

DE ACORDO COM O ÚLTIMO EDITAL



UFPEL

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 15ª REGIÃO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Português
- ▶ Redação Oficial
- ▶ Noções de Direito Administrativo
- ▶ Noções de Arquivística
- ▶ Informática básica
- ▶ Matemática básica

Conteúdo Digital

- ▶ 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.





UFPEL-RS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DO ESTADO DO
RIO GRANDE DO SUL

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

COM BASE NO EDITAL UFPEL N° 22, DE 10
DE NOVEMBRO DE 2023

CÓD: OP-136JH-26
7908403597352

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto; Estruturação do texto; Ideias principais e secundárias; Relação entre as ideias; Efeitos de sentido	9
2. Figuras de linguagem	9
3. Recursos de argumentação	13
4. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos	14
5. Coesão e coerência textuais	15
6. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto	16
7. Substituição de palavras e de expressões no texto.....	16
8. Estrutura e formação de palavras	17
9. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas; Coordenação e subordinação	18
10. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente	19
11. Relações entre fonemas e grafias	19
12. Flexões e emprego de classes gramaticais; emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos	20
13. Vozes verbais e sua conversão	28
14. Concordância nominal e verbal	30
15. Regência nominal e verbal.....	32
16. Emprego do acento indicativo de crase	33
17. Pontuação	34

Redação Oficial

1. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais	45
--	----

Noções de Direito Administrativo

1. Administração pública: princípios básicos	57
2. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	61
3. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação	68
4. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Procedimento, anulação e revogação da licitação; Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021); Sanções penais na licitação; Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação; Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia; Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato; Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato; Principais contratos administrativos	81
5. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/2013)	112
6. Serviços Públicos: conceito e classificação; Conceito e princípios; Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004); Regulamentação e controle; Requisitos do serviço e direitos do usuário; Competência para prestação do serviço; Formas e meios de prestação do serviço	119

ÍNDICE

7. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.....	145
8. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005)	151
9. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação	154
10. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos.....	156
11. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados	169
12. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado; Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle; Responsabilidade fiscal; Controle administrativo: conceito e meios de controle.....	169
13. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992)	176
14. Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)	185
15. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos; Administração dos bens públicos; Utilização dos bens públicos; Alienação dos bens públicos; Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico; Desapropriação; Servidão administrativa; Requisição; Ocupação temporária; Limitação administrativa	192
16. Atuação no domínio econômico	195
17. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo...	195

Noções de Arquivística

1. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais	203
2. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais	207
3. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone).....	212
4. Ouvidoria	215
5. Direito à informação	219
6. Comunicabilidade e apresentação. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade)	223
7. Responsabilidade social	226
8. Conhecimentos sobre o Processo Eletrônico Nacional Processo Eletrônico Nacional (PEN). Todos os módulos	230

Informática básica

1. Conceitos Básicos relacionados ao Hardware.....	235
2. Conceitos de Redes de Computadores, Internet e Intranet.....	237
3. Segurança em redes de computadores: cuidados recomendados, ataques.....	241
4. Sistemas Operacionais (Windows 7/8/10/11 e Linux): conceito; funções; recursos básicos; gerenciador de arquivos e pastas, impressoras.....	243
5. Edição de Textos e Planilha Eletrônica (Microsoft Office e LibreOffice).....	264

ÍNDICE

Matemática básica

1. Conjuntos numéricos, operações e propriedades	281
2. Razão, proporção	288
3. Desigualdades	289
4. Funções: definição, domínio, imagem e representação gráfica. Função afim, quadrática, exponencial, logarítmica e trigonométrica	290
5. Sistemas lineares	307
6. Matemática financeira: juros simples e juros compostos	309
7. Noções de Estatística: termos estatísticos	313
8. Representação gráfica	314
9. Média aritmética, geométrica e harmônica	317
10. Trigonometria no triângulo retângulo	319
11. Áreas e volumes	321

Conteúdo Digital Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5 a 17)	3
2. Da Administração pública (arts. 37 e 38); Dos servidores Públicos (arts. 39 a 41)	13
3. Decreto n.º 6.029, de 1.º de fevereiro de 2007: Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências	19
4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal	22
5. Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019: Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990	25
6. Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940; Código Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública: (arts. 312 a 337-A)	30
7. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação	39
8. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Lei de Acesso à Informação	44
9. Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990: Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências	44
10. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais	46
11. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal ..	71

Conteúdo Digital

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

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

PORTUGUÊS

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO; ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO; IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS; RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS; EFEITOS DE SENTIDO

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

FIGURAS DE LINGUAGEM

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

FIGURAS DE PALAVRAS

¹São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

► Metáfora

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

Ex.: "Sua boca era um pássaro escarlate." (Castro Alves)

► Catacrese

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o "emprestamos" para outra coisa.

