu funcionamento é fundamental para aqueles que almejam uma carreira no serviço público, especialmente no cargo de Auxiliar Técnico Administrativo.

A administração pública é dividida em administração direta e indireta. A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, como ministérios, secretarias e suas respectivas unidades. Já a administração indireta inclui entidades com personalidade jurídica própria, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Cada uma dessas entidades possui características e funções específicas que contribuem para a eficiência e a eficácia da gestão pública.

Os princípios da administração pública são norteadores das atividades dos agentes públicos e estão previstos na Constituição Federal. Entre eles, destacam-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conhecidos pelo acrônimo LIMPE. Esses princípios asseguram que a administração pública atue de forma transparente, ética e eficaz, sempre em prol do interesse público.

Os agentes públicos, que podem ser servidores estatutários, empregados públicos ou agentes temporários, são responsáveis pela execução das atividades administrativas. Eles devem atuar com responsabilidade, observando os direitos e deveres inerentes ao cargo que ocupam. O processo administrativo, por sua vez, é o instrumento pelo qual a administração pública exerce suas funções, garantindo o contraditório e a ampla defesa aos administrados.

Neste contexto, o estudo das noções básicas sobre o funcionamento da administração pública é essencial para quem deseja ingressar no serviço público. O conhecimento sobre a estrutura, os princípios, as atividades, os agentes públicos e o processo administrativo proporciona uma base sólida para o desempenho das funções de um Auxiliar Técnico Administrativo, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e efetiva.

#### — Estrutura da Administração Pública

A administração pública brasileira é organizada de forma a garantir a eficiência e a eficácia na execução das políticas públicas. Essa estrutura é dividida em administração direta e indireta, cada uma com suas características e funções específicas.

#### Administração Direta

A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, incluindo ministérios, secretarias estaduais e municipais, e suas respectivas unidades administrativas. Estes órgãos não possuem personalidade jurídica própria e suas competências são determinadas pela lei que os cria. A administração direta é responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas em diversas áreas, como saúde, educação, segurança, infraestrutura, entre outras.

#### Administração Indireta

A administração indireta é formada por entidades que possuem personalidade jurídica própria, ou seja, têm autonomia administrativa e financeira para gerir seus recursos e desenvolver suas atividades. Essas entidades são criadas por lei e vinculadas a um órgão da administração direta. Elas se dividem em:

**Autarquias:** São entidades autônomas, criadas por lei, com personalidade jurídica de direito público, que exercem atividades típicas da administração pública, como fiscalização, regulação e prestação de serviços públicos. Exemplo: Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

**Fundações Públicas:** São instituições com personalidade jurídica de direito público ou privado, destinadas a atividades sociais, culturais, científicas, educacionais, entre outras. Exemplo: Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz).

**Empresas Públicas:** São entidades com personalidade jurídica de direito privado, criadas pelo Estado para a exploração de atividades econômicas. O capital é integralmente público. Exemplo: Caixa Econômica Federal.

**Sociedades de Economia Mista:** São entidades com personalidade jurídica de direito privado, em que o Estado é acionista majoritário, mas seu capital é composto por recursos públicos e privados. Exemplo: Petrobras.

#### Princípios da Administração Pública

Os princípios constitucionais da administração pública são diretrizes fundamentais que orientam a atuação dos agentes públicos e a condução dos atos administrativos. Esses princípios estão explicitamente previstos no artigo 37 da Constituição Federal e são conhecidos pelo acrônimo LIMPE:

**Legalidade:** A administração pública só pode atuar conforme a lei. Todos os atos administrativos devem ter fundamento legal.

**Impessoalidade:** A administração deve agir de forma neutra, sem favorecer ou prejudicar qualquer pessoa ou grupo. Os atos devem visar o interesse público.

**Moralidade:** A administração deve observar padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé. Os atos administrativos devem ser realizados com integridade e honestidade.

**Publicidade:** Os atos administrativos devem ser transparentes, garantindo acesso à informação pública e permitindo o controle social sobre as ações governamentais.

**Eficiência:** A administração deve atuar de forma a alcançar os melhores resultados com o menor custo, otimizando os recursos públicos.

Além desses, outros princípios também são relevantes, como:

**Supremacia do Interesse Público:** O interesse coletivo deve prevalecer sobre o interesse individual.

**Continuidade dos Serviços Públicos:** A administração deve assegurar a prestação ininterrupta dos serviços essenciais à sociedade.

**Razoabilidade e Proporcionalidade:** Os atos administrativos devem ser adequados e proporcionais aos fins que se propõem alcançar.

#### Atividades Típicas da Administração Pública

A administração pública desenvolve uma série de atividades que podem ser agrupadas em três grandes categorias: planejamento, execução e controle.

#### Planejamento

O planejamento é a etapa inicial e fundamental na administração pública, onde são elaboradas as políticas públicas e os planos de ação. Envolve a definição de objetivos, metas, estratégias e recursos necessários para atender às demandas da sociedade. Ferramentas como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) são essenciais nesse processo.

#### Execução

A execução refere-se à implementação das políticas e programas governamentais. Envolve a mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros para a realização das ações previstas no planejamento. A eficiência na execução é crucial para garantir que os serviços públicos sejam prestados de forma adequada e atendam às necessidades da população.

#### Controle

O controle é a fase de fiscalização e avaliação das ações administrativas. É realizado por órgãos de controle interno, como as controladorias, e externo, como os tribunais de contas. O controle visa assegurar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos, além de corrigir desvios e melhorar a gestão pública.

#### Agentes Públicos

Os agentes públicos são as pessoas que exercem, temporária ou permanentemente, com ou sem remuneração, função pública. Eles podem ser classificados em:

**Servidores Estatutários:** São os ocupantes de cargos efetivos ou em comissão, regidos por estatuto próprio (Regime Jurídico Único - RJU). Exemplo: servidores federais regidos pela Lei nº 8.112/1990.

**Empregados Públicos:** São os trabalhadores das empresas públicas e sociedades de economia mista, contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Agentes Temporários:** São aqueles que exercem funções públicas de forma temporária e excepcional, mediante contrato administrativo.

Os agentes públicos têm direitos e deveres estabelecidos pela legislação, e suas ações devem ser pautadas pelos princípios da administração pública. Eles respondem administrativamente, civilmente e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas funções.

