

COM BASE NO EDITAL Nº 1, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025



IFES

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Administração Geral
- ▶ Administração Pública
- ▶ Gestão de Pessoas Cultura Organizacional
- ▶ Comunicação Institucional e Ética do profissional de Administração e Métodos Quantitativos aplicados à Administração
- ▶ Matemática Financeira e Orçamentária
- ▶ Contabilidade Pública
- ▶ Legislação



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

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



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



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

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

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

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





IFES

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 1, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025

CÓD: OP-152OT-25
7908403583379

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Semântica - mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto; Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Figuras de linguagem ou de estilo	11
2. Crase	17
3. Sintaxe do período simples; Relações de coordenação e subordinação entre os termos das orações e entre as orações .	18
4. Sintaxe de regência	22
5. Sintaxe de concordância	23
6. Sintaxe de colocação de pronomes e de termos	25
7. Morfologia da Língua Portuguesa	38

Noções de Informática

1. Arquitetura de computadores: Conceitos fundamentais, tipos, características e funcionamento dos principais componentes de hardware: Unidade Central de Processamento (CPU), memória (RAM e ROM), dispositivos de armazenamento (HD, SSD, NVMe), placa-mãe, barramentos e chipset. Periféricos de entrada e saída. Tipos de conexões e conectores (USB, HDMI, SATA, PCIe, Bluetooth, Firewire etc.)	45
2. Representação e codificação de dados: bitsbytes	48
3. Sistemas de numeração (binário e decimal)	49
4. Sistemas Operacionais: Ambientes Windows e Linux: conceitos, principais versões, instalação, comandos, configuração e utilização de recursos. Sistemas de arquivos (FAT, NTFS, EXT4, etc.), gerenciamento de arquivos, pastas, programas e usuários. Utilitários e ferramentas administrativas	49
5. Softwares e Aplicativos: Tipos de software: aplicativos, utilitários e drivers	54
6. Compactadores de arquivos (ZIP, RAR, 7z)	54
7. Pacotes de escritório Microsoft Office e LibreOffice: conceitos, características, atalhos de teclado, formatação de textos (Word/Writer), criação e manipulação de planilhas (Excel/Calc), elaboração e exibição de apresentações (PowerPoint/Impress)	55
8. Segurança da Informação: conceitos básicos e fundamentos da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e não repúdio. Criptografia: conceitos, protocolos e aplicações; criptografia simétrica e assimétrica; principais algoritmos criptográficos (AES, RSA, SHA). Assinatura e certificação digital, autenticação e controle de acesso. Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing, engenharia social	64
9. Noções de internet: Conceitos e funcionamento da Internet e da Web. Navegadores (Edge, Chrome, Firefox etc.) Configurações, favoritos, histórico, extensões e cache. Mecanismos de busca e operadores de pesquisa	70
10. Correio eletrônico: conceitos, funcionamento, anexos e segurança	77
11. Ferramentas para comunicação e colaboração on-line (Teams, Meet, Zoom etc.)	78
12. Redes de Computadores: Fundamentos e conceitos de redes: componentes, meios de transmissão, cabeamento estruturado e dispositivos de interconexão. Modelos de referência OSI e TCP/IP: camadas, protocolos e funções. Topologias de rede, tipos de redes (LAN, MAN, WAN, WLAN, VPN). Equipamentos de rede: hubs, switches, roteadores, bridgesgateways, access points. Endereçamento físico (MAC) e lógico (IPv4 e IPv6), máscaras de sub-rede, DNS e DHCP	81
13. Computação em nuvem: conceitos, fundamentos e características da computação em nuvem. Modelos de serviço: IaaS, PaaS e SaaS	89

ÍNDICE

Raciocínio Lógico

1. Raciocínio lógico numérico: resolução de problemas envolvendo números racionais e reais	75
2. Noções de conjuntos	76
3. Porcentagem	79
4. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum	81
5. Problemas de contagem: princípio Fundamental da Contagem, arranjos, combinações e permutações	81
6. Noções de probabilidade	84
7. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras)	87
8. Raciocínio Lógico: proposições, conectivos, negação, equivalência e implicação lógica. condição necessária e suficiente	88
9. Argumentação lógica	93

Administração Geral

1. Evolução da teoria administrativa: Abordam clássica: Teoria científica e clássica: conceitos, características e críticas	125
2. Abordagem humanística e neoclássica: fundamentos, características e princípios orientadores	125
3. Aspectos administrativos comuns às diferentes organizações e princípios básicos de organização	127
4. Planejamento estratégico, tático e operacional: conceito, etapas, níveis de aplicação, tipologias e ferramentas de monitoramento, como indicadores de desempenho e Balanced Scorecard	130
5. Estruturas organizacionais: modelos linear, funcional, linha-staff e comissões, bem como formas contemporâneas de organização, incluindo redes, adhocracia e modelos híbridos de governança	139
6. Motivação nas organizações: teorias clássicas e contemporâneas, abordagens de engajamento e psicologia positiva	143
7. Liderança: estilos tradicionais e modernos, com ênfase em liderança situacional, transformacional, ética e digital	146
8. Comunicação e negociação: fundamentos, mediação de conflitos e desafios da comunicação em ambientes digitais e multiculturais	151
9. Ferramentas de análise organizacional: SWOT, PESTEL, Cinco Forças de Porter, Matriz BCG e análise de stakeholders, aplicadas ao diagnóstico e à formulação de estratégias	153

Administração Pública

1. Administração Pública Contemporânea: conceitos, princípios e práticas no contexto do capitalismo global e do Estado em transformação	161
2. Evolução histórica do Estado e da administração pública no Brasil, com destaque para as reformas administrativas, a ampliação das políticas públicas e os impactos da globalização e da tecnologia digital na gestão pública	162
3. Movimentos contemporâneos: governança pública, transparência, controle social e participação cidadã	170
4. Responsabilização da administração pública e de seus agentes, considerando os fundamentos da Nova Administração Pública e das abordagens de Governança Pública, à luz dos princípios constitucionais e éticos que norteiam o papel do servidor	176
5. Responsabilidade e cidadania na gestão pública, com ênfase nos desafios da formação profissional continuada, do desenvolvimento de competências e da reflexão crítica acerca do papel do servidor público como agente de transformação social	177
6. Inovação no setor público: fundamentos teóricos e metodológicos, impactos de sua adoção sobre eficiência, eficácia e legitimidade institucional, experiências da gestão pública federal e internacional	177
7. Barreiras à inovação em organizações públicas brasileiras e estratégias para sua superação, incluindo transformação digital, governo eletrônico e dados abertos	179

ÍNDICE

Gestão de Pessoas Cultura Organizacional

1. Remuneração e benefícios sociais: fundamentos, componentes e políticas de remuneração, contemplando recompensas financeiras e não financeiras	183
2. Benefícios organizacionais: conceito, tipologias, objetivos estratégicos e impacto sobre motivação, engajamento e retenção de talentos	187
3. Estrutura departamental: desenho organizacional, interdependência das atividades, departamentalização funcional e integração por meio da abordagem de equipes	190
4. Equipes de trabalho: fundamentos, dinâmica de grupos, trabalho colaborativo e equipes de alto desempenho.....	191
5. Introdução à moderna Gestão do Talento Humano (GTH): contexto histórico e contemporâneo da gestão de pessoas, considerando as diferenças individuais e organizacionais	193
6. Conceito de GTH: as pessoas como parceiras estratégicas da organização, eixo central da vantagem competitiva	199
7. Aspectos fundamentais da moderna gestão de talentos: desenvolvimento de competências, liderança participativa, cultura organizacional inclusiva, qualidade de vida no trabalho, diversidade e gestão por resultados.....	201
8. Conceito e evolução dos estudos sobre cultura nas organizações, com ênfase em suas dimensões simbólicas, comportamentais e estruturais.....	203
9. Organizações formais e informais: interações entre regras explícitas, redes de poder e relações interpessoais.....	204
10. Novas formas de trabalho: impactos da digitalização, do trabalho remoto, da economia em rede e das metodologias ágeis sobre a cultura organizacional	205
11. Multiculturalismo e diversidade: desafios da gestão em contextos globais e multiculturais, com atenção à inclusão social, à equidade e ao respeito às diferenças individuais.....	208
12. Características de culturas organizacionais bem-sucedidas: inovação, resiliência, adaptabilidade, ética e orientação para resultados	211
13. Culturas conservadoras versus adaptativas: implicações para a sustentabilidade organizacional, para a inovação contínua e para a capacidade de resposta às mudanças ambientais e sociais	214

Comunicação Institucional e Ética do profissional de Administração e Métodos Quantitativos aplicados à Administração

1. Conceitos, objetivos e funções da comunicação institucional no âmbito das organizações públicas e privadas	223
2. A comunicação como instrumento de gestão estratégica, fortalecendo a identidade organizacional, a imagem institucional e a reputação junto aos diversos públicos de interesse	224
3. Planejamento e gestão da comunicação: definição de objetivos, públicos, canais e ferramentas.....	225
4. Comunicação interna: processos de integração, alinhamento cultural e engajamento dos colaboradores.....	226
5. Comunicação externa: relacionamento com a sociedade, com órgãos reguladores e com a mídia.....	227
6. Transparência e responsabilidade social como princípios da comunicação institucional contemporânea	229
7. Impactos da transformação digital: mídias sociais, plataformas digitais, gestão da informação e desafios da comunicação em rede.....	230
8. Fundamentos e importância dos métodos quantitativos na tomada de decisão administrativa	231
9. Estatística aplicada à Administração: coleta, organização, tabulação e interpretação de dados.....	232
10. Medidas de tendência central (média, mediana e moda) e de dispersão (variância, desvio-padrão e coeficiente de variação)	233

ÍNDICE

Matemática Financeira e Orçamentária

1. Conceitos fundamentais de matemática financeira aplicadas à rotina administrativa. Porcentagem, razão e proporção. Juros simples e compostos: conceitos e aplicações no cálculo de descontos, financiamentos, parcelamentos e investimentos.....	235
2. Noções de valor do dinheiro no tempo e sua importância para a tomada de decisões financeiras.....	240
3. Tabelas financeiras e planilhas como instrumentos de apoio.....	240
4. Orçamento: conceito, objetivos e etapas de elaboração.....	241
5. Controle orçamentário: acompanhamento de receitas e despesas, identificação de desvios e apoio ao planejamento financeiro.....	242
6. Aplicações práticas no ambiente do assistente administrativo: elaboração de planilhas de custos, controle de caixa, conferência de pagamentos e previsão de gastos	246