Ex.: "Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara."

► Comparação ou Símile

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

Ex.: "Como um anjo caído, fiz questão de esquecer..." (Legião Urbana)

► Sinestesia

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

*Ex.: "De amargo e então salgado ficou doce, - Paladar
Assim que teu cheiro forte e lento - Olfato"*

¹ <https://bit.ly/37nLTfx>

AMOSTRA

*Fez casa nos meus braços e ainda leve - Tato
E forte e cego e tenso fez saber - Visão
Que ainda era muito e muito pouco.” (Legião Urbana)*

► Antonomásia

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

*Ex.: O Águia de Haia (= Rui Barbosa)
O Pai da Aviação (= Santos Dumont)*

► Epíteto

Significa “posto ao lado”, “acrescentado”. É um termo que designa “apelido” ou “alculha”, isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, “algo adicionado, apelido”, de *EPI-*, “sobre”, e *TITHENAI*, “colocar”.

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

Ex.: Nelson Rodrigues: o “Anjo Pornográfico”, por sua obra de cinho bastante sexual.

Augusto Dos Anjos: o “Poeta da Morte”, já que seu principal tema era a morte.

► Metonímia

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando um único nome é citado para representar um todo referente a ele.

A metonímia ocorre quando substituímos:

▪ O autor ou criador pela obra.

Ex.: Gosto de ler Jorge Amado (observe que o nome do autor está sendo usado no lugar de suas obras).

▪ O efeito pela causa e vice-versa.

Ex.: Ganho a vida com o suor do meu rosto. (o suor é o efeito ou resultado e está sendo usado no lugar da causa, ou seja, o “trabalho”).

▪ O continente pelo conteúdo.

Ex.: Ela comeu uma caixa de doces. (= doces).

▪ O abstrato pelo concreto e vice-versa.

Ex.: A velhice deve ser respeitada. (= pessoas velhas).

▪ O instrumento pela pessoa que o utiliza.

Ex.: Ele é bom no volante. (= piloto ou motorista).

▪ O lugar pelo produto.

Ex.: Gosto muito de tomar um Porto. (= o vinho da cidade do Porto).

▪ O símbolo ou sinal pela coisa significada.

Ex.: Os revolucionários queriam o trono. (= império, o poder).

▪ A parte pelo todo.

Ex.: Não há teto para os necessitados. (= a casa).

▪ **O indivíduo pela classe ou espécie.** Exemplo: Ele foi o *judas* do grupo. (= espécie dos homens traidores).

▪ O singular pelo plural.

Ex.: O homem é um animal racional. (o singular homem está sendo usado no lugar do plural homens).

▪ O gênero ou a qualidade pela espécie.

Ex.: Nós mortais, somos imperfeitos. (= seres humanos).

▪ A matéria pelo objeto.

Ex.: Ele não tem um níquel. (= moeda).

▪ **Observação:** os últimos 5 casos recebem também o nome de Sinédoque.

► Sinédoque

Significa a troca que ocorre por relação de compreensão e que consiste no uso do todo, pela parte do plural pelo singular, do gênero pela espécie, ou vice-versa.

Ex.: O mundo é violento. (= os homens)

► Perífrase

Trata-se da substituição de um nome por uma expressão por alguma característica marcante ou por algum fato que o tenha tornado célebre.

Ex.: O país do futebol acredita no seu povo. (país do futebol = Brasil)

► Analogia

Trata-se de uma espécie de comparação, contudo, neste caso, realizada por meio de uma correspondência entre duas entidades diferentes.

Na escrita, pode ocorrer a analogia quando o autor pretende estabelecer uma aproximação equivalente entre elementos através do sentido figurado e dos conectivos de comparação.

Ex.: A árvore é um ser vivo. Tem metabolismo e reproduz-se. O ser humano também. Nisto são semelhantes. Ora se são semelhantes nestas coisas e a árvore cresce podemos concluir que o ser humano também cresce.