#### Processo Administrativo

O processo administrativo é o instrumento pelo qual a administração pública exerce suas funções, garantindo a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos administrativos. Ele se divide em várias fases:

**Instauração:** É a fase inicial, onde o processo é formalmente iniciado, seja de ofício ou por provocação de um interessado.

**Instrução:** Nesta fase, são reunidas as informações e provas necessárias para a tomada de decisão. É garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Decisão:** É a fase em que a autoridade competente analisa as informações e provas coletadas e decide com base na legislação vigente e nos princípios da administração pública.

**Recursos:** Os administrados têm o direito de recorrer das decisões administrativas, buscando a revisão e a correção de possíveis erros ou injustiças.

As garantias dos administrados, como o contraditório e a ampla defesa, são fundamentais para assegurar a justiça e a transparência nos processos administrativos, protegendo os direitos dos cidadãos frente à administração pública.

#### Desafios e Perspectivas da Administração Pública

A administração pública enfrenta diversos desafios, como a burocracia excessiva, a necessidade de transparência, a implementação do governo eletrônico (e-gov) e a participação cidadã. Modernizar e inovar a administração pública é essencial para superar esses desafios e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

#### Modernização e Inovação na Administração Pública

A modernização da administração pública envolve a adoção de novas tecnologias, a simplificação de processos, a capacitação dos servidores e a busca por maior eficiência e eficácia na gestão pública. O governo eletrônico (e-gov) é uma ferramenta importante nesse contexto, permitindo maior acessibilidade e transparência das informações e serviços públicos.

#### Desafios Atuais

**Burocracia:** A burocracia excessiva pode dificultar a eficiência e a agilidade da administração pública. A simplificação e a desburocratização dos processos são essenciais para melhorar o atendimento ao cidadão.

**Transparência:** A transparência é fundamental para garantir o controle social e a confiança da população na administração pública. Ferramentas como portais de transparência e ouvidorias são importantes nesse sentido.

**E-Governo:** A implementação do governo eletrônico facilita o acesso aos serviços públicos e melhora a eficiência administrativa. A digitalização dos processos e a oferta de serviços online são tendências que devem ser ampliadas.

**Participação Cidadã:** A participação dos cidadãos na gestão pública contribui para a elaboração de políticas mais eficazes e alinhadas às necessidades da população. Mecanismos de participação, como audiências públicas e conselhos de gestão, devem ser fortalecidos.

A administração pública está em constante evolução, buscando superar os desafios e se adaptar às novas demandas da sociedade. O conhecimento sobre seu funcionamento e os princípios que a regem é essencial para aqueles que desejam ingressar no serviço público e contribuir para uma gestão pública mais eficiente e efetiva.

#### — Desafios e Perspectivas da Administração Pública

A administração pública desempenha um papel fundamental na organização do Estado e na prestação de serviços essenciais à sociedade.

Ao longo deste texto, abordamos aspectos centrais do funcionamento da administração pública, incluindo sua estrutura, princípios, atividades, agentes e processos. Compreender esses elementos é crucial para quem deseja atuar como Auxiliar Técnico Administrativo, garantindo uma base sólida para o desempenho eficiente das funções.

#### Modernização e Inovação na Administração Pública

A modernização da administração pública é um dos maiores desafios enfrentados atualmente. A adoção de novas tecnologias, como o governo eletrônico (e-gov), é uma estratégia essencial para aumentar a eficiência, reduzir a burocracia e melhorar a transparência. A digitalização dos serviços públicos facilita o acesso dos cidadãos, promovendo maior participação e controle social.

— **Governo Eletrônico (e-gov):** A implementação de plataformas digitais para a prestação de serviços públicos tem sido uma prioridade. Isso inclui a criação de portais online, aplicativos móveis e sistemas integrados que permitem ao cidadão realizar diversas atividades de forma remota e rápida.

— **Transparência e Acesso à Informação:** O fortalecimento dos mecanismos de transparência é fundamental para promover a accountability na administração pública. Ferramentas como os portais de transparência, que disponibilizam informações sobre gastos públicos, contratos, licitações e salários de servidores, são essenciais para o controle social.

— **Participação Cidadã:** A participação ativa dos cidadãos na formulação e monitoramento das políticas públicas é vital para uma administração pública mais democrática e eficaz. A criação de canais de comunicação direta, como audiências públicas, consultas online e conselhos de gestão, permite que a sociedade influencie as decisões governamentais.

#### Desafios Atuais

A administração pública brasileira enfrenta desafios significativos que demandam soluções inovadoras e eficazes. Alguns dos principais desafios incluem:

— **Burocracia Excessiva:** A complexidade e a rigidez dos processos administrativos muitas vezes dificultam a eficiência da gestão pública. A simplificação e a desburocratização são imperativas para melhorar a qualidade dos serviços oferecidos à população.

— **Eficiência e Eficácia:** A busca pela eficiência e eficácia na administração pública exige uma gestão estratégica dos recursos, focada em resultados e na otimização dos processos. A capacitação contínua dos servidores públicos e a utilização de indicadores de desempenho são essenciais para alcançar esses objetivos.

— **Corrupção e Desvios:** Combater a corrupção e os desvios de recursos públicos é um desafio constante. Medidas como o fortalecimento dos órgãos de controle, a implementação de programas de compliance e a promoção de uma cultura de integridade são fundamentais para garantir a lisura na gestão pública.

— **Sustentabilidade Financeira:** A gestão responsável dos recursos públicos é crucial para a sustentabilidade das finanças públicas. Políticas de austeridade, controle de gastos e melhoria na arrecadação tributária são medidas necessárias para equilibrar o orçamento público.

#### Perspectivas Futuras

O futuro da administração pública brasileira depende da capacidade de enfrentar esses desafios e implementar práticas inovadoras que promovam a eficiência, a transparência e a participação cidadã. As tendências apontam para uma administração mais digital, transparente e centrada no cidadão.

— **Digitalização e Inteligência Artificial:** A utilização de tecnologias avançadas, como inteligência artificial e análise de dados, pode revolucionar a gestão pública, permitindo uma tomada de decisão mais informada e precisa.