Contabilidade Pública

1. Princípios e objetivos da contabilidade aplicada ao setor público	257
2. Diferenças fundamentais entre a contabilidade pública e a contabilidade empresarial	258
3. Estrutura do orçamento público: receitas e despesas, categorias econômicas e classificações orçamentárias.....	259
4. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários	261
5. Restos a pagar e empenhos: conceitos e importância para a execução orçamentária.....	263
6. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e Balanço Patrimonial, em sua forma simplificada.....	267
7. Noções sobre responsabilidade fiscal, transparência e controle social dos recursos públicos.....	267
8. Importância da contabilidade pública para a boa gestão do dinheiro público e para a cidadania	269

Legislação

1. Constituição Federal de 1988 (Princípios Fundamentais: Artigos 1º ao 4º; Direitos e Garantias Fundamentais: Artigos 5º ao 17; Organização do Estado: Artigos 18 ao 43. Da Administração Pública: Artigos 37 ao 41).....	269
2. Lei nº 8.112/1990 e suas atualizações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Disposições Preliminares: Artigos 1º ao 4º; Provento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição: Artigos 5º ao 39; Direitos e Vantagens: Artigos 40 ao 115; Regime Disciplinar: Artigos 116 ao 142)	296
3. Lei nº 11.091/2005 e suas atualizações – Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Estrutura da carreira, progressões, requisitos para ascensão funcional e avaliações de desempenho	312
4. Lei nº 9.784/1999 e suas atualizações – Processo Administrativo Federal. Princípios e normas que regem o processo administrativo na Administração Pública Federal, desde a instauração até a conclusão dos procedimentos.....	317
5. Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público. Princípios éticos, deveres do servidor e penalidades em caso de descumprimento do código e sua atualização pelo Decreto nº 6.029/2007.....	323
6. Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021 – Lei de Improbidade Administrativa; (Disposições gerais, atos de improbidade, penas e requisitos para declaração de bens e acompanhamento patrimonial).....	326
7. Lei nº 12.527/2011, com alterações da Lei nº 14.129/2021 e Lei nº 15.141/2025 – Lei de Acesso à Informação (LAI) (Direitos de acesso à informação, deveres da Administração Pública, procedimentos de transparência e restrições de acesso às informações) e com regulamentação do Decreto nº 7.724/2012 e Lei nº 13.709/2018 e suas atualizações.....	335
8. Lei nº 13.709/2018 e suas atualizações – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); (Princípios e regras sobre o tratamento de dados pessoais por pessoas físicas e jurídicas, com destaque para o setor público)	342

ÍNDICE

9.	9.Decreto nº 11.072/2022 – Programa de Gestão e Desempenho; Normas para gestão de desempenho, metas, objetivos, e avaliações dos servidores públicos	356
----	--	-----

LÍNGUA PORTUGUESA

SEMÂNTICA - MECANISMOS DE PRODUÇÃO DE SENTIDOS NOS TEXTOS: POLISSEMIA, IRONIA, COMPARAÇÃO, AMBIGUIDADE, CITAÇÃO, INFERÊNCIA, PRESSUPOSTO; LÉXICO: SIGNIFICAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE PALAVRAS NO TEXTO, SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, PARÔNIMOS E HOMÔNIMOS; FIGURAS DE LINGUAGEM OU DE ESTILO

SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS

A significação das palavras desempenha um papel fundamental na comunicação humana, sendo essencial para a compreensão precisa e eficaz das mensagens transmitidas. Esse estudo pertence à área da semântica, ramo da linguística que se dedica ao significado das palavras e às relações de sentido que elas estabelecem entre si.

Através do entendimento dessas relações, como sinonímia, antonímia, polissemia, entre outras, é possível aprimorar a interpretação de textos e discursos, evitando ambiguidades e mal-entendidos.

O objetivo deste estudo é explorar as principais classificações de significados e suas interconexões, oferecendo exemplos práticos que ilustram como as palavras podem assumir diferentes funções de acordo com o contexto em que são inseridas.

Ao analisar essas nuances, busca-se proporcionar uma visão mais aprofundada da dinâmica linguística, evidenciando a riqueza e a complexidade da língua portuguesa.

RELAÇÕES DE SENTIDO

No estudo da semântica, as palavras podem ser classificadas de acordo com as relações de sentido que estabelecem entre si. Essas relações são fundamentais para a construção de significados e para a clareza na comunicação. Entre as principais relações de sentido, destacam-se a sinonímia e a antonímia.

► Sinonímia

A sinonímia refere-se à relação entre palavras que possuem significados semelhantes ou próximos. Palavras sinônimas podem ser usadas de forma intercambiável em diferentes contextos, embora nuances de sentido ou grau de formalidade possam variar entre elas. Um exemplo clássico de sinonímia é a relação entre “inteligente” e “esperto”, onde ambas as palavras denotam alguém com rapidez de raciocínio ou habilidade para resolver problemas.

Vale notar, entretanto, que o uso de sinônimos deve considerar o contexto para evitar distorções de sentido. Mesmo que duas palavras sejam sinônimas, uma pode ser mais adequada em um ambiente formal, enquanto outra pode ter um tom mais coloquial ou específico.

► Antonímia

Por outro lado, a antonímia estabelece uma relação de oposição entre palavras, ou seja, são palavras que têm significados contrários. A compreensão dos antônimos é essencial para a formação de contrastes e oposição de ideias no discurso. Por exemplo, “forte” e “fraco” são antônimos que expressam conceitos opostos de intensidade física ou resistência.

Assim como na sinonímia, é importante estar atento às variações de uso dos antônimos, pois alguns termos podem ter oposição mais direta ou abrangente que outros, dependendo do contexto. O uso adequado de antônimos permite uma comunicação mais precisa e um melhor entendimento das ideias que se quer expressar.

PARÔNIMOS E HOMÔNIMOS

Outra importante relação de sentido entre palavras diz respeito à semelhança na forma, seja na grafia, na pronúncia ou em ambos os aspectos. Essas semelhanças podem gerar confusão no uso das palavras, sendo essencial diferenciá-las adequadamente. As principais categorias são parônimos e homônimos, que se distinguem pela maneira como se assemelham e diferem entre si.

► Parônimos

Os parônimos são palavras que possuem grafia e pronúncia semelhantes, mas que apresentam significados diferentes. Devido à proximidade fonética e ortográfica, essas palavras são frequentemente confundidas, exigindo atenção especial ao contexto em que são usadas. Um exemplo clássico de parônimos é a dupla “cumprimento” (saudação) e “comprimento” (medida de extensão). Embora muito parecidas, suas definições e usos são completamente distintos, o que torna essencial a correta distinção na escrita e na fala.

Outro exemplo comum é a confusão entre “tráfego” (movimento de veículos ou pessoas) e “tráfico” (comércio ilegal, especialmente de drogas). Nesse caso, o uso incorreto de uma dessas palavras pode alterar profundamente o significado de uma frase.

► Homônimos

Já os homônimos são palavras que compartilham a mesma grafia ou pronúncia, mas que têm significados diferentes. Dentro dessa categoria, há subdivisões importantes:

• **Homônimos Perfeitos:** São palavras que possuem a mesma grafia e pronúncia, mas significam coisas diferentes. Um exemplo disso é “rio” (curso d’água) e “rio” (verbo rir). Nesse caso, o contexto da frase é o que define qual significado deve ser atribuído à palavra.

• **Homófonos:** São palavras que possuem a mesma pronúncia, mas com grafia e significados distintos. Um exemplo de homófonos é “cem” (numeral) e “sem” (preposição que



AMOSTRA

▪ indica ausência). Aqui, a semelhança na fala pode gerar ambiguidade, mas a diferença na grafia ajuda a esclarecer o sentido.

▪ **Homógrafos:** São palavras que possuem a mesma grafia, mas com sons e significados diferentes. Por exemplo, “co-lher” pode ser o talher ou o verbo de ação. A maneira como a palavra é pronunciada, juntamente com o contexto, é o que diferencia os dois significados.

Essas nuances entre parônimos e homônimos são cruciais para a correta interpretação e produção textual, especialmente em situações formais ou acadêmicas, onde a precisão linguística é indispensável.

POLISSEMIA E MONOSSEMIA

A relação entre palavras e seus significados também pode ser entendida pela quantidade de sentidos que elas assumem. Nesse contexto, distinguem-se dois fenômenos linguísticos essenciais: a polissemia, que se refere a palavras com múltiplos significados, e a monosssemia, que envolve palavras com um único significado.

► Polissemia

A polissemia ocorre quando uma palavra apresenta mais de um significado, dependendo do contexto em que é utilizada. É um fenômeno comum na língua portuguesa e em muitas outras línguas, permitindo que uma única palavra se ajuste a diferentes situações comunicativas. Por exemplo, a palavra “cabeça” pode ser usada para se referir tanto à parte do corpo humano (“Ela machucou a cabeça”) quanto ao líder de um grupo (“Ele é a cabeça da equipe”).

Esse fenômeno enriquece a língua, mas também exige do leitor ou ouvinte a capacidade de interpretar corretamente o sentido da palavra conforme o contexto. Na literatura, a polissemia é frequentemente explorada para criar camadas de significados, permitindo interpretações múltiplas e sofisticadas de textos.

► Monosssemia

Em contraposição à polissemia, a monosssemia refere-se a palavras que possuem um único significado. Essas palavras são precisas e não permitem variações interpretativas, independentemente do contexto. Um exemplo de palavra monossêmica é “eneágono”, que só pode significar “polígono de nove ângulos”.

Embora as palavras monossêmicas ofereçam clareza e objetividade, elas são menos comuns no uso cotidiano, sendo mais frequentes em áreas especializadas, como matemática, ciências e termos técnicos. Isso se deve ao fato de que a maioria das palavras do cotidiano tende a adquirir novos significados conforme sua aplicação em diferentes contextos.

DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO

As palavras podem ser empregadas de maneiras que vão além de seus significados literais, dependendo do contexto e da intenção do falante. Nesse sentido, a distinção entre denotação e conotação é fundamental para entender como o significado de uma palavra pode variar entre o uso objetivo e o simbólico.