► Hipérbole

É a figura do exagero, a fim de proporcionar uma imagem chocante ou emocionante. É a exaltação de uma ideia, visando causar maior impacto.

Ex.: “Rios te correrão dos olhos, se chorares!” (Olavo Bilac)

“Estou morta de fome”.

► Eufemismo

Figura que atenua, que dá um tom mais leve a uma expressão.

Ex.: “E pela paz derradeira que enfim vai nos redimir Deus lhe pague.” (Chico Buarque)

Paz derradeira = morte

“Aquele homem de índole duvidosa apropriou-se (ladão) indevidamente dos meus pertences.” (roubou)



REDAÇÃO OFICIAL

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - REDAÇÃO OFICIAL, PRONOMES DE TRATAMENTO, PADRÃO OFÍCIO, MEMORANDO, REQUERIMENTO, ATA, TÉCNICA LEGISLATIVA. PUBLICAÇÕES OFICIAIS

REDAÇÃO OFICIAL

O QUE É REDAÇÃO OFICIAL¹

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço

Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquela da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

► A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

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

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

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

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

AMOSTRA

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

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

► A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, repleta de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

Entretanto, o mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal, e
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. Semântica.

► Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

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

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

► Concisão e Clareza

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS BÁSICOS

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um aco- plado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificado- res das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídi- co da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
É um regime mais abrangente	É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público
Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

► Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que dire- cionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também po- dem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, pre- dispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obe- decerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/1988, sendo estes, os já mencionados princí- pios implícitos.

Princípios Expressos:

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade:

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara ci- vil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar con- dutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotute- la. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anula- ção. Vejamos:

- **Revogação:** trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.
- **Anulação:** trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

Súmula 473 - STF - "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial."

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, pra- zo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os des- tinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram

AMOSTRA

praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

Impessoalidade:

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

- **Não Discriminação:** não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma impessoal com a fixação de critérios objetivos.

- **Agente Público:** O agente público age em nome do Estado. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui liame com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

- **OBS. Importante:** De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por “funcionário de fato”, que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoas jurídica na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

Moralidade:

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº 13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

Vejamos o que determina a Súmula Vinculante nº 13 do STF:

Súmula Vinculante 13 STF: “A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta

em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

- Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e

- Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

Publicidade:

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

Constitui exceção ao princípio da publicidade, o artigo 2º, Parágrafo Único, V da Lei nº 9784/99 que determina que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

Ademais, o artigo 5º, XXXIII da CFB/88 e o artigo 5º, X também da CFB, defendem que tais atos com caráter “sigiloso” devem ser compreendidos como exceções à regra geral do Princípio da Publicidade.

Vale ressaltar que de acordo com o artigo 5º, LXXII da CFB/88 e a Lei nº 9507/97, um dos principais remédios constitucionais que prevê a garantia do acesso às informações sobre a pessoa do impetrante, é o Habeas Data.

Por fim, é importante mencionar que a Súmula nº 6 do STF estabelece “desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração”. Logo, percebe-se que a intenção da Suprema Corte ao elaborar esta Súmula, foi a de preservar a intimidade.

NOÇÕES DE ARQUIVÍSTICA

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

O arquivamento é o conjunto de procedimentos utilizados para guardar documentos de maneira organizada, segura e recuperável. Seu objetivo principal é permitir que a informação seja encontrada sempre que necessária, sem perda de tempo, sem risco de extravio e sem comprometimento da integridade documental. Um documento arquivado corretamente deve poder ser localizado por assunto, número, data, interessado, setor produtor, tipo documental ou outro critério adotado pela organização.

Arquivar não significa apenas guardar. Guardar é uma ação física ou digital simples. Arquivar exige método. Um documento jogado em uma gaveta está guardado, mas não necessariamente arquivado. Um arquivo eletrônico salvo sem nome adequado, fora da pasta correta ou em várias versões contraditórias também não está devidamente arquivado. O arquivamento correto depende de classificação, ordenação, identificação, controle e preservação.

O arquivamento começa antes da guarda final. Primeiro, o documento precisa ser identificado. É necessário saber do que trata, quem o produziu, quando foi produzido, qual sua finalidade, se possui anexos, se tem prazo de resposta, se contém informação sensível e qual setor é responsável por sua tramitação. Em seguida, deve ser classificado segundo um critério previamente definido. Depois, é ordenado e inserido no local próprio, físico ou digital.