— **Gestão Participativa:** A inclusão dos cidadãos no processo de tomada de decisões, através de mecanismos de participação direta, fortalece a democracia e garante que as políticas públicas sejam mais alinhadas às necessidades da população.

— **Sustentabilidade e Responsabilidade Social:** A administração pública deve incorporar práticas sustentáveis e responsáveis, promovendo o desenvolvimento econômico, social e ambiental de forma equilibrada.

Em suma, a administração pública é um campo dinâmico e desafiador, que exige constante aprimoramento e inovação. Para os futuros Auxiliares Técnicos Administrativos, compreender as noções básicas e estar preparado para enfrentar os desafios atuais e futuros é fundamental para contribuir de forma efetiva para a melhoria da gestão pública e para o atendimento das demandas da sociedade.

### GESTÃO DE PROCESSOS

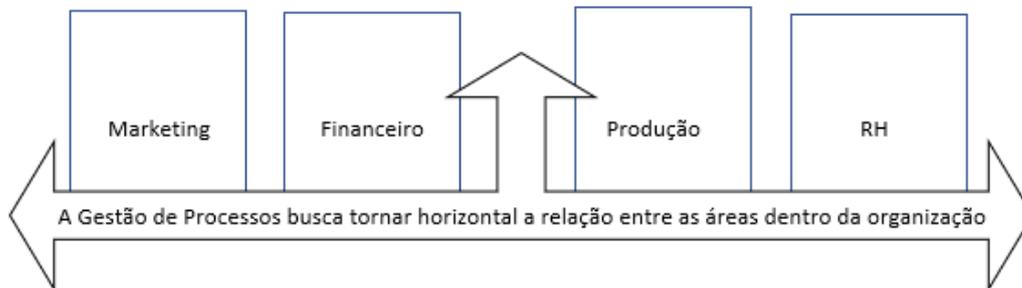
Um processo é uma sequência de atividades rotineiras que, em conjunto com outros processos, compõe a forma pela qual a organização funcionará. É a abordagem pela qual esses processos serão desenhados, descritos, medidos, supervisionados e controlados.

Segundo a Fundação Nacional da Qualidade - FNQ, esse tipo de gestão necessita de visão sistêmica, pois sem ela é impossível perceber como o todo significa muito mais, do que a uma simples

soma das partes. A abordagem sistêmica dentro de uma organização faz com que o foco de sua gestão esteja voltado não só para o seu ambiente interno, mas para o externo também, ou seja, que haja uma sinergia entre as partes para que os objetivos planejados sejam alcançados.

A gestão de processos realiza diversos papéis dentro da organização. Sendo o primeiro passo para organizar e entender como as áreas, bem como seus processos funcionam internamente. É por meio dela que os responsáveis compreenderão como melhorar o aproveitamento dos recursos disponíveis e quais ações necessitam ser tomadas para aperfeiçoar o fluxo de trabalho e otimizando e adequando a organização para o mercado vigente.

Gerenciamento de Processo ou Gestão de Processos é o entendimento de como funciona a organização. A série de atividades estruturadas para a produção do produto/serviço. Anteriormente à compreensão desses processos, setorizava-se os trabalhos com base na departamentalização, onde os procedimentos existentes dentro de cada setor da organização eram separados por departamentos e cada área pensava separadamente, sem sinergia umas com as outras. Focada em ciclos verticais separados.



#### Objetivos da Gestão de Processos

- Gerir sistemas de rotinas que envolve o cotidiano da organização e delegar responsabilidades;
- Administrar os processos com o objetivo de alcançar resultados perceptíveis (e não tarefas específicas);
- Ampliar e detectar melhorias contínuas na comunicação e relação entre participantes e áreas da organização;
- Facilitar o planejamento, padronizando-o com acompanhando de perto o que acontece no ambiente;
- Perceber oportunidades de otimização de processos através de gargalos encontrados;
- Ao invés de criar novos modelos; concentrar-se na melhoria de processos que já existem.
- Efetuar toda e qualquer correção que possam surgir nos processos antes de automatizá-los, para não acelerar o que está desorganizado.

#### Análise de Processos

Geralmente é nessa etapa que a empresa é mapeada. É preciso analisar com exatidão como acontece cada processo no negócio atualmente. Assim, os processos são listados e descritos pelo conjunto de atividades que os compõem.

**É preciso conhecer realmente como funciona a empresa, para realizar esse mapeamento. Somente sim o gestor terá conhecimento dos pontos de melhoria na operação com clareza.**

Nessa etapa verifica-se:

- A compreensão do negócio com os processos principais que o compõem;
- Plano estratégico com metas e indicadores;
- Senso comum dos processos;
- Entradas e saídas, incluindo clientes e fornecedores;
- Responsabilidades de diferentes áreas e equipes;
- Avaliação dos recursos disponíveis.

#### — Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos

##### • Execução

É importante estudar os recursos necessários, antes de institucionalizar as mudanças, como: remanejar equipe, ferramentas, mudanças no layout da organização, aquisição de programas (softwares), entre outras.

Existem duas vertentes para a implantação das novas estratégias:

- **Implantação sistêmica**, quando são utilizados softwares para isso
- **Implantação não sistêmica**, que não necessitam de ferramentas desse tipo.

A visão dessa execução deve ser positiva, pois irá auxiliar organização a estruturar melhor seus processos, não sendo que atrapalhará o ciclo de trabalho.

# SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

**DEFINIÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO. TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SISTEMAS DE PROCESSAMENTO DE TRANSAÇÕES, SISTEMAS DE APOIO À DECISÃO, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EXECUTIVA, SISTEMAS DE GESTÃO EMPRESARIAL, SISTEMAS DE GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE). CICLO DE VIDA DE UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO. IMPACTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES**

Sistemas de Informação (SI) são conjuntos organizados de recursos — humanos, tecnológicos, materiais e financeiros — que coletam, processam, armazenam e distribuem informações para apoiar a tomada de decisões, a coordenação e o controle dentro de uma organização. Em outras palavras, eles existem para transformar dados brutos em informações úteis.

É importante destacar que os Sistemas de Informação vão além da computação. Eles incluem também processos, pessoas e métodos de gestão. A tecnologia é um componente essencial, mas não é o único. Um sistema de informação eficiente integra tecnologias da informação com estratégias organizacionais, colaborando para os objetivos da empresa.