► Denotação

A denotação refere-se ao sentido literal de uma palavra, ou seja, seu significado objetivo e direto, como está registrado nos dicionários. Quando utilizamos uma palavra de forma denotativa, estamos nos referindo ao seu conceito básico, sem atribuições subjetivas ou figuradas. Por exemplo, na frase “Está fazendo frio”, o termo “frio” é empregado em seu sentido denotativo, significando a baixa temperatura.

O uso da denotação é comum em textos científicos, técnicos e jurídicos, onde a precisão e a objetividade são essenciais para evitar ambiguidades e garantir que a mensagem seja interpretada de maneira uniforme por todos os leitores.

► Conotação

A conotação, por sua vez, ocorre quando uma palavra é utilizada em um sentido figurado ou simbólico, atribuindo-lhe significados que vão além do literal. Em contextos conotativos, as palavras adquirem nuances emocionais, culturais ou subjetivas. Por exemplo, na frase “Você me olha com frieza”, a palavra “frieza” não está sendo usada para descrever a temperatura, mas para sugerir indiferença ou falta de emoção, o que evidencia um sentido figurado.

A conotação é amplamente utilizada na literatura, na poesia, na publicidade e em outros tipos de comunicação que buscam evocar emoções ou transmitir mensagens subjacentes. Esse uso permite criar múltiplas interpretações e valorizar a linguagem com criatividade e expressividade.

HIPERONÍMIA E HIPONÍMIA

As palavras na língua portuguesa também se organizam em hierarquias de sentido, estabelecendo relações de inclusão semântica. Esse fenômeno é conhecido como hiperonímia e hiponímia, e é crucial para entender como as palavras podem abarcar significados mais amplos ou mais específicos dentro de uma mesma categoria.

► Hiperonímia

A hiperonímia refere-se a uma palavra cujo significado é mais amplo e que engloba outros termos com significados mais específicos. O hiperônimo, portanto, é um termo genérico que abarca um conjunto de palavras mais particulares. Por exemplo, “fruta” é um hiperônimo, pois engloba várias outras palavras mais específicas, como “maçã”, “banana” e “limão”.

Os hiperônimos são úteis para generalizações ou classificações mais amplas, sendo muito utilizados em contextos descritivos ou acadêmicos quando se quer referir a uma categoria ampla sem especificar exemplos.

► Hiponímia

A hiponímia é o oposto da hiperonímia e se refere a uma palavra que tem um significado mais restrito e específico dentro de uma categoria maior. A palavra “limão”, por exemplo, é um hipônimo de “fruta”, pois é uma instância particular dentro do conjunto mais amplo que a palavra “fruta” representa.

Entender a relação entre hiperônimos e hipônimos é importante para a organização do vocabulário e para a precisão na comunicação. Usar um termo mais específico (hipônimo) ou



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

ARQUITETURA DE COMPUTADORES: CONCEITOS FUNDAMENTAIS, TIPOS, CARACTERÍSTICAS E FUNCIONAMENTO DOS PRINCIPAIS COMPONENTES DE HARDWARE: UNIDADE CENTRAL DE PROCESSAMENTO (CPU), MEMÓRIA (RAM E ROM), DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO (HD, SSD, NVME), PLACA-MÃE, BARRAMENTOS E CHIPSET. PERIFÉRICOS DE ENTRADA E SAÍDA. TIPOS DE CONEXÕES E CONECTORES (USB, HDMI, SATA, PCIE, BLUETOOTH, FIREWIRE ETC.)

Hardware

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

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

Gabinete

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



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

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



CPU

Cooler

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



Cooler

AMOSTRA

Placa-mãe

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



Placa-mãe

Fonte

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

Placas de vídeo

São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

Memória RAM

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

Memória ROM

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

Memória cache

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

RACIOCÍNIO LÓGICO

RACIOCÍNIO LÓGICO NUMÉRICO: RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO NÚMEROS RACIONAIS E REAIS

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM NÚMEROS FRACIONÁRIOS E DECIMAIS

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. A manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas.

Vejamos alguns exemplos:

1. (VUNESP)

Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

Por fim, a diferença é de : $16000 - 10000 = 6000$ litros

Resposta: E.

2. (AOCP)

Uma revista perdeu $1/5$ dos seus 200.000 leitores.

Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.
- (D) 95.000.
- (E) 100.000.

Resolução:

Observe que os 200.000 leitores representa o todo, daí devemos encontrar $1/5$ desses leitores, ou seja, encontrar $1/5$ de 200.000.

$$1/5 \times 200.000 = \frac{1 \times 200.000}{5} = \frac{200.000}{5} = 40.000$$

Desta forma, 40000 representa a quantidade que essa revista perdeu

Resposta: A.

3. (VUNESP)

Uma pessoa está montando um quebra-cabeça que possui, no total, 512 peças. No 1.º dia foram montados $5/16$ do número total de peças e, no 2.º dia foram montados $3/8$ do número de peças restantes. O número de peças que ainda precisam ser montadas para finalizar o quebra-cabeça é:

- (A) 190.
- (B) 200.
- (C) 210.
- (D) 220.
- (E) 230.

Resolução:

Neste exercício temos que 512 é o total de peças, e queremos encontrar a parte, portanto é a mesma forma de resolução do exercício anterior:

No 1.º dia foram montados $5/16$ do número total de peças Logo é $5/16$ de 512, ou seja:

$$\frac{5}{16} \times 512 = \frac{5 \times 512}{16} = \frac{2560}{16} = 160$$

Assim, 160 representa a quantidade de peças que foram montadas no primeiro dia. Para o segundo dia teremos $512 - 160 = 352$ peças restantes, então devemos encontrar $3/8$ de 352, que foi a quantidade montada no segundo dia.

$$\frac{3}{8} \times 352 = \frac{3 \times 352}{8} = \frac{1056}{8} = 132$$

Logo, para encontrar quantas peças ainda precisam ser montadas iremos fazer a subtração $352 - 132 = 220$.

Resposta: D.

4. (Pref. Maranguape/CE)

João gastou R\$ 23,00, equivalente a terça parte de $3/5$ de sua mesada. Desse modo, a metade do valor da mesada de João é igual a:

- (A) R\$ 57,50;
- (B) R\$ 115,00;
- (C) R\$ 172,50;
- (D) R\$ 68,50.



AMOSTRA

Resolução:

Vamos representar a mesada pela letra x .

Como ele gastou a terça parte (que seria $1/3$) de $3/5$ da mesada (que equivale a 23,00), podemos escrever da seguinte maneira:

$$\frac{1}{3} \cdot \frac{3}{5} x = \frac{x}{5} = 23 \rightarrow x = 23 \cdot 5 \rightarrow x = 115$$

Logo, a metade de 115 = $115/2 = 57,50$

Resposta: A.

5. (CESGRANRIO)

Certa praça tem 720 m² de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará 600 dm².

Que fração da área da praça será ocupada pelo chafariz?

(A) $1/600$

(B) $1/120$

(C) $1/90$

(D) $1/60$

(E) $1/12$

Resolução:

$$600 \text{ dm}^2 = 6 \text{ m}^2$$

$$\frac{6}{720} : \frac{6}{6} = \frac{1}{120}$$

Resposta: B.

NOÇÕES DE CONJUNTOS

Teoria dos conjuntos

Um conjunto é uma coleção de objetos, chamados elementos, que possuem uma propriedade comum ou que satisfazem determinada condição.

Representação de um conjunto

Podemos representar um conjunto de várias maneiras.

ATENÇÃO: Indicamos os conjuntos utilizando as letras maiúsculas e os elementos destes conjuntos por letras minúsculas.

Vejamos:

1) os elementos do conjunto são colocados entre chaves separados por vírgula, ou ponto e vírgula.

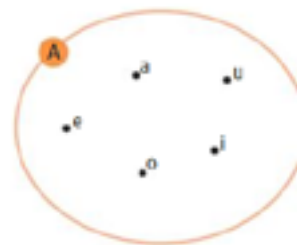
$$A = \{a, e, i, o, u\}$$

2) os elementos do conjunto são representados por uma ou mais propriedades que os caracterize.

$$A = \{x \mid x \text{ é vogal do nosso alfabeto}\}$$

Este símbolo significa tal que.

3) os elementos do conjunto são representados por meio de um esquema denominado diagrama de Venn.



Relação de pertinência

Usamos os símbolos $\in$ (pertence) e $\notin$ (não pertence) para relacionar se um elemento faz parte ou não do conjunto.

Tipos de Conjuntos

- **Conjunto Universo:** reunião de todos os conjuntos que estamos trabalhando.
- **Conjunto Vazio:** é aquele que não possui elementos. Representa-se por $\emptyset$ ou, simplesmente $\{ \}$.
- **Conjunto Unitário:** possui apenas um único elemento.
- **Conjunto Finito:** quando podemos enumerar todos os seus elementos.
- **Conjunto Infinito:** contrário do finito.

Relação de inclusão

É usada para estabelecer relação entre **conjuntos** com **conjuntos**, verificando se um conjunto é subconjunto ou não de outro conjunto. Usamos os seguintes símbolos de inclusão:

$\subset$	está contido
$\supset$	contém
$\not\subset$	não está contido
$\not\supset$	não contém

Igualdade de conjuntos

Dois conjuntos A e B são IGUAIS, indicamos $A = B$, quando possuem os mesmos elementos.

Dois conjuntos A e B são DIFERENTES, indicamos por $A \neq B$, se pelo menos UM dos elementos de um dos conjuntos NÃO pertence ao outro.

Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A são também elementos de um outro conjunto B, dizemos que A é subconjunto de B.

Exemplo: $A = \{1, 3, 7\}$ e $B = \{1, 2, 3, 5, 6, 7, 8\}$.