Nos arquivos físicos, o arquivamento pode utilizar pastas, caixas, armários, estantes, fichários, etiquetas, guias divisórias e códigos de localização. A organização deve evitar acúmulo desordenado, pastas sem identificação, documentos soltos, grampos enferrujados, exposição à umidade, excesso de manuseio e ausência de controle de empréstimo. A preservação física exige cuidado com iluminação, temperatura, poeira, pragas, umidade e segurança do ambiente.

Nos arquivos digitais, o arquivamento depende de sistemas, pastas eletrônicas, padrões de nomeação, metadados, controle de acesso, cópias de segurança e preservação da integridade dos arquivos. O ambiente digital facilita a busca e reduz o espaço físico, mas também apresenta riscos, como exclusão indevida, arquivos duplicados, versões desatualizadas, falhas de sistema, formatos obsoletos e acesso não autorizado.

Um bom arquivamento deve atender a três exigências básicas: organização, segurança e recuperação. Organização significa que os documentos seguem critérios claros. Segurança significa que os documentos estão protegidos contra perda, dano ou acesso indevido. Recuperação significa que a informação pode ser localizada com rapidez e confiabilidade.

► Métodos de arquivamento

Os métodos de arquivamento são formas de ordenar documentos para facilitar sua localização. A escolha do método depende do tipo de documento, do volume documental, da finalidade do arquivo e das necessidades da organização. Não existe um único método ideal para todas as situações. O método adequado é aquele que permite recuperar a informação com segurança, rapidez e simplicidade.

O método alfabético organiza documentos por nomes de pessoas, empresas, órgãos, setores ou assuntos. É simples e bastante utilizado quando a principal forma de busca é o nome do interessado ou destinatário. Por exemplo, pastas de fornecedores podem ser organizadas em ordem alfabética. A vantagem é a facilidade de compreensão. A desvantagem é a possibilidade de confusão com nomes semelhantes, abreviações, sobrenomes compostos ou mudanças de denominação.

O método numérico organiza os documentos por números sequenciais ou códigos. É comum em processos, protocolos, prontuários, contratos e documentos que recebem identificação própria. Sua principal vantagem é o controle objetivo e a redução de ambiguidades. Contudo, geralmente exige índice ou sistema de consulta, pois o número sozinho pode não revelar o conteúdo do documento.

O método cronológico organiza documentos por data. Pode ser útil para correspondências, relatórios periódicos, documentos financeiros, publicações oficiais e registros que precisam ser acompanhados ao longo do tempo. Sua vantagem é permitir visualização da sequência temporal. Sua limitação é que a data nem sempre é o melhor critério para localizar um assunto específico.

O método geográfico utiliza localidade como critério de organização. Pode ser usado quando os documentos se relacionam a cidades, bairros, regiões, estados, países ou unidades territoriais. É adequado para documentos de atendimento regional, fiscalização territorial, planejamento urbano ou distribuição geográfica de serviços.

O método por assunto organiza documentos conforme temas, funções ou atividades. É bastante utilizado na administração porque permite agrupar documentos de acordo com sua finalidade. Por exemplo: pessoal, patrimônio, compras, contratos, transporte, orçamento, manutenção, atendimento, planejamento e comunicação. A vantagem é a ligação direta com a função administrativa. A dificuldade está em definir assuntos de forma clara, evitando categorias muito amplas ou sobrepostas.

Em muitos casos, a organização utiliza métodos combinados. Um arquivo pode ser organizado primeiro por assunto, depois por ano e, dentro de cada ano, por número de protocolo. Outro pode usar setor produtor, espécie documental e ordem cronológica. O mais importante é que o critério seja padronizado, conhecido pelos responsáveis e aplicado de modo constante.

AMOSTRA

► **Classificação, ordenação e localização**

A classificação é a etapa que identifica o documento conforme seu conteúdo, função, espécie, origem ou destinação. Ela responde à pergunta: “A que grupo este documento pertence?” A classificação é essencial porque define onde o documento será arquivado e como poderá ser recuperado no futuro.