Para fins de concurso, é comum encontrarmos questões que exigem a distinção entre sistemas de informação e sistemas computacionais. Um ponto importante é que nem todo sistema de informação é informatizado, embora os informatizados sejam os mais relevantes hoje.

## TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### Sistemas de Processamento de Transações (SPT)

Os SPT são sistemas voltados para a execução e o registro das operações rotineiras da organização, como vendas, pagamentos, depósitos e cadastros. São responsáveis por registrar transações do dia a dia com alto volume de dados e baixa complexidade.

Exemplos típicos são os sistemas de ponto de venda (PDV), sistemas bancários para saque e depósito, e sistemas de folha de pagamento.

Em concursos, costuma-se enfatizar que os SPT são estruturados, operacionais e de uso diário, sendo a base para os demais sistemas mais complexos.

### Sistemas de Apoio à Decisão (SAD)

Esses sistemas ajudam os gestores a tomar decisões mais acertadas, por meio da análise de dados e geração de cenários. O SAD integra informações internas (como vendas ou produção) com dados externos (como mercado ou concorrência) e apresenta alternativas.

Os SAD são semiestruturados, ou seja, lidam com situações em que parte da decisão pode ser padronizada, mas outra parte exige julgamento humano.

Bancas como FGV e FCC costumam perguntar sobre a diferença entre SAD e SPT, destacando o papel analítico do primeiro e o papel operacional do segundo.

### Sistemas de Informação Executiva (EIS)

São sistemas desenvolvidos para os níveis mais altos da gestão, como diretores e presidentes. Fornecem resumos, indicadores estratégicos e dados agregados para apoiar decisões amplas e estratégicas.

Possuem interfaces simples, geralmente com dashboards e painéis com gráficos, facilitando a visualização rápida de tendências e resultados.

O foco está na visão estratégica e no auxílio à governança corporativa.

### Sistemas de Gestão Empresarial (ERP)

Os sistemas ERP (Enterprise Resource Planning) integram todos os processos da organização em uma única plataforma, como finanças, recursos humanos, produção, logística e vendas. A integração é o ponto forte desses sistemas.

Ao permitir que todas as áreas “conversem” entre si por meio de um banco de dados único, o ERP aumenta a eficiência e reduz erros e retrabalhos.

Os ERPs são essenciais para concursos, especialmente para cargos administrativos e de gestão pública, e frequentemente aparecem em questões sobre benefícios, módulos e integração.

### Sistemas de Gestão de Relacionamento com o Cliente (CRM)

CRM (Customer Relationship Management) é um sistema que gerencia o relacionamento da organização com seus clientes. Ele coleta e organiza informações sobre preferências, histórico de compras, interações e reclamações, permitindo ações de marketing personalizadas e atendimento eficiente.

É especialmente utilizado em empresas focadas em fidelização e estratégias de venda consultiva.

Os CRMs são explorados em provas quando o foco está em estratégias de relacionamento, marketing e inteligência de mercado.

## CICLO DE VIDA DE UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO

### Fases do ciclo de vida

O ciclo de vida de um sistema de informação refere-se às etapas pelas quais ele passa, desde sua concepção até seu encerramento ou substituição. As fases clássicas são:

1. Levantamento de requisitos
2. Análise do sistema
3. Projeto (ou modelagem)
4. Implementação
5. Testes e validação
6. Implantação

## 7. Manutenção e atualização

Cada etapa tem funções específicas. Por exemplo, na fase de levantamento de requisitos, define-se o que o sistema deve fazer. Já na fase de projeto, modela-se como ele vai funcionar.

### Modelos clássicos de desenvolvimento

O modelo mais tradicional é o modelo em cascata, no qual cada fase depende da conclusão da anterior. É linear, sequencial e de fácil controle, mas pouco flexível para mudanças. Em concursos, é comum perguntarem sobre suas características e limitações.

Outro modelo importante é o prototipagem, onde são criados modelos simplificados do sistema que vão sendo aprimorados com base no feedback do usuário.

### Metodologias ágeis e modernas

Hoje, muitas organizações adotam metodologias ágeis, como o Scrum, que se baseiam em ciclos curtos de desenvolvimento (sprints), com entregas incrementais e maior participação do cliente. São métodos adaptativos, ideais para ambientes de constante mudança.

Para concursos mais atualizados ou com foco em tecnologia, as metodologias ágeis vêm ganhando espaço, especialmente com foco em suas vantagens, princípios e papéis (como Product Owner e Scrum Master).

## IMPACTO NAS ORGANIZAÇÕES

### Ganho de produtividade e eficiência

Sistemas de informação automatizam tarefas repetitivas, reduzem erros, agilizam processos e aumentam a produtividade. Departamentos que antes trabalhavam de forma isolada passam a operar de forma integrada, o que otimiza tempo e recursos.

Um exemplo é o uso de ERP em instituições públicas para integrar compras, licitações, folha de pagamento e controle orçamentário.

### Vantagem competitiva e inovação

Empresas que utilizam SI de forma estratégica ganham vantagem sobre concorrentes. Por exemplo, o uso de sistemas de Big Data e Business Intelligence (BI) permite análises avançadas do comportamento do consumidor, antecipando demandas.

Além disso, sistemas bem implementados viabilizam inovação, seja no lançamento de novos produtos, seja na melhoria de serviços existentes.

### Impactos estruturais e culturais

A introdução de um sistema de informação impacta diretamente a estrutura da organização. Processos são redesenhados, funções são redistribuídas e muitas vezes é necessário treinar ou até substituir pessoal.

No plano cultural, sistemas promovem maior transparência, controle e centralização de informações, o que pode gerar resistência à mudança, especialmente em ambientes burocráticos.

Por isso, a gestão da mudança é um componente importante na adoção de SI.

## MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO USANDO BPMN (BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION)

Primeiramente faz-se necessário conceituar o que é “Processos”, dentro da Administração podemos considerar como o conjunto de atividades ou de tarefas que são realizadas por uma empresa, com os objetivos e criar ou adicionar valor aos clientes. Um processo é definido pelas etapas de início e fim, cada etapa tem um foco associado a diversos clientes.