ADMINISTRAÇÃO GERAL

EVOLUÇÃO DA TEORIA ADMINISTRATIVA: ABORDAM CLÁSSICA: TEORIA CIENTÍFICA E CLÁSSICA: CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS E CRÍTICAS

Administração é uma disciplina abrangente que envolve planejamento, organização, liderança e controle de recursos para alcançar os objetivos organizacionais de forma eficiente e eficaz. São os principais componentes desse conceito:

- **Planejamento:** envolve definir metas e objetivos, identificar recursos necessários, antecipar desafios e criar estratégias para atingir os objetivos organizacionais.
- **Organização:** é a organização dos recursos, como alocação de tarefas e responsabilidades, criação de estruturas organizacionais, definição de hierarquias e criação de processos para garantir eficaz ação de metas.
- **Direção:** é relacionada à liderança e à motivação das pessoas para eficaz e eficiente execução de funções, envolvendo eficaz comunicação, decisões, resolução de conflitos e inspiração da equipe.
- **Controle:** é a processo de monitorar o desempenho em relação aos planos e objetivos estabelecidos. Se algo é mal, controle permite ajustar o curso e garantir os objetivos são alcançados.
- **Recursos:** como pessoas, dinheiro, tempo, tecnologia, informação, são fundamentais na administração.
- **Eficiência:** fazer as coisas melhor possível e minimizar recursos desperdício.
- **Eficácia:** envolve realizar as coisas de maneira certa, para atingir os objetivos da organização.

A administração é uma disciplina essencial em várias organizações, incluindo empresas, organizações sem fins lucrativos, governos e vidas pessoais. Fornece ferramentas e princípios necessários para gerir eficazmente os recursos e alcançar os objetivos, independentemente do contexto. Portanto, o estudo da administração é relevante e amplamente praticado em todo o mundo.

Algumas das teorias mais influentes da administração são:

- **Teoria da Administração Científica (Taylorismo):** uma teoria de Frederick W. Taylor, que defende que a administração deve ser tratada como uma ciência. Taylor argumenta que analisar processos mundanos de trabalho ajuda a identificar as melhores maneiras de executar tarefas, com foco na eficiência e produtividade. Isso leva à padronização das tarefas e ao foco no trabalho especializado.

Data: Final do século XIX e início do século XX.

Local: Os estudos de Frederick W. Taylor foram realizados principalmente nos Estados Unidos, onde ele desenvolveu suas ideias na virada do século XIX para o século XX.

- **Teoria Clássica da Administração:** Henri Fayol e Max Weber desenvolveram o conceito de gestão administrativa, enfatizando cinco funções básicas: planejamento, organização, comando, coordenação e controle. A teoria da burocracia de Weber enfatiza a importância de regras, hierarquias e procedimentos claros para o funcionamento organizacional eficiente.

Data: Henri Fayol publicou sua obra “Administração Industrial e Geral” em 1916, enquanto Max Weber desenvolveu sua teoria da burocracia no início do século XX.

Local: Fayol era um engenheiro de minas francês, e suas ideias foram desenvolvidas na França. Max Weber era um sociólogo alemão, e sua teoria também se originou na Alemanha.

ABORDAGEM HUMANÍSTICA E NEOCLÁSSICA: FUNDAMENTOS, CARACTERÍSTICAS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

ABORDAGEM HUMANÍSTICA

A abordagem humanística da administração foi desenvolvida em oposição à Administração Científica e à Teoria Clássica, na década de 1930 nos Estados Unidos. Seu surgimento se deu a partir da Teoria das Relações Humanas, desenvolvida por Elton Mayo como fruto da Experiência de Hawthorne. A Abordagem Humanística da Administração viria para identificar que o ponto de partida para aumentar a eficiência no trabalho não estaria fundamentado nos processos estruturais da organização, nem sequer nas tarefas, mas sim nas pessoas responsáveis por todos estes aspectos.

A partir desta nova perspectiva, partindo do viés do homem social, surge a preocupação com fatores humanos que influenciam em sua relação com o trabalho, tais como comunicação, motivação, relações interpessoais, liderança, relacionamentos, entre outros elementos, em detrimento dos pontos antes considerados essenciais do ponto de vista estritamente corporativo, como distribuição de tarefas, divisão de trabalho, estruturação de departamentos, autoridade, ordem etc.

Notou-se, então, a necessidade de observar que as características individuais das pessoas influenciam diretamente no modo como se relacionam com os outros e na forma como se relacionam com o próprio ambiente de trabalho. Sendo, assim, esta abordagem proporcionou novos critérios para identificar quais indivíduos melhor se enquadrariam dentro de uma determinada função. A necessidade de um supervisor que não apenas desse ordens, mas tivesse qualidades de liderança, a fim de que seus inferiores se sentissem guiados e motivados para



AMOSTRA

alcançarem tanto os objetivos comuns a todos quanto seus objetivos particulares, fazia parte de uma nova era quanto às relações trabalhistas.

Além disso, a idealização das rígidas normas de conduta antes propostas pela teoria de Fayol para promover unidade, não funcionaria caso não fosse de entendimento que as relações entre indivíduos, formando grupos sociais, agem por seu próprio conjunto de regras, sendo elas formais ou não, conscientes ou não. A maneira como um indivíduo se porta diante de um grupo de pessoas é determinada pelas implícitas regras de conduta sociais pré-estabelecidas diante do tipo de relação que se constrói diante do indivíduo, e estes mecanismos também influenciam de modo determinante o desempenho dos colaboradores, fator que não pode ser deixado de lado.

Deste modo, a abordagem humanística da administração pode ser vista como a primeira teoria do campo administrativo que se preocupou em observar as características dos trabalhadores e suas necessidades como seres humanos e não apenas colaboradores de uma organização. Ela foi um ponto de virada para o pensamento corporativo.

ABORDAGEM NEOCLÁSSICA

Nascida na década de 50, a teoria neoclássica da administração foi desenvolvida por Peter Drucker entre outros autores. Trata-se, na verdade de uma série de teorias com o objetivo de retomar as abordagens das teorias clássica e científica da administração. Seus conceitos se baseiam na prioridade da parte prática da administração empresarial, na retomada das propostas da abordagem clássica, tendo como destaque os princípios gerais de gestão com enfoque em objetivos comuns e resultados.

Apesar de se fundamentar nos principais pontos da Teoria Clássica, a Teoria Neoclássica propõe a exclusão de elementos exagerados e inadequados que não podem ser aplicados na modernidade, de modo a agrupar outros conceitos de outras teorias que possam ser relevantes e aplicáveis dentro do contexto proposto por Drucker, tendo em vista o caráter prático da teoria.

Esta teoria surgiu diante de uma necessidade de melhor organizar corporações que cresciam de modo exacerbado e impedir que dilemas ligados à centralização de poder ou de tarefas se tornassem pedras de tropeço para a equipe como um todo. A teoria neoclássica propõe, então a descentralização do poder e das tarefas, visando clareza nas funções do administrador, ainda que seja necessário aferir responsabilidade a mais indivíduos, tais como: planejamento, organização, controle e direção.

A abordagem neoclássica da administração

A Teoria Neoclássica da Administração, caracterizada como a Teoria Clássica com nova roupagem, adequada à realidade atual das empresas, trouxe alterações quanto à visão do que deve ser a identidade de uma empresa ideal e funcional. Dentre os principais pontos da abordagem neoclássica da administração, podemos citar:

- Ênfase no pragmatismo administrativo, a ativa busca de resultados concretos por meio da prática, ainda tendo em mente as estruturas teóricas da administração.
- Retomada das bases clássicas, adaptadas ao contexto atual e às necessidades administrativas atuais.
- A corporação como um meio para se alcançar objetivos e

- Fundamentos recortados e adaptados de quase todas as demais teorias administrativas, além da clássica, a fim de garantir melhores resultados.

Além destes elementos prioritários sobre a abordagem neoclássica da administração, o modelo organizacional deve também passar por transformações. Anteriormente, de acordo com as teorias clássica e científica, apenas dois tipos de estruturação organizacional era possível: a organização funcional, caracterizada pela especialização das funções (ainda utilizada em algumas empresas e áreas, como na administração pública); e a organização linear, cuja comunicação se dá em fila, ou seja, em uma ordem linear hierárquica. A abordagem neoclássica, propõe então, a organização linha-staff, capaz de substituir ambas as organizações mencionadas anteriormente, prevenindo que seus defeitos prejudiquem a empresa, pois melhora o fluxo de comunicação dentre os trabalhadores, além de especializar os serviços com conhecimentos extras de outros departamentos.

Por fim, a abordagem neoclássica propõe a estruturação de departamentos da seguinte maneira:

- Função;
- Produto e Serviço;
- Localização geográfica;
- Cliente;
- Fases do processo;
- Projetos;
- Tempo;
- Etc.

Deste modo, com a Teoria Neoclássica, a administração passa a ser focada nos resultados, nos objetivos, tendo como fundamento para a ação o planejamento estratégico. Especificando os objetivos que se pretende alcançar, a organização é capaz de controlar as ações que poderão visar o alcance dos resultados que almejam obter.

Decorências da abordagem neoclássica

Podemos citar 3 decorências da Teoria Neoclássica na modernidade:

1. Processo administrativo

O enfoque da administração passa a ser o planejamento ativo das ações em cada departamento de modo que se possa traçar um plano com metas e objetivos claros que servirão como norte para toda a equipe, a fim de alcançar objetivos comuns. A organização, então, tem papel primordial nos processos administrativos para que as informações estejam claras e a forma de comunicação sejam eficazes e úteis ao trabalho como um todo. A direção exerce não apenas o papel de supervisionar e responder por seus subordinados, mas de controlar as ações realizadas em prol do objetivo comum, comandando as ações ou reprimendo atividades que sejam malélicas para a empresa.

2. Tipos de organização

Cada organização possui suas características próprias, mas a fim de padronizar a visão de empresa, de um modo geral, estabelece-se uma lista de características básicas que toda organização tem, aprimorando, assim, a visualização de cada departamento ou posição hierárquica com que se lida no



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CONTEMPORÂNEA: CONCEITOS, PRINCÍPIOS E PRÁTICAS NO CONTEXTO DO CAPITALISMO GLOBAL E DO ESTADO EM TRANSFORMAÇÃO

A Administração Pública Contemporânea refere-se ao conjunto de práticas, teorias e desafios enfrentados pela gestão pública nos tempos atuais, considerando o contexto político, econômico, social e tecnológico em que estamos inseridos.

Ela envolve a forma como os órgãos governamentais são administrados e como os serviços públicos são prestados à sociedade, buscando sempre a eficiência, eficácia, transparência e aprimoramento constante.