A ordenação é a sequência aplicada dentro de uma classe ou grupo documental. Depois que os documentos são classificados, precisam ser colocados em determinada ordem. Essa ordem pode ser alfabética, numérica, cronológica, geográfica ou outra. A localização, por sua vez, indica o lugar exato onde o documento está guardado, como armário, prateleira, caixa, pasta, gaveta, sala, unidade de arquivo ou diretório eletrônico.

Essas três atividades se complementam. Classificar sem ordenar gera confusão. Ordenar sem localização clara dificulta a busca. Localizar sem classificação adequada transforma o arquivo em um depósito de documentos desconectados. O arquivamento eficiente depende da integração entre classificação, ordenação e localização.

A identificação visual também é importante. Pastas, caixas e arquivos digitais devem possuir nomes claros. Em arquivos físicos, etiquetas, códigos de cores, numeração de caixas e listagens de conteúdo facilitam a consulta. Em arquivos digitais, nomes de arquivos devem ser objetivos e padronizados, evitando expressões vagas como “documento novo”, “arquivo final”, “última versão” ou “cópia corrigida”.

Um padrão simples de nomeação digital pode incluir data, tipo documental, assunto e identificação do interessado. Por exemplo: “2026-06-24 Relatório Patrimônio Unidade Central”. O padrão deve ser definido conforme a necessidade da organização, mas precisa evitar excesso de abreviações e permitir compreensão por outras pessoas.

Também é recomendável manter instrumentos de controle, como índices, planilhas, sistemas de gestão documental, listas de caixas, termos de transferência e registros de empréstimo. Esses instrumentos reduzem o risco de perda e permitem que a organização saiba não apenas onde o documento está, mas também por que está ali, quem o retirou e qual sua destinação futura.

Ciclo de vida dos documentos

O ciclo de vida dos documentos é uma noção essencial da gestão de arquivos. Ele mostra que os documentos passam por fases diferentes, conforme sua frequência de uso e seu valor para a organização. Essas fases são geralmente chamadas de fase corrente, fase intermediária e fase permanente.

A fase corrente corresponde aos documentos em uso frequente. São aqueles necessários às atividades diárias, à tomada de decisões imediatas, à tramitação de processos, à execução de contratos, ao atendimento de demandas e ao controle de rotinas. Por serem consultados com frequência, devem permanecer próximos aos setores responsáveis.

A fase intermediária corresponde aos documentos que já não são usados com frequência, mas ainda precisam ser mantidos por razões administrativas, legais, fiscais ou probatórias. Eles podem ser transferidos para um arquivo central ou local de guarda menos acessível, desde que permaneçam organizados e disponíveis para eventual consulta. Nessa fase, o documento ainda não pode ser eliminado, pois conserva valor temporário.

A fase permanente corresponde aos documentos que possuem valor histórico, probatório, informativo ou institucional duradouro. Esses documentos devem ser preservados definitivamente. Nem todo documento chega à fase permanente. A maioria dos documentos possui valor temporário e pode ser eliminada após o cumprimento dos prazos legais e administrativos, desde que a eliminação siga critérios formais.

A aplicação correta do ciclo de vida evita dois problemas comuns: guardar tudo para sempre e eliminar documentos antes do tempo. Guardar tudo gera acúmulo, aumenta custos, dificulta a localização e expõe informações desnecessariamente. Eliminar documentos sem critério pode causar perda de prova, prejuízo administrativo, violação legal e apagamento da memória institucional.

Para controlar o ciclo documental, utilizam-se instrumentos como plano de classificação e tabela de temporalidade. O plano de classificação organiza os documentos conforme funções e atividades. A tabela de temporalidade define prazos de guarda e destinação final, indicando se o documento será eliminado ou preservado permanentemente.

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A legislação arquivística estabelece regras para a gestão, preservação, acesso e destinação de documentos. No Brasil, a Lei 8.159/1991 é uma referência central porque dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Ela reconhece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Essa lei também define arquivos públicos como conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, entidades públicas e instituições de caráter público no exercício de suas atividades. Ou seja, o documento público não é importante apenas porque está em papel timbrado ou possui assinatura de autoridade. Ele é público porque nasce ou é recebido no contexto das funções da Administração e integra a memória e o funcionamento institucional.

Outro ponto importante é que a gestão documental envolve produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, buscando eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Isso mostra que a gestão de arquivos começa no momento em que o documento é produzido ou recebido, e não apenas quando ele deixa de ser usado.

A Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527/2011, também tem grande importância. Ela regula o direito de acesso a informações públicas e reforça a necessidade de que documentos e registros sejam mantidos de forma organizada, íntegra, autêntica e acessível. Não há acesso efetivo à informação quando os documentos estão perdidos, mal classificados, desatualizados ou impossíveis de localizar.

A legislação sobre digitalização também merece atenção. A Lei 12.682/2012 trata da elaboração e do arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. O Decreto 10.278/2020 estabelece técnicas e requisitos para digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, observadas as condições previstas. Esse decreto destaca a

INFORMÁTICA BÁSICA

CONCEITOS BÁSICOS RELACIONADOS AO HARDWARE

HARDWARE E SOFTWARE

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não está presente apenas em computadores pessoais, mas também em celulares, caixas eletrônicos, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

Para compreender a informática, é essencial diferenciar dado e informação. Dados são elementos isolados, como números, letras, símbolos ou registros sem interpretação imediata. A informação surge quando esses dados são organizados, processados e analisados dentro de um contexto. Por exemplo, uma lista de notas escolares contém dados; quando o sistema calcula médias, gera relatórios e indica o desempenho dos alunos, esses dados se transformam em informação útil.

► Hardware e software

Partes física e lógica do sistema

Todo sistema computacional depende da integração entre hardware e software. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, aos componentes que podem ser tocados, conectados, substituídos ou reparados. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas, aplicativos e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

A tabela a seguir apresenta uma comparação didática entre esses dois elementos fundamentais.

Aspecto	Hardware	Software
Natureza	Parte física do computador	Parte lógica do computador
Forma de existência	Pode ser tocado e visto fisicamente	Existe como instruções, códigos e programas
Função	Executar operações físicas e permitir interação	Controlar, organizar e orientar o hardware
Exemplos	Monitor, teclado, mouse, processador, memória, HD, SSD e impressora	Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus e aplicativos
Problemas comuns	Quebra, superaquecimento, mau contato ou desgaste	Travamentos, vírus, incompatibilidade ou erro de atualização

Funcionamento integrado

Hardware e software são complementares. Um computador sem software é apenas um conjunto de peças sem orientação funcional. Da mesma forma, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado. Assim, o funcionamento do computador depende da ação conjunta entre componentes materiais e instruções lógicas.



AMOSTRA

HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS DO COMPUTADOR**► Conceito de hardware****Estrutura material do sistema computacional**

Hardware é o conjunto de componentes físicos que formam um computador ou dispositivo digital. Ele inclui peças internas, periféricos, placas, cabos, conectores, unidades de armazenamento e equipamentos de comunicação. Diferentemente do software, que corresponde aos programas e instruções, o hardware representa a parte material do sistema, ou seja, aquilo que possui existência física e pode ser instalado, removido, substituído ou reparado.

O hardware é responsável por executar fisicamente as operações solicitadas pelo software. Quando o usuário abre um programa, digita um texto, move o mouse ou imprime um documento, diversos componentes físicos trabalham em conjunto para transformar comandos em resultados visíveis.

► Principais grupos de hardware**Classificação conforme a função**

A tabela a seguir organiza os principais grupos de hardware, relacionando cada grupo à sua função no funcionamento do computador.

Grupo de hardware	Função principal	Exemplos
Processamento	Executa instruções, cálculos e operações lógicas	Processador e placa de vídeo
Memória	Mantém dados temporários ou instruções essenciais	RAM, ROM e memória cache
Armazenamento	Guarda arquivos, programas e sistema operacional	HD, SSD, pen drive e cartão de memória
Entrada	Permite inserir dados e comandos no computador	Teclado, mouse, scanner, microfone e câmera
Saída	Apresenta resultados ao usuário	Monitor, impressora, caixas de som e projetor
Integração	Conecta e organiza a comunicação entre componentes	Placa-mãe, barramentos, portas e conectores

► Componentes internos principais**Processador, placa-mãe, memória e armazenamento**

O processador, também chamado de CPU, interpreta e executa instruções. A placa-mãe conecta os componentes internos e permite a comunicação entre processador, memória, armazenamento e periféricos. A memória RAM guarda temporariamente os dados em uso, enquanto HD e SSD armazenam arquivos de forma permanente. O SSD, por não possuir partes mecânicas, costuma ser mais rápido que o HD.