Vale ressaltar, que o termo clientes aqui utilizado serve tanto no sentido de clientes externos, aqueles que usufruirão do produto ou serviço final, bem como o cliente interno, que neste caso podemos considerar como os funcionários diretos e indiretos de uma organização.

Uma empresa pode ser composta por vários processos, e muitas vezes enxergar esse conceito como um fluxograma, obedecendo a uma sequência de atividades a serem cumpridas, e, portanto, com uma sequência lógica.

Dentro dos processos ainda, as empresas podem trabalhar com divisões que facilitam a visão, compreensão e organização dos processos que envolvem o negócio, sendo assim utilizam de subprocessos voltados principalmente para atividades que possuem maior grau de complexidade.

Uma empresa pode organizar seus processos de acordo com o enfoque desejado, este pode ser voltado para:

- As principais atividades da empresa;
- Os principais negócios.

O enfoque também pode ser voltado para os departamentos ou mesmo para as áreas funcionais contidas na gestão empresarial. O que irá definir o enfoque que norteará os processos são os objetivos organizacionais, a formulação de estratégias e metas, e os planos de ação.

Sendo assim, para uma empresa definir ou redefinir seus processos, ela precisará reconhecer quais são suas prioridades, necessidades, potencialidades e deficiências, para que assim consiga entender como funciona a execução de tais objetivos. Levando em consideração a compreensão dos fluxos administrativos e burocráticos, controles de estoques, necessidades de recursos diversos, entendimento da composição do produto, qualidade do produto ou serviço, etapas da produção, planos de correções e melhorias, etc. Ou seja, a empresa utiliza o desenho de processos para não somente enxergar o funcionamento de suas atividades, mas também para conseguir trabalhar variáveis que possam trazer ao desempenho organizacional maior eficiência e consequentemente maior eficácia nos resultados.

É importante que você estudante saiba que na Gestão por processos qualquer atividade pode ser visualizada como um processo de negócio. Como por exemplo, uma empresa poder ter definido como um processo principal “providenciar suprimentos para as atividades ligadas à produção”.

Neste caso, alguns subprocessos podem estar envolvidos, tais como:

- Realizar planejamento de compras;
- Supervisão de atividades de compra;
- Administração de estoques;
- Recebimento de materiais comprados;

- Coordenação de projetos;
- Logística de distribuição;
- Almoarifado;
- Controle de inventários.

Podendo cada um destes subprocessos ser subdivididos e assim por diante.

Quanto mais se divide um processo, maior será a visualização e entendimento de como é a dinâmica das atividades e consequentemente desencadeará maior controle, trazendo ao gestor segurança na tomada de decisão ( análise de mudanças).

Quando se pensa em Processos de Negócio, é possível criar modelos que ajudam a entender o que acontece atualmente na empresa, de forma que esse entendimento possa proporcionar melhorias aos processos, ou mesmo impulsionar a criação e desenvolvimento de novos processos.

Cada atividade ou trabalho que é desenvolvido nas empresas fazem parte de um processo importante, pode ser desenhado por diferentes níveis hierárquicos, tanto pelo nível estratégico, tático e operacional. Esses processos são responsáveis pela execução das tarefas ou atividades requeridas, que envolve os mais variados recursos de uma empresa, recursos humanos, tecnológicos, materiais, financeiros e assim por diante, que por sua vez são essenciais para a execução e bom desempenho de tais processos.

Podemos concluir basicamente que um processo organizacional pode ser entendido como a dinâmica de uma empresa, ou seja, a forma que atua para conseguir alcançar um determinado fim, podendo ser um produto ou serviço.

Segundo Davenport<sup>1</sup>, um processo seria uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo e um fim, entradas e saídas claramente identificadas, enfim, uma estrutura para ação.

Para Harrington<sup>2</sup>, define como sendo um grupo de tarefas interligadas logicamente, que utilizam os recursos da organização para gerar os resultados definidos, de forma a apoiar seus objetivos.

O conceito de ambos confirma a importância de uma Gestão por Processos bem organizada e planejada.

Além do mais, as organizações crescem e muitas vezes os gestores perdem o controle das operações, tornando-as confusas e desordenadas, sendo assim a estrutura organizacional, organogramas e fluxogramas perdem o sentido de sua existência e faz com que a organização fique desorientada.

A elaboração e organização de processos amenizam o impacto do crescimento não ordenado, ou não controlado.



Figura 01: Visão sistêmica de uma organização.

Fonte: Adaptado de Chiavenato, 2000.

Uma organização é envolvida por pessoas, que podemos citar como os *stakeholders*, que são os funcionários, clientes, fornecedores, acionistas, pesquisadores, terceirizados, investidores, ou seja, todos aqueles envolvidos direta ou indiretamente com o negócio da empresa. Recursos que dão capacidade e suporte para o desenvolvimento das atividades, para a elaboração de produtos ou prestação de serviços. Mas para isso é necessário, que entendamos melhor, sobre o que são tais recursos:

- Recursos Financeiros que é a capacidade que a empresa tem de conciliar suas entradas e saídas, disponibilidade de capital para investir e rentabilidade, etc;
- Equipamentos (maquinário, ferramentas, instrumentos que a empresa utiliza), cada recurso tem papel fundamental para que a empresa consiga desempenhar de forma eficiente suas tarefas e ainda agregar qualidade e valor para seus clientes;

1 DAVENPORT, Thomas H. *Reengenharia de processos: como inovar na empresa através da tecnologia da informação*. Rio de Janeiro: Campus, 1994. 390p.

2 HARRINGTON, H. James. *Aperfeiçoando os processos empresarias: estratégia revolucionária para o aperfeiçoamento da qualidade, da produtividade e da competitividade*. São Paulo: Makron Books, 1993. 342p.

– Materiais, que neste caso podemos classificar como matérias-primas, produtos semiacabados e produtos acabados, podem envolver desde os materiais ligados somente com a produção, ou seja, com o nível operacional, como os materiais ligados com o setor administrativo, com o nível mais tático e estratégico. Podem ainda ser classificados como itens de estoque ou do almoxarifado;

– Capital Humano e Intelectual, seriam as pessoas, consideradas nos dias atuais como o maior patrimônio de uma organização, são elas que criam, que desenvolvem, que agem, que modificam, só por meio dos recursos humanos que é possível uma gestão crescer. As pessoas são estratégicas dentro de uma empresa, portanto são fundamentais para a evolução do negócio;

–Sistemas Informatizados, uma organização precisa de recursos tecnológicos para apoiar no desenvolvimento de suas operações, o homem aliado ao de tecnologias consegue criar mecanismos mais avançados, levando em consideração a velocidade em que as informações e fatos ocorrem no mundo. A implantação de um sistema que contribua para o fluir das informações é substancial para auxiliar e agilizar no processo decisório.