Nesse sentido, a Administração Pública Contemporânea lida com uma série de aspectos e desafios característicos do mundo moderno. Entre eles, destacam-se:

- **Gestão estratégica:** a busca por resultados efetivos e a definição de metas e objetivos claros para a atuação do governo, alinhados com as demandas da sociedade e as políticas públicas vigentes.
- **Inovação e tecnologia:** o uso de novas tecnologias e práticas inovadoras para modernizar os processos administrativos, aumentar a eficiência na prestação de serviços e facilitar o acesso da população aos serviços públicos.
- **Transparência e prestação de contas:** a necessidade de garantir a transparência das ações governamentais, tornando públicas as informações sobre gastos, contratos, projetos e resultados, além da prestação de contas à sociedade sobre o uso dos recursos públicos.
- **Participação social:** o estímulo à participação dos cidadãos nos processos decisórios, seja por meio de consultas públicas, audiências, conselhos participativos ou outras formas de envolvimento da sociedade civil nas políticas públicas.
- **Sustentabilidade:** a preocupação com a sustentabilidade ambiental, econômica e social, buscando o desenvolvimento que atenda às necessidades do presente sem comprometer as gerações futuras.
- **Gerenciamento de crises:** a capacidade de lidar com situações de crise, sejam elas emergências de saúde pública, desastres naturais, crises econômicas ou políticas, de forma eficaz e com foco na segurança e bem-estar da população.
- **Gestão de pessoas:** o desenvolvimento de políticas de recursos humanos que promovam a valorização dos servidores públicos, a capacitação contínua, a meritocracia e a motivação para o bom desempenho no serviço público.

- **Descentralização e regionalização:** a busca pela descentralização administrativa, dando maior autonomia para os estados, municípios e regiões na gestão de seus próprios recursos e políticas públicas, de acordo com suas realidades e necessidades específicas.

Em resumo, a Administração Pública Contemporânea busca adaptar-se aos desafios e demandas da sociedade atual, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente, participativa e orientada para o desenvolvimento sustentável. É um campo em constante evolução, que requer dos gestores públicos uma visão estratégica, capacidade de inovação e comprometimento com o interesse público.

► Desafios e perspectivas da Administração Pública Contemporânea

A administração pública moderna enfrenta uma série de desafios que exigem soluções inovadoras e eficazes para promover o bem-estar social e satisfazer as necessidades crescentes da sociedade. Ao mesmo tempo, oferece diferentes perspectivas de desenvolvimento e melhoria, especialmente no que diz respeito à avaliação do progresso tecnológico e da participação social.

Um dos principais desafios que a administração pública moderna enfrenta é encontrar eficiência e eficácia na prestação de serviços públicos. Muitas vezes, quando os orçamentos são apertados, os líderes públicos têm de encontrar formas de garantir resultados satisfatórios, ao mesmo tempo em que enfrentam pressões para cortar despesas e melhorar a gestão financeira. Ademais, maximizar os recursos disponíveis requer práticas de gestão eficazes, otimização de processos e uso inteligente da tecnologia.

Outro desafio importante é a necessidade de transparência e responsabilização. Os cidadãos exigem cada vez mais transparência nas atividades governamentais e desejam um acesso fácil e claro à informação sobre a despesa pública, os projetos em curso e os resultados alcançados. No entanto, a falta de transparência pode gerar desconfiança e distanciamento entre o governo e a sociedade, minando a legitimidade das instituições públicas.

Além disso, a administração pública moderna enfrenta inovação e adaptação às rápidas mudanças tecnológicas e sociais. Novas tecnologias surgem constantemente, mudando a forma como os serviços são prestados e a forma como as pessoas interagem. Os líderes nacionais devem reconhecer estas mudanças e procurar continuamente novas formas de modernizar e melhorar a administração pública.

A complexidade das exigências da sociedade moderna constitui também um desafio para a administração pública. Questões como segurança pública, saúde, educação, ambiente e inclusão social requerem uma abordagem integrada e multidisciplinar. Os líderes nacionais devem desenvolver



AMOSTRA

Por outro lado, as perspectivas para a administração pública moderna são promissoras. Os avanços na tecnologia oferecem um grande potencial para introduzir soluções inovadoras que melhorem a qualidade dos serviços públicos e a eficiência da gestão. Ferramentas como inteligência artificial, big data e *blockchain* podem transformar a forma como os governos interagem com os seus cidadãos, tornando os serviços mais acessíveis e eficientes.

Além disso, a valorização da participação social e do diálogo com a sociedade civil abre caminho para uma governação mais democrática e transparente. A promoção da cooperação entre o governo e os cidadãos no desenvolvimento e implementação de políticas nacionais pode levar a soluções mais adequadas que satisfaçam as necessidades reais dos cidadãos.

Para enfrentar os desafios e alavancar perspectivas modernas na administração pública, os líderes públicos devem investir na aprendizagem, desenvolver competências de liderança, adotar práticas de gestão modernas e promover a inovação. É também importante reforçar a transparência e os mecanismos de participação social para promover uma governação mais responsável e eficiente em países empenhados em garantir o bem-estar coletivo.

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CONTEMPORÂNEA

Os princípios da Administração Pública são fundamentais para guiar a atuação estatal de forma ética, eficiente e democrática. No Brasil, os princípios constitucionais explícitos estão no artigo 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Na contemporaneidade, alguns desses princípios ganham nova relevância, e outros surgem como essenciais frente às transformações do papel do Estado.

A legalidade continua sendo o alicerce da atuação administrativa, garantindo que os gestores públicos atuem dentro dos limites da lei. A eficiência, por sua vez, torna-se central, dada a pressão por melhores resultados com menor custo e maior celeridade. A publicidade se desdobra em transparência ativa e passiva, exigindo que a Administração se comunique de forma clara com o cidadão e disponibilize informações em tempo real.

Além dos princípios clássicos, destacam-se princípios contemporâneos como a governança, que reconhece que o Estado não atua sozinho, mas em rede com outros atores. A *accountability*, ou prestação de contas, reforça a necessidade de controle, tanto interno quanto externo, sobre as ações dos gestores públicos. A participação social amplia os canais de escuta e deliberação entre Estado e sociedade. E princípios como sustentabilidade, inovação e adaptabilidade indicam uma Administração mais conectada com os desafios globais e os direitos das futuras gerações.

PRÁTICAS CONTEMPORÂNEAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Na prática, essas transformações se expressam em diversos formatos e estratégias administrativas. Um dos marcos dessas mudanças foi a introdução da Nova Gestão Pública (NGP), modelo que trouxe ao setor público elementos típicos da gestão empresarial: foco em resultados, descentralização, meritocracia,

avaliação de desempenho e orientação ao cliente-cidadão. No Brasil, essa influência é visível em diversas reformas administrativas e na criação de órgãos reguladores.

Outra prática relevante é a ampliação da governança pública, caracterizada pela articulação de redes multissetoriais entre Estado, iniciativa privada e sociedade civil. Esse modelo busca enfrentar problemas complexos de forma cooperativa e compartilhada, com uso de conselhos, fóruns, parcerias público-privadas (PPPs), convênios e outros instrumentos colaborativos.

A atuação regulatória também ganha força. O Estado moderno regula setores estratégicos como energia, telecomunicações, meio ambiente, finanças e saúde, criando normas, fiscalizando e promovendo o equilíbrio entre interesses públicos e privados. Além disso, há uma crescente atuação do Estado como fomentador de políticas públicas, oferecendo incentivos financeiros, apoio técnico ou institucional a ações de interesse coletivo desenvolvidas por entes privados ou organizações da sociedade civil.

A digitalização dos serviços públicos e o uso de tecnologias como inteligência artificial, big data e plataformas digitais representam um novo campo de práticas contemporâneas. Isso permite maior eficiência, acesso, controle e inovação na prestação de serviços. No entanto, também traz desafios relacionados à inclusão digital, à segurança da informação e à proteção de dados.

EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL, COM DESTAQUE PARA AS REFORMAS ADMINISTRATIVAS, A AMPLIAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS E OS IMPACTOS DA GLOBALIZAÇÃO E DA TECNOLOGIA DIGITAL NA GESTÃO PÚBLICA

HISTÓRICO DA EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A trajetória da Administração Pública no Brasil pode ser compreendida como um longo processo de transição, marcado por tentativas periódicas de modernização do Estado, muitas vezes realizadas de maneira descontínua e em resposta a contextos sociais, políticos e econômicos diversos. Essa evolução pode ser agrupada em grandes fases históricas que revelam os esforços do país para superar práticas arcaicas de gestão e aproximar-se de modelos mais racionais, eficientes e democráticos.

Durante grande parte do século XX, o Brasil viveu sob um sistema administrativo predominantemente patrimonialista, no qual o aparelho estatal confundia-se com os interesses privados das elites dominantes. Nesse cenário, os cargos públicos eram distribuídos como favores pessoais, sem critérios de mérito ou impessoalidade. Essa estrutura favorecia o clientelismo, a corrupção e o nepotismo, dificultando qualquer tentativa de administração eficiente e universalista.

A proclamação da República, em 1889, alimentou expectativas de mudança na gestão pública. No entanto, o novo regime manteve a lógica oligárquica da política imperial. A Constituição de 1891 descentralizou o poder e fortaleceu as oligarquias regionais, dando origem à chamada política do “Café com Leite”, onde paulistas e mineiros se revezavam na presidência da República. Nesse período, o poder dos governadores aumentou, mas em



GESTÃO DE PESSOAS CULTURA ORGANIZACIONAL

REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS SOCIAIS: FUNDAMENTOS, COMPONENTES E POLÍTICAS DE REMUNERAÇÃO, CONTEMPLANDO RECOMPENSAS FINANCEIRAS E NÃO FINANCEIRAS

A administração de pessoas é uma área complexa e multifacetada, que envolve a criação de estratégias para garantir que os colaboradores de uma organização estejam motivados, satisfeitos e produtivos. Dentro desse contexto, a remuneração, os benefícios e os incentivos emergem como componentes centrais que influenciam não apenas a atração e retenção de talentos, mas também o desempenho e o comprometimento dos funcionários.

Cada um desses elementos desempenha um papel específico no contexto organizacional: a remuneração representa a compensação financeira direta pelo trabalho realizado; os benefícios complementam essa remuneração com vantagens adicionais que melhoram a qualidade de vida dos empregados; e os incentivos são mecanismos para alinhar os interesses dos colaboradores com os objetivos estratégicos da empresa.

Entender como esses elementos se inter-relacionam e como podem ser otimizados é crucial para uma gestão eficaz de pessoas, especialmente em um mercado competitivo onde o capital humano é um dos ativos mais valiosos de qualquer organização.

► Estrutura da Remuneração

A estrutura da remuneração é um dos componentes mais críticos na gestão de pessoas, pois define como os colaboradores são compensados pelo trabalho que realizam. Uma estrutura bem definida não apenas garante que os funcionários sejam pagos de maneira justa e competitiva, mas também ajuda a alinhar os objetivos individuais com as metas organizacionais. A seguir, exploraremos os principais componentes dessa estrutura.

► Salário Base

O salário base é o valor fixo que um colaborador recebe regularmente como compensação pelo desempenho de suas funções. Este é o principal componente da remuneração e é estabelecido com base em diversos fatores, como:

- **Cargo e Responsabilidade:** O nível de complexidade e responsabilidade do cargo desempenhado influencia diretamente o valor do salário base. Cargos que exigem maior expertise ou que têm maior impacto na organização tendem a ter salários mais elevados.
- **Mercado de Trabalho:** A análise comparativa com salários praticados no mercado para posições semelhantes também é um fator determinante. Organizações competitivas ajustam seus salários para atrair e reter talentos.

- **Regulamentações Legais:** Em muitos países, existem pisos salariais determinados por leis ou convenções coletivas, que estabelecem o valor mínimo a ser pago a determinados tipos de trabalhadores.

► Adicionais e Gratificações

Além do salário base, os colaboradores podem receber adicionais e gratificações, que são compensações extras vinculadas a condições específicas de trabalho ou a desempenhos excepcionais. Estes incluem:

- **Adicional de Insalubridade e Periculosidade:** Pagos aos trabalhadores que estão expostos a condições de trabalho prejudiciais à saúde ou perigosas, conforme definido pela legislação trabalhista.
- **Horas Extras:** Compensação adicional para horas trabalhadas além da jornada normal, com pagamento geralmente superior ao valor da hora normal de trabalho.
- **Gratificação de Função:** Oferecida a colaboradores que desempenham funções de maior responsabilidade ou que assumem temporariamente um papel diferente dentro da organização.
- **Participação nos Lucros e Resultados (PLR):** Um incentivo financeiro oferecido aos empregados com base nos resultados financeiros da empresa, promovendo um senso de pertencimento e alinhamento com os objetivos organizacionais.

► Remuneração Variável

A remuneração variável é uma parte significativa da estrutura de remuneração, especialmente em posições de vendas, gestão e áreas onde o desempenho pode ser claramente medido. Ela inclui:

- **Comissões:** Comuns em áreas como vendas, as comissões são percentuais sobre vendas ou resultados alcançados, incentivando os colaboradores a atingir metas específicas.
- **Bônus:** Pagamentos únicos que recompensam desempenhos excepcionais ou o alcance de metas organizacionais. Os bônus podem ser pré-estabelecidos ou discricionários, dependendo da política da empresa.
- **Premiações:** Prêmios em dinheiro ou em outros formatos, como viagens e produtos, dados como reconhecimento a desempenhos extraordinários ou contribuições significativas para a empresa.

► Remuneração Indireta

A remuneração indireta refere-se aos benefícios que complementam o salário e podem incluir uma vasta gama de facilidades e vantagens, tais como:



AMOSTRA

▪ **Benefícios Sociais:** Planos de saúde, seguro de vida, planos de previdência privada e auxílio-alimentação são exemplos de benefícios sociais que fazem parte da remuneração indireta.

▪ **Benefícios de Qualidade de Vida:** Programas de bem-estar, horários flexíveis, trabalho remoto e auxílio-educação também são parte dessa categoria, contribuindo para um equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

A estrutura de remuneração é um elemento chave para a atração, motivação e retenção de talentos dentro de uma organização. A definição adequada dos componentes de remuneração — desde o salário base até as gratificações e benefícios — deve estar alinhada com os objetivos estratégicos da empresa, garantindo que os colaboradores sintam-se valorizados e motivados a contribuir para o sucesso organizacional. Uma estrutura bem desenhada não só ajuda a manter os funcionários satisfeitos, mas também promove a eficiência, produtividade e lealdade dentro da organização.

► Benefícios: Tipos e Importância

Os benefícios são componentes essenciais da gestão de pessoas, funcionando como complementos à remuneração direta e desempenhando um papel fundamental na satisfação e motivação dos colaboradores. Eles ajudam a melhorar a qualidade de vida dos funcionários, a criar um ambiente de trabalho mais atrativo e a fortalecer o vínculo entre o colaborador e a empresa.

Os benefícios podem ser divididos em categorias com base na sua natureza e na forma como são oferecidos. A seguir, veremos os principais tipos de benefícios e sua importância para as organizações e seus empregados.

► Tipos de Benefícios

▪ Benefícios Legais:

Os benefícios legais são aqueles exigidos por lei, e sua concessão é obrigatória para todas as empresas. Estes benefícios garantem condições mínimas de segurança e conforto para os trabalhadores e incluem:

- **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS):** Um fundo criado para proteger o trabalhador em casos de demissão sem justa causa, acumulando um valor depositado mensalmente pela empresa.
- **13º Salário:** Pagamento adicional ao salário normal, efetuado no final do ano, proporcional ao tempo de serviço no ano vigente.
- **Férias Remuneradas:** Direito a um período de descanso anual, com remuneração acrescida de um terço do salário normal.
- **Vale-Transporte:** Subsídio para cobrir parte dos custos de deslocamento do colaborador até o local de trabalho.
- **Licença-Maternidade/Paternidade:** Período remunerado em que o colaborador pode se ausentar para cuidar do recém-nascido, assegurado pela legislação trabalhista.

Esses benefícios são fundamentais para assegurar que os trabalhadores tenham condições dignas de trabalho e vida, além de promover a segurança financeira em situações imprevistas.

► Benefícios Espontâneos ou Adicionais

Os benefícios espontâneos são aqueles oferecidos pela empresa além do que é exigido por lei, visando atrair e reter talentos. Estes benefícios são um diferencial competitivo no mercado de trabalho e podem incluir:

- **Plano de Saúde e Odontológico:** Cobertura médica e odontológica para o colaborador e, em muitos casos, para seus dependentes, garantindo acesso a cuidados com a saúde.
- **Seguro de Vida:** Proteção financeira em caso de falecimento do colaborador, oferecendo segurança para seus dependentes.
- **Auxílio-Alimentação/Refeição:** Cartões ou vales que permitem ao colaborador adquirir alimentos ou refeições, melhorando a qualidade de vida fora do ambiente de trabalho.
- **Auxílio-Creche:** Apoio financeiro para que colaboradores com filhos pequenos possam custear a creche ou babá, promovendo o bem-estar familiar.
- **Auxílio-Educação:** Subsídios ou reembolsos para cursos e programas de capacitação, incentivando o desenvolvimento profissional e pessoal do colaborador.

► Benefícios Flexíveis

Uma tendência crescente nas empresas modernas é a adoção de benefícios flexíveis, que permitem aos colaboradores personalizar seus pacotes de benefícios de acordo com suas necessidades individuais. Esse sistema é popular por diversas razões:

- **Customização:** Permite que os colaboradores escolham entre uma variedade de opções, como mais créditos em alimentação, cultura, transporte ou educação, ajustando os benefícios às suas realidades e preferências pessoais.
- **Engajamento:** Ao dar poder de escolha aos colaboradores, as empresas aumentam a satisfação e o engajamento, pois os benefícios oferecidos são mais relevantes para cada indivíduo.
- **Adaptação às Mudanças de Vida:** Colaboradores em diferentes estágios da vida (como jovens profissionais, pais ou profissionais mais experientes) podem escolher benefícios que melhor se adaptem às suas necessidades atuais.

► Importância dos Benefícios

Os benefícios desempenham um papel crucial na gestão de pessoas, impactando vários aspectos da vida organizacional. Entre os principais benefícios para as empresas, destacam-se:

- **Atração de Talentos:** Pacotes de benefícios robustos e atraentes são um diferencial significativo na atração de profissionais qualificados, especialmente em mercados altamente competitivos.
- **Retenção de Colaboradores:** Benefícios bem estruturados aumentam a lealdade dos colaboradores à empresa, reduzindo a rotatividade e os custos associados ao recrutamento e à formação de novos empregados.



COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ÉTICA DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E MÉTODOS QUANTITATIVOS APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO

CONCEITOS, OBJETIVOS E FUNÇÕES DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL NO ÂMBITO DAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS

DEFINIÇÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A comunicação institucional pode ser definida como o conjunto de ações comunicacionais que visam construir, promover e manter a imagem e identidade de uma organização perante seus diversos públicos. Essa comunicação não se restringe a produtos ou campanhas, mas está voltada à percepção da organização como um todo: sua cultura, seus valores, sua responsabilidade social e seu posicionamento perante temas de interesse público.

DIFERENÇA ENTRE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, INTERNA E MERCADOLÓGICA

É comum confundir comunicação institucional com outros tipos de comunicação organizacional. A comunicação institucional é voltada à imagem da instituição; já a comunicação interna dirige-se ao público interno, como colaboradores e gestores, buscando alinhamento e engajamento. Por sua vez, a comunicação mercadológica está mais focada em promover produtos ou serviços. Todas são complementares e fazem parte do que se chama de comunicação organizacional integrada.

EVOLUÇÃO HISTÓRICA E PAPEL ESTRATÉGICO NAS ORGANIZAÇÕES

Historicamente, a comunicação institucional evoluiu de uma prática quase improvisada para uma função estratégica dentro das organizações. Com o crescimento da opinião pública, das redes sociais e da exigência por transparência, a comunicação deixou de ser apenas operacional para tornar-se um fator decisivo na construção da legitimidade e na gestão da reputação das instituições.

OBJETIVOS DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Construção e fortalecimento da imagem institucional

Um dos principais objetivos da comunicação institucional é garantir que a imagem da organização seja percebida de maneira positiva e condizente com sua identidade. A imagem organizacional é construída ao longo do tempo, por meio de ações consistentes, linguagem adequada e coerência entre discurso e prática.

TRANSPARÊNCIA E CREDIBILIDADE JUNTO AOS PÚBLICOS DE INTERESSE

A comunicação institucional também tem o papel de reforçar a transparência das ações da organização, seja na prestação de contas à sociedade, seja no compartilhamento de informações

com clientes, usuários, cidadãos ou investidores. A credibilidade é um ativo intangível que se conquista com coerência e se perde com facilidade, por isso deve ser cultivada constantemente.