O processo é um fenômeno de transformação e mudança é por meio de tais recursos que a empresa consegue alinhar suas atividades.

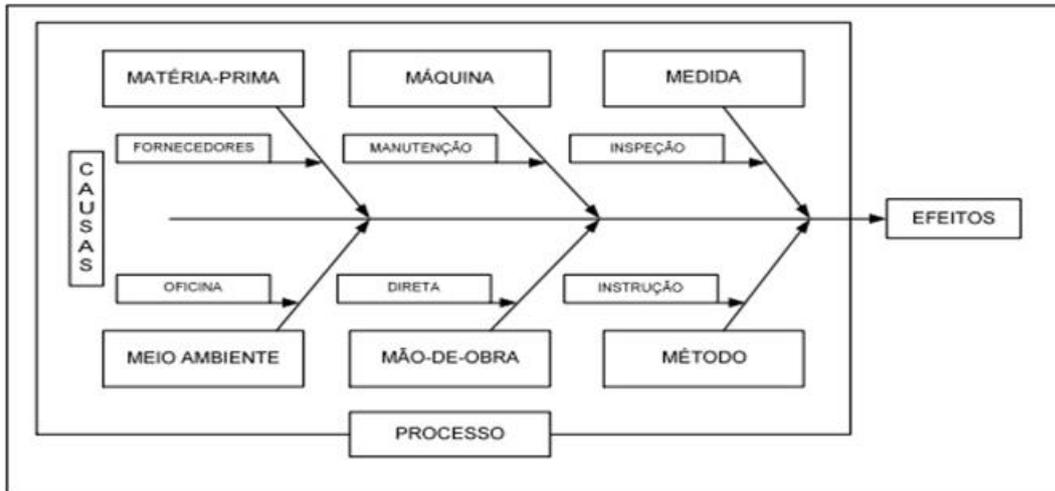


Figura 02: Estrutura e Hierarquia de Processo.

Fonte: D'ascenção, 2001.

A figura acima apresenta a estrutura de um processo por meio do diagrama de Ishikawa, com este diagrama é possível constituir uma das sete ferramentas da Qualidade Total, pois apresenta as causas e efeitos possíveis de serem identificadas, tanto de forma quantitativa como qualitativa.

Para um processo o diagrama de Ishikawa se encaixa perfeitamente na necessidade de identificação dos pontos fortes e fracos que a empresa tem e que de certa forma ocasionam em diversos fatores tais como: perda de materiais, desperdícios de recursos, desperdício de tempo, setup demorado, falta de otimização dos processos, mão de obra desqualificada, produtividade das máquinas e equipamentos, produtividade dos funcionários, controle de produção, controle de qualidade, entre outros.

Perceba que por meio da figura também percebe-se que é necessário identificar primeiramente os recursos envolvidos e posteriormente estabelecer uma hierarquia para organização e uso de acordo com o nível de abrangência e formalidade que a empresa possui.

Para melhor entendermos sobre como funciona as classificações de um processo, faz-se necessário classificá-lo conforme a figura abaixo:

# RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

## LÓGICA. PROPOSIÇÕES LÓGICAS. CONECTIVOS LÓGICOS E OPERAÇÕES LÓGICAS. IMPLICAÇÃO LÓGICA E EQUIVALÊNCIA LÓGICA. TABELAS-VERDADE. LINGUAGEM CORRENTE E LINGUAGEM SIMBÓLICA. QUANTIFICADORES

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

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

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

Para tal, são usados os conectivos lógicos  $\neg, \Rightarrow, \rightarrow, \wedge, \vee$ , mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

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

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

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

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

### PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

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

I – De duas premissas negativas, nada se conclui;

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

III – A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;

IV – De duas premissas particulares, nada se conclui.

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

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

Características de uma proposição:

I – Tem sujeito e predicado;

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

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

É regida por princípios ou axiomas:

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

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

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

Exemplos:

– A água é uma substância polar.

– A membrana plasmática é lipoprotéica.

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

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	$\neg$
Disjunção não exclusiva	ou	$\vee$
Conjunção	e	$\wedge$
Condicional	Se... então	$\rightarrow$
Bicondicional	Se e somente se	$\leftrightarrow$

### TABELAS VERDADE

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

#### 1. Negação

A partir de uma proposição  $p$  qualquer, pode-se construir outra, a negação de  $p$ , cujo símbolo é  $\neg p$ .

Exemplos:

A água é uma substância não polar.

A membrana plasmática é não lipoprotéica.

Tabela-verdade para  $p$  e  $\neg p$ .

$p$	$\neg p$
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são:  $\wedge$  (lê-se e) e  $\vee$  (lê-se ou).

#### 2. Conectivo $\wedge$ :

Colocando o conectivo  $\wedge$  entre duas proposições  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \wedge q$ , denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

$p$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.

$q$ : o aminoácido fenilalanina é apolar.

$p \wedge q$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

### Tabela-verdade para a conjunção

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

$p$	$q$	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

#### 3. Conectivo $\vee$ :

Colocando o conectivo  $\vee$  entre duas proposições  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \vee q$ , denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

$p$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.

$q$ : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

$p \vee q$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

### Tabela-verdade para a disjunção

Axioma: a disjunção é verdadeira se ao menos das duas proposições for verdadeira; se ambas forem falsas, então a disjunção é falsa.

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

Símbolos lógicos para sentenças condicionais são: se ...então... (símbolo  $\rightarrow$ ); ...se, e somente se, ... (símbolo  $\leftrightarrow$ ).

#### 4. Condicional $\rightarrow$

O condicional  $\rightarrow$  colocado entre  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \rightarrow q$ , que se lê: se  $p$  então  $q$ , ' $p$  é condição necessária para  $q$ ' e ' $q$  é condição suficiente para  $p$ '

$p$  é chamada antecedente e  $q$  é chamada de consequente.