ALINHAMENTO COM MISSÃO, VISÃO E VALORES ORGANIZACIONAIS

Comunicar institucionalmente é, também, reafirmar os pilares que sustentam a existência da organização: sua missão (razão de ser), sua visão (onde quer chegar) e seus valores (princípios que orientam suas ações). Ao reforçar esses elementos, a organização fortalece sua identidade e contribui para um posicionamento claro e estável no mercado ou na sociedade.

FOMENTO AO RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

Outro objetivo importante é promover o relacionamento com os diversos públicos da organização. Isso inclui a comunidade local, os meios de comunicação, órgãos reguladores, fornecedores, entre outros. Um relacionamento baseado em confiança e respeito favorece a aceitação social e a longevidade institucional.

FUNÇÕES DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Comunicação interna e engajamento dos colaboradores

Internamente, a comunicação institucional ajuda a engajar os colaboradores com os objetivos da organização. A clareza na disseminação de informações, o incentivo à participação e o reconhecimento das conquistas promovem um ambiente organizacional mais coeso e produtivo.

► Gestão de crise e reputação

Em momentos de crise, a comunicação institucional é essencial para conter danos à reputação da organização. Ela deve agir com rapidez, transparência e empatia, transmitindo informações claras e assumindo responsabilidades quando necessário. Uma comunicação bem conduzida pode minimizar os impactos negativos e até reverter percepções desfavoráveis.

► Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia

A comunicação institucional também gerencia o contato com a imprensa. Por meio de uma assessoria de imprensa, a organização pode divulgar suas ações, corrigir informações distorcidas e posicionar-se frente a temas de interesse público. O relacionamento com a mídia deve ser pautado na confiança mútua e no fornecimento de informações relevantes.

► Comunicação com stakeholders e responsabilidade social

A atuação junto aos stakeholders — como investidores, clientes, órgãos governamentais, ONGs, entre outros — exige uma comunicação clara, ética e estratégica. Além disso, a



AMOSTRA

de forma institucional, contribui para reforçar o compromisso da organização com o desenvolvimento sustentável e com causas sociais.

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL NO SETOR PÚBLICO VS. PRIVADO

► Especificidades da comunicação institucional no setor público

No setor público, a comunicação institucional tem como foco principal a transparência, a prestação de contas e o serviço ao cidadão. Deve respeitar princípios legais como a impessoalidade, a moralidade e a publicidade dos atos administrativos. Além disso, precisa lidar com o desafio de comunicar-se com um público heterogêneo e, muitas vezes, crítico.

► Estratégias predominantes no setor privado

Já no setor privado, a comunicação institucional busca consolidar a imagem da marca, atrair clientes, fidelizar consumidores e manter a competitividade. Há mais liberdade na criação de campanhas, mas também uma maior exigência em termos de retorno financeiro e posicionamento estratégico no mercado.

► Limites legais e princípios éticos na comunicação pública

A comunicação institucional de órgãos públicos deve seguir normas legais rigorosas, evitando, por exemplo, promoção pessoal de autoridades. A Lei nº 12.232/2010 regula a contratação de serviços de publicidade, e o princípio da impessoalidade deve nortear toda comunicação. A ética na utilização de recursos públicos e a responsabilidade com a informação são fundamentais.

► Exemplos de boas práticas nos dois setores

Boas práticas no setor público incluem campanhas educativas de interesse coletivo, como vacinação ou combate à dengue, enquanto no setor privado, ações de branding socialmente responsáveis e programas de sustentabilidade têm grande destaque. Em ambos os casos, a clareza, a coerência e o compromisso com a verdade são essenciais.

A COMUNICAÇÃO COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, FORTALECENDO A IDENTIDADE ORGANIZACIONAL, A IMAGEM INSTITUCIONAL E A REPUTAÇÃO JUNTO AOS DIVERSOS PÚBLICOS DE INTERESSE

Em um cenário cada vez mais competitivo, conectado e exigente, a comunicação ultrapassou o papel de simples ferramenta operacional para assumir uma função estratégica nas organizações públicas e privadas. Ela deixou de ser um setor isolado, restrito à divulgação de informações, e passou a integrar o núcleo da gestão, influenciando diretamente os rumos institucionais.

A comunicação institucional, quando pensada de forma estratégica, contribui para a construção e consolidação da identidade organizacional, molda a percepção do público sobre a imagem da instituição e sustenta sua reputação no longo

A construção de relações duradouras com diferentes públicos de interesse, o alinhamento interno de valores e práticas e a capacidade de responder com agilidade e clareza em tempos de crise são apenas algumas das funções da comunicação quando utilizada estrategicamente.

COMUNICAÇÃO COMO FERRAMENTA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Para compreender a comunicação como instrumento de gestão estratégica, é necessário entendê-la como parte integrante do planejamento organizacional, capaz de influenciar a tomada de decisões, alinhar expectativas e agregar valor institucional. Gestão estratégica envolve o conjunto de ações planejadas e contínuas que visam alcançar os objetivos organizacionais, considerando o ambiente interno e externo.

A comunicação estratégica participa desse processo como elo entre a organização e seus públicos. Por meio de estratégias bem definidas, a organização comunica sua missão, seus objetivos e seus valores, tanto internamente quanto externamente.

Nesse contexto, o conceito de comunicação integrada torna-se central: todas as áreas da organização — marketing, RH, jurídico, financeiro, etc. — precisam comunicar-se de forma coordenada, garantindo que as mensagens emitidas sejam coerentes entre si e com a identidade da instituição.

Além disso, a comunicação estratégica é responsável por monitorar tendências, identificar riscos e oportunidades e propor ações que consolidem o posicionamento institucional. Ou seja, ela não apenas divulga as decisões tomadas pela gestão, mas participa ativamente do processo de planejamento e avaliação organizacional.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL: QUEM A ORGANIZAÇÃO É

A identidade organizacional representa o conjunto de características que definem a essência de uma instituição. É formada por sua missão (por que existe), sua visão (o que almeja alcançar no futuro) e seus valores (os princípios que orientam seu comportamento). Essa identidade serve como base para todas as ações e decisões institucionais, sendo o ponto de partida para a construção da imagem e da reputação.

A comunicação institucional tem o papel de consolidar e expressar essa identidade para os públicos internos e externos. Internamente, ela é fundamental para criar um senso de pertencimento e engajamento entre os colaboradores. Quando todos na organização compreendem e compartilham seus valores e objetivos, há maior coesão, produtividade e alinhamento estratégico.

Externamente, a comunicação reforça a identidade ao apresentar, de forma clara e consistente, quem é a organização, o que ela defende e como ela pretende contribuir para a sociedade. Isso é especialmente relevante em tempos de mudanças rápidas, em que a autenticidade e a coerência são cada vez mais valorizadas por consumidores e cidadãos.



MATEMÁTICA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADAS À ROTINA ADMINISTRATIVA. PORCENTAGEM, RAZÃO E PROPORÇÃO. JUROS SIMPLES E COMPOSTOS: CONCEITOS E APLICAÇÕES NO CÁLCULO DE DESCONTOS, FINANCIAMENTOS, PARCELAMENTOS E INVESTIMENTOS

MATEMÁTICA FINANCEIRA

A Matemática Financeira faz parte do nosso cotidiano, mesmo quando não percebemos. Ela está presente nas decisões simples, como comparar o preço de um produto à vista e parcelado, e também nas mais complexas, como avaliar um investimento ou planejar um empréstimo.

Por trás dessas situações, há uma mesma lógica: o valor do dinheiro muda com o tempo. Essa variação está diretamente relacionada a conceitos como juros, taxas percentuais, descontos e montantes, que ajudam a compreender quanto se ganha, se paga ou se deixa de ganhar em uma operação financeira. Compreender esses princípios não é apenas uma questão de cálculo, mas uma forma de interpretar melhor as relações econômicas que nos cercam.

RAZÃO

A razão é uma maneira de comparar duas grandezas por meio de uma divisão. Se temos dois números a e b (com $b \neq 0$), a razão entre eles é expressa por a/b ou $a:b$. Este conceito é utilizado para medir a relação entre dois valores em diversas situações, como a comparação entre homens e mulheres em uma sala, a relação entre distâncias percorridas e tempo, entre outros.

Exemplo: Em uma sala de aula há 20 rapazes e 25 moças. A razão entre o número de rapazes e moças é dada por $\frac{20}{25} = \frac{4}{5}$. Portanto, a razão é 4:5.

Razões Especiais

Algumas razões, apresentadas abaixo, são usadas em situações práticas para expressar comparações específicas.

▪ **Velocidade Média:** A razão entre a distância percorrida e o tempo gasto, representada por:

$$\text{Velocidade Média} = \frac{\text{Distância}}{\text{Tempo}}$$

▪ **Densidade Demográfica:** A razão entre o número de habitantes e a área de uma região, dada por:

▪ **Escala:** Usada para representar a proporção entre o tamanho real de um objeto e sua representação em um mapa ou desenho, como:

$$\text{Escala} = \frac{\text{Tamanho no mapa}}{\text{Tamanho real}}$$

PROPORÇÃO

Uma proporção é uma igualdade entre duas razões. Se temos duas razões A/B e C/D , dizemos que elas estão em proporção se:

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

Esse conceito é frequentemente utilizado para resolver problemas em que duas ou mais relações entre grandezas são iguais. A propriedade fundamental das proporções é que o produto dos extremos é igual ao produto dos meios, ou seja:

$$AD = BC$$

Exemplo 1: Suponha que $3/4$ esteja em proporção com $6/8$. Verificamos se há proporção pelo produto dos extremos e dos meios:

$3 \times 8 = 4 \times 6$. Como $24 = 24$, a proporção é verdadeira.

Exemplo 2: Determine o valor de X para que a razão $x/3$ esteja em proporção com $4/6$.

Montando a proporção temos:

$$\frac{x}{3} = \frac{4}{6}$$

Multiplicando os extremos e os meios:

$$6x = 3 \times 4$$

$$6x = 12$$

$$x = 2$$

Propriedades das Proporções

Além da propriedade fundamental, as proporções possuem outras propriedades que podem facilitar a resolução de problemas. Algumas das mais importantes são:

▪ **Soma ou diferença dos termos:** A soma (ou diferença) dos dois primeiros termos está para o primeiro (ou segundo) termo assim como a soma (ou diferença) dos dois últimos termos está para o terceiro (ou quarto) termo. Por exemplo:

$$\frac{A+B}{B} = \frac{C+D}{D}$$



AMOSTRA

▪ **Soma ou diferença dos antecedentes e consequentes:** A soma (ou diferença) dos antecedentes está para a soma (ou diferença) dos consequentes, assim como cada antecedente está para seu respectivo consequente:

$$\frac{A+C}{B+D} = \frac{A}{B}$$

► **Porcentagem**

O termo porcentagem se refere a uma fração cujo denominador é 100, representada pelo símbolo (%). Seu uso é tão comum que a encontramos em praticamente todos os aspectos do dia a dia: nos meios de comunicação, em estatísticas, nas etiquetas de preços, nas máquinas de calcular, e muito mais.

A porcentagem facilita a compreensão de aumentos, reduções e taxas, o que auxilia na resolução de exercícios e situações financeiras cotidianas.

Acréscimo

Quando há um acréscimo de determinada porcentagem, o novo valor é obtido multiplicando o valor original por um fator de multiplicação:

$$\text{novo valor} = \text{valor inicial} \cdot (1 + \text{taxa})$$

Veja a tabela abaixo:

Acréscimo ou Lucro	Fator de Multiplicação
10%	1,10
15%	1,15
20%	1,20
47%	1,47
67%	1,67

Exemplo: Aumentando 10% no valor de R\$10,00 temos:

$$10 \times 1,10 = \text{R\$ } 11,00$$

Desconto

Para calcular um desconto, usamos:

$$\text{novo valor} = \text{valor inicial} \cdot (1 - \text{taxa})$$

Veja a tabela abaixo:

Desconto	Fator de Multiplicação
10%	0,90
25%	0,75
34%	0,66
60%	0,40
90%	0,10

Exemplo: Descontando 10% no valor de R\$10,00 temos:

$$10 \times 0,90 = \text{R\$ } 9,00$$



CONTABILIDADE PÚBLICA

PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

CONCEITO E FINALIDADE DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

A contabilidade aplicada ao setor público é definida pela Norma Brasileira de Contabilidade NBC T 16.1 como o ramo da ciência contábil que aplica seus fundamentos, princípios e normas às entidades do setor público. Seu objetivo principal é fornecer informações úteis para o controle, a prestação de contas e a tomada de decisões por parte dos gestores públicos e demais usuários da informação contábil.

Diferente do setor privado, em que a contabilidade se concentra na apuração do lucro e na mensuração da performance financeira, a contabilidade pública está voltada para o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Estado. Isso inclui, por exemplo, o controle das receitas e despesas públicas, a gestão do patrimônio do ente público e a garantia da legalidade e economicidade dos atos administrativos.

Entre as principais finalidades da contabilidade pública, destacam-se:

- Controlar os atos e fatos administrativos que afetam o patrimônio público;
- Permitir a adequada prestação de contas por parte dos gestores públicos;
- Produzir informações confiáveis para subsidiar decisões e políticas públicas;
- Assegurar transparência e controle social sobre a aplicação dos recursos públicos.

Essa contabilidade deve, portanto, produzir registros e demonstrações que atendam tanto aos órgãos de controle quanto à sociedade civil, em conformidade com os princípios constitucionais da publicidade, moralidade e eficiência.

OBJETIVOS DA CONTABILIDADE PÚBLICA

Os objetivos da contabilidade pública estão alinhados à sua missão institucional de controle e transparência. O foco não está apenas na geração de dados financeiros, mas também no fornecimento de informações úteis, tempestivas e confiáveis para múltiplos usuários.

► Controle Patrimonial e Orçamentário

A contabilidade pública permite acompanhar os efeitos dos atos administrativos sobre o patrimônio público, possibilitando uma visão clara dos bens, direitos e obrigações da entidade. Além disso, ela controla a execução do orçamento, comparando as previsões com os gastos e receitas realizadas.

► Transparência e Accountability

A contabilidade pública tem um papel fundamental na promoção da transparência e na responsabilidade dos gestores públicos. A accountability, ou responsabilização, exige que os administradores prestem contas de sua atuação, algo que só é possível com uma contabilidade que reflita a realidade dos atos de gestão.

► Apoio à Tomada de Decisões

Gestores públicos, parlamentares, tribunais de contas e até cidadãos comuns utilizam as informações geradas pela contabilidade para tomar decisões mais informadas, seja na elaboração de políticas públicas, no controle social ou na avaliação do desempenho do Estado.

► Atendimento aos Usuários da Informação Contábil

A contabilidade pública deve atender diversos usuários: cidadãos, gestores públicos, órgãos de controle, legisladores, imprensa, entre outros. Para isso, precisa ser compreensível, tempestiva, relevante e fidedigna.

PRINCÍPIOS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

Os princípios contábeis são a base sobre a qual se estrutura toda a contabilidade, incluindo a aplicada ao setor público. No Brasil, os princípios fundamentais estão definidos pela Resolução CFC nº 750/93 (atualmente substituída pela ITG 2000 e pelas normas convergentes às normas internacionais) e devem ser aplicados com as devidas adaptações ao setor público.

► Princípio da Entidade

Estabelece que o patrimônio da entidade pública deve ser considerado de forma separada do patrimônio dos seus gestores ou de outras entidades. É essencial para manter a autonomia contábil e garantir a integridade das informações.

► Princípio da Continuidade

Parte do pressuposto de que a entidade continuará em operação por tempo indeterminado, influenciando diretamente na forma de avaliação e mensuração dos seus ativos e passivos.

► Princípio da Oportunidade

Determina que todos os fatos relevantes devem ser registrados de forma imediata, garantindo tempestividade, integridade e precisão das informações contábeis.

► Princípio do Registro pelo Valor Original

Define que os registros contábeis devem ser feitos com base no valor de aquisição ou de entrada no patrimônio público, ainda que posteriormente ajustado por reavaliação, depreciação ou perda de valor.



AMOSTRA

► **Princípio da Competência**

Os efeitos das transações e outros eventos devem ser reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento, respeitando o regime contábil de competência.

► **Princípio da Prudência**

Prevê que, diante de incertezas, deve-se optar pelo menor valor para os ativos e pelo maior valor para os passivos, garantindo que as demonstrações contábeis não superestimem os resultados da gestão pública.

Esses princípios, aplicados corretamente, garantem que a contabilidade pública seja fidedigna, transparente e útil para o controle social e institucional.

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (NBCASP)

As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) representam um conjunto de diretrizes técnicas elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), com o objetivo de normatizar e padronizar os procedimentos contábeis no âmbito da administração pública.

Essas normas compõem a série NBC T 16, que abrange temas como: conceito, patrimônio, sistemas contábeis, plano de contas, registros, demonstrações contábeis, consolidação das contas públicas e depreciação de bens públicos.

Entre os principais pontos das NBCASP, destacam-se:

- Adoção do regime de competência para registro dos atos e fatos administrativos;
- Integração entre orçamento, finanças e patrimônio;
- Convergência com os padrões internacionais, especialmente com as normas da IPSAS (International Public Sector Accounting Standards);
- Compatibilização com os instrumentos legais como a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).

A implementação das NBCASP busca aumentar a comparabilidade e a transparência dos dados contábeis públicos, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e responsável.

DIFERENÇAS FUNDAMENTAIS ENTRE A CONTABILIDADE PÚBLICA E A CONTABILIDADE

A contabilidade é uma ciência social aplicada que tem como objetivo registrar, controlar e interpretar os fatos que afetam o patrimônio das entidades. Contudo, ela não se aplica de forma única a todas as organizações. Existem diferentes ramos da contabilidade adaptados às finalidades específicas de cada setor, e dois deles se destacam: a contabilidade pública e a contabilidade empresarial (ou privada).

Enquanto a contabilidade empresarial é voltada ao setor privado, com foco na apuração de resultados econômicos e financeiros para fins de lucro, a contabilidade pública está centrada na administração de recursos públicos, com foco na legalidade,

transparência e prestação de contas. Ambas utilizam técnicas semelhantes, mas são guiadas por finalidades, usuários e normas distintas.

FINALIDADE E OBJETIVOS

Uma das diferenças mais relevantes entre os dois ramos contábeis está em suas finalidades principais.

▪ **Contabilidade Empresarial:**

O principal objetivo da contabilidade no setor privado é mensurar o desempenho econômico da entidade e fornecer informações úteis para investidores, sócios e credores, com foco em resultados financeiros, rentabilidade, liquidez e solvência. A contabilidade empresarial tem o lucro como um dos elementos centrais de análise.

▪ **Contabilidade Pública:**

No setor público, a contabilidade não tem como objetivo apurar lucro, mas sim garantir o controle, a legalidade e a transparência na gestão dos recursos públicos. Seus objetivos incluem o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, além da prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade. A ênfase está no interesse coletivo e na responsabilidade fiscal.

NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

As normas que regem cada tipo de contabilidade também são diferentes:

▪ **Empresarial:**

Regida por normas como a Lei nº 6.404/76 (Lei das S.A.), atualizada pela Lei nº 11.638/07, pelas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs) aplicáveis ao setor privado e, para fins tributários, pelo Regulamento do Imposto de Renda (RIR).

▪ **Pública:**

Segue as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), especialmente a série NBC T 16, além de legislações específicas como a Lei nº 4.320/64, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e a Constituição Federal. Nos últimos anos, tem havido forte movimento de convergência às normas internacionais emitidas pela IPSAS.

USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

Cada ramo atende a públicos distintos:

▪ **Contabilidade Empresarial:**

Tem como principais usuários os investidores, credores, sócios, gestores e órgãos reguladores, que utilizam os dados contábeis para tomar decisões econômicas e financeiras.

▪ **Contabilidade Pública:**

Seus usuários incluem gestores públicos, tribunais de contas, legisladores, órgãos de controle interno e externo, sociedade civil, cidadãos, entidades financiadoras e organismos internacionais. A finalidade é garantir o controle social e a transparência da gestão pública.



LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 (PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS: ARTIGOS 1º AO 4º; DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: ARTIGOS 5º AO 17; ORGANIZAÇÃO DO ESTADO: ARTIGOS 18 AO 43. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ARTIGOS 37 AO 41)

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.



AMOSTRA

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 desigualam.

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,

► 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





GOSTOU DESSE MATERIAL?

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

EU QUERO SER APROVADO!