Exemplos:

$p$ : o colesterol é apolar.

$q$ : o colesterol penetra a bicamada lipídica.

$p \rightarrow q$ : se o colesterol é apolar, então o colesterol penetra a bicamada lipídica.

### Tabela-verdade para a condicional $\rightarrow$

Axioma: o condicional  $p \rightarrow q$  é falsa somente quando  $p$  é verdadeira e  $q$  é falsa, caso contrário,  $p \rightarrow q$  é verdadeira.

$p$	$q$	$p \rightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

**5. Bicondicional  $\leftrightarrow$**

O bicondicional  $\leftrightarrow$  colocado entre  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \leftrightarrow q$  que se lê ‘ $p$  se, somente se,  $q$ , ‘ $q$  é condição necessária e suficiente para  $p$ ’ e ‘se  $p$ , então  $q$  e reciprocamente’

Exemplos:

$p$ : o colesterol é uma substância apolar.

$q$ : o colesterol não é solúvel em água.

$p \leftrightarrow q$ : o colesterol é uma substância apolar se, e somente se, o colesterol não é solúvel em água.

**Tabela-verdade para a bicondicional  $\leftrightarrow$**

Axioma: o bicondicional  $\leftrightarrow$  é verdadeiro somente quando  $p$  e  $q$  são ambas verdadeiras ou ambas são falsas.

$p$	$q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

**TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA**

As proposições compostas podem ser classificadas de acordo com o seu valor lógico final, considerando todas as possíveis combinações de valores lógicos das proposições simples que as compõem. Essa classificação é fundamental para entender a validade de argumentos lógicos:

**Tautologia**

Uma tautologia é uma proposição composta cujo valor lógico final é sempre verdadeiro, independentemente dos valores das proposições simples que a compõem. Em outras palavras, não importa se as proposições simples são verdadeiras ou falsas; a proposição composta será sempre verdadeira. Tautologias ajudam a validar raciocínios. Se uma proposição complexa é tautológica, então o argumento que a utiliza é logicamente consistente e sempre válido.

**Exemplo:** A proposição “ $p$  ou não- $p$ ” (ou  $p \vee \sim p$ ) é uma tautologia porque, seja qual for o valor de  $p$  (verdadeiro ou falso), a proposição composta sempre terá um resultado verdadeiro. Isso reflete o Princípio do Terceiro Excluído, onde algo deve ser verdadeiro ou falso, sem meio-termo.

**Contradição**

Uma contradição é uma proposição composta que tem seu valor lógico final sempre falso, independentemente dos valores lógicos das proposições que a compõem. Assim, qualquer que seja o valor das proposições simples, o resultado será falso. Identificar contradições em um argumento é essencial para de-

terminar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

**Exemplo:** A proposição “ $p$  e não- $p$ ” (ou  $p \wedge \sim p$ ) é uma contradição, pois uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo. Esse exemplo reflete o Princípio da Não Contradição, que diz que uma proposição não pode ser simultaneamente verdadeira e falsa.

**Contingência**

Uma contingência é uma proposição composta cujo valor lógico final pode ser tanto verdadeiro quanto falso, dependendo dos valores das proposições simples que a compõem. Diferentemente das tautologias e contradições, que são invariavelmente verdadeiras ou falsas, as contingências refletem casos em que o valor lógico não é absoluto e depende das circunstâncias. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

**Exemplo:** A proposição “se  $p$  então  $q$ ” (ou  $p \rightarrow q$ ) é uma contingência, pois pode ser verdadeira ou falsa dependendo dos valores de  $p$  e  $q$ . Caso  $p$  seja verdadeiro e  $q$  seja falso, a proposição composta será falsa. Em qualquer outra combinação, a proposição será verdadeira.

Exemplo:

**4. (CESPE)** Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

P: Cometeu o crime A.

Q: Cometeu o crime B.

R: Será punido, obrigatoriamente, com a pena de reclusão no regime fechado.

S: Poderá optar pelo pagamento de fiança.

Ao revisar seus escritos, o estudante, apesar de não recordar qual era o crime B, lembrou que ele era inafiançável. Tendo como referência essa situação hipotética, julgue o item que se segue.

A sentença  $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$  será sempre verdadeira, independentemente das valorações de P e Q como verdadeiras ou falsas.

- ( ) CERTO
- ( ) ERRADO

**Resolução:**

Temos a sentença  $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$ .

Sabemos que  $(\sim Q) \rightarrow (\sim P)$  é equivalente a  $P \rightarrow Q$ , então podemos substituir:

$$P \rightarrow Q \leftrightarrow P \rightarrow Q$$

Considerando  $P \rightarrow Q = A$ , temos:

$$A \leftrightarrow A$$

Uma bicondicional ( $\leftrightarrow$ ) é verdadeira quando ambos os lados têm o mesmo valor lógico.

Como ambos os lados são A, eles sempre terão o mesmo valor.

Logo a sentença é sempre verdadeira, independentemente dos valores de P e Q.

**Resposta: Certo.**



**EQUIVALÊNCIAS**

O nome equivalência deriva de igualdade ou coisas que se equivalem, e dentro de coisas, entenda-se também, raciocínio.

Em termos de lógica, se duas proposições possuem o mesmo resultado para suas tabelas-verdade, elas são ditas equivalentes e se escreve  $p=q$ . o caso mais simples se verifica na negação da negação de uma proposição, i.e.,  $\sim(\sim p)$ . como exemplo veja a tabela-verdade abaixo.

p	q	$p \vee q$	$\sim(p \vee q)$	$\sim p \wedge \sim q$
V	V	V	F	F
V	F	V	F	F
F	V	V	F	F
F	F	F	V	V

Logo,  $\sim(p \vee q)$  e  $\sim p \wedge \sim q$ , são proposições equivalentes.

Temos, dentro do raciocínio lógico as equivalências básicas cujas deduções são lógicas e diretas:

- I –  $p \wedge p = p$
- II –  $p \vee p = p$
- III –  $p \wedge q = q \wedge p$
- IV –  $p \vee q = q \vee p$

Para mostrar a lógica simples das sentenças acima, pense que, para (I), se algo escrevermos que *estudar matemática é bom* e que *estudar matemática é bom*, logicamente, deduzimos que *estudar matemática é bom!!*

**Leis de Morgan**

Dentro das equivalências, existem as equivalências ou leis de De Morgan, que se referem às negações das proposições do tipo *negação da conjunção* e sua equivalência com a disjunção, assim como *negação da disjunção* e sua equivalência com a conjunção, como segue:

- $\sim(p \wedge q) = \sim p \vee \sim q$
- $\sim(p \vee q) = \sim p \wedge \sim q$

**IMPLICAÇÕES**

Uma proposição  $P(p,q,r,\dots)$  implica logicamente ou apenas implica uma proposição  $Q(p,q,r,\dots)$  se  $Q(p,q,r,\dots)$  é verdadeira (V) todas as vezes que  $P(p,q,r,\dots)$  é verdadeira (V), ou seja, a proposição P implica a proposição Q, quando a condicional  $P \rightarrow Q$  for uma tautologia.

Representamos a implicação com o símbolo “ $\Rightarrow$ ”, simbolicamente temos:

$P(p,q,r,\dots) \Rightarrow Q(p,q,r,\dots)$ .

A não ocorrência de VF na tabela verdade de  $P \rightarrow Q$ , ou ainda que o valor lógico da condicional  $P \rightarrow Q$  será sempre V, ou então que  $P \rightarrow Q$  é uma tautologia.

**Observação:** Os símbolos “ $\rightarrow$ ” e “ $\Rightarrow$ ” são completamente distintos. O primeiro (“ $\rightarrow$ ”) representa a condicional, que é um conectivo. O segundo (“ $\Rightarrow$ ”) representa a relação de implicação lógica que pode ou não existir entre duas proposições.

**Exemplo:**

A tabela verdade da condicional  $(p \wedge q) \rightarrow (p \leftrightarrow q)$  será:

p	q	$p \wedge q$	$p \leftrightarrow q$	$(p \wedge q) \rightarrow (p \leftrightarrow q)$
V	V	V	V	V
V	F	F	F	V
F	V	F	F	V
F	F	F	V	V

Portanto,  $(p \wedge q) \rightarrow (p \leftrightarrow q)$  é uma tautologia, por isso  $(p \wedge q) \Rightarrow (p \leftrightarrow q)$ .

Em particular:

– Toda proposição implica uma Tautologia:  $p \Rightarrow p \vee \sim p$

p	$p \vee \sim p$
V	V
F	V

– Somente uma contradição implica uma contradição:  $p \wedge \sim p \Rightarrow p \vee \sim p \rightarrow p \wedge \sim p$

p	$\sim p$	$p \wedge \sim p$	$p \vee \sim p \rightarrow p \wedge \sim p$
V	F	F	F
F	V	F	F

**Propriedades da Implicação Lógica**

A implicação lógica goza das propriedades reflexiva e transitiva:

**Reflexiva:**  $P(p,q,r,\dots) \Rightarrow P(p,q,r,\dots)$

Uma proposição complexa implica ela mesma.

**Transitiva:** Se  $P(p,q,r,\dots) \Rightarrow Q(p,q,r,\dots)$  e  $Q(p,q,r,\dots) \Rightarrow R(p,q,r,\dots)$ , então  $P(p,q,r,\dots) \Rightarrow R(p,q,r,\dots)$

Se  $P \Rightarrow Q$  e  $Q \Rightarrow R$ , então  $P \Rightarrow R$ .

**Exemplificação e Regras de Inferência**

**Inferência** é o ato de derivar conclusões lógicas de proposições conhecidas ou decididamente verdadeiras. Em outras palavras: é a obtenção de novas proposições a partir de proposições verdadeiras já existentes. Vejamos as regras de inferência obtidas da implicação lógica:



# REDAÇÃO OFICIAL

**REDAÇÃO OFICIAL: ASPECTOS GERAIS, CONCEITO, PRONOMES DE TRATAMENTO, ATRIBUTOS E FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS; PADRÃO OFÍCIO: MEMORANDO E OFÍCIO; COMUNICAÇÃO OFICIAL: ATA, CORREIO ELETRÔNICO E RELATÓRIO**

## O QUE É 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 aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

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

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

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

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:

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

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

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural 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:

- a) se observam as regras da gramática formal, e
- b) 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 rebuscamentos 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 civildade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

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

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

► **Concisão e Clareza**

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

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

Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho.

Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;

b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. “*Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados*”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

#### ► As comunicações oficiais

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, Aspectos Gerais da Redação Oficial. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo.

Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

#### ► Pronomes de Tratamento

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos *tu* e *vos*, “*como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra*”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior.

Prossegue o autor: “Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de *vossa mercê, vossa senhoria* (...); assim usou-se o tratamento ducal de *vossa excelência* e adotou-se na hierarquia eclesiástica *vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade*. ”

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. *Vossa mercê* evoluiu para *vosmecê*, e depois para o coloquial *ocê*. E o pronome *vós*, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

#### ► Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “*Vossa Senhoria nomeará o substituto*”; “*Vossa Excelência conhece o assunto*”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*” (e não “*Vossa... vosso...*”). Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.

Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.

#### ► Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado: *Vossa Excelência*, para as seguintes autoridades:

##### a) do Poder Executivo:

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado;
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito

Federal;

- Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- Embaixadores;
- Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

▪ Prefeitos Municipais.

**b) do Poder Legislativo:**

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministro do Tribunal de Contas da União;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

**c) do Poder Judiciário:**

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Senhor Senador,
- Senhor Juiz,
- Senhor Ministro,
- Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Ministro de Estado da Justiça  
70.064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor  
Senador Fulano de Tal  
Senado Federal  
70.165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Juiz de Direito da 10a Vara Cível  
Rua ABC, no 123  
01.010-000 – São Paulo. SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

*Vossa Senhoria* é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,  
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Rua ABC, nº 123  
70.123 – Curitiba. PR

Como se depreende do exemplo acima fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor. Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado.

É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações. Mencionemos, ainda, a forma Vossa Magnificência, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,  
(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesial, são:

*Vossa Santidade*, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,  
(...)

*Vossa Eminência* ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou  
Reverendíssimo Senhor Cardeal,  
(...)

*Vossa Excelência Reverendíssima* é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

► **Fechos para Comunicações**

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,