O bom funcionamento do hardware depende de compatibilidade, conservação e refrigeração. Poeira, calor excessivo, quedas de energia e peças incompatíveis podem causar lentidão, travamentos, desligamentos inesperados ou danos físicos.

SOFTWARE: PROGRAMAS, SISTEMAS E APLICAÇÕES**► Conceito de software****Parte lógica do sistema computacional**

Software é o conjunto de programas, comandos e instruções que orientam o funcionamento de um computador ou dispositivo digital. Ele não corresponde a uma peça física, mas à parte lógica responsável por indicar ao hardware o que deve ser feito. É por meio do software que o usuário consegue escrever textos, acessar a internet, editar imagens, assistir a vídeos, jogar, enviar mensagens, organizar arquivos e executar diversas atividades.

O software depende do hardware para ser instalado, armazenado e executado. Ao mesmo tempo, o hardware precisa do software para realizar tarefas úteis. Essa relação mostra que o computador funciona como um sistema integrado: as peças físicas executam as ações, enquanto os programas determinam a lógica dessas ações.

► Tipos de software**Classificação conforme a função**

Os softwares podem ser classificados de acordo com o papel que desempenham no sistema. Essa classificação ajuda a entender que nem todos os programas têm a mesma finalidade.

Tipo de software	Função	Exemplos
Software de sistema	Controla o funcionamento geral do computador	Sistema operacional, drivers e utilitários
Software aplicativo	Permite ao usuário realizar tarefas específicas	Navegador, editor de texto, planilha, jogos e aplicativos de mensagem
Software de desenvolvimento	Auxilia na criação de outros programas	Linguagens de programação, editores de código e compiladores

MATEMÁTICA BÁSICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS, OPERAÇÕES E PROPRIEDADES

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

Os números naturais são utilizados para contar e ordenar elementos. Começando do zero e somando uma unidade sucessivamente, formamos um conjunto infinito:

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Em algumas situações, exclui-se o zero do conjunto dos naturais. Esse subconjunto é representado por:

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Esse conjunto é fundamental e está presente em diversas situações do cotidiano, como contar objetos, identificar posições e registrar quantidades.

► Sucessor de um Número Natural

Todo número natural possui um sucessor, ou seja, um número que vem imediatamente depois dele na contagem.

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 19 é 20.
- O sucessor de 1000 é 1001.

► Antecessor de um Número Natural

Todo número natural, exceto o zero, possui um antecessor, ou seja, um número que vem imediatamente antes dele.

- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 10 é 9.
- O antecessor de 56 é 55.

► Operações com Números Naturais

- **Adição:** A adição é uma operação fechada no conjunto dos números naturais, ou seja, a soma de dois números naturais é sempre um número natural.

Exemplo: $3 + 4 = 7$ (e 7 também é natural)

- **Subtração:** A subtração não é uma operação fechada em $\mathbb{N}$, pois o resultado pode não pertencer ao conjunto dos naturais, especialmente quando o subtraendo é maior que o minuendo.

Exemplos:

$7 - 2 = 5 \rightarrow$ pertence aos naturais

$2 - 7 = -5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois -5 não é natural

- **Multiplicação:** A multiplicação também é fechada em $\mathbb{N}$, ou seja, o produto de dois naturais é sempre um natural.

Exemplo: $4 \times 3 = 12$

- **Divisão:** A divisão nem sempre resulta em um número natural, então não é fechada em $\mathbb{N}$.

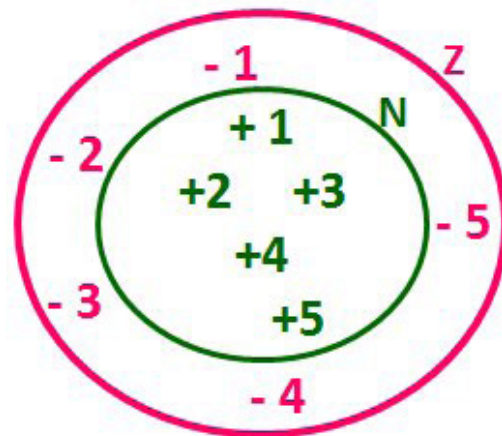
Exemplos:

$6 \div 3 = 2 \rightarrow$ pertence aos naturais

$5 \div 2 = 2,5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois 2,5 não é natural

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ($\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra $\mathbb{Z}$.



$\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$ (N está contido em Z)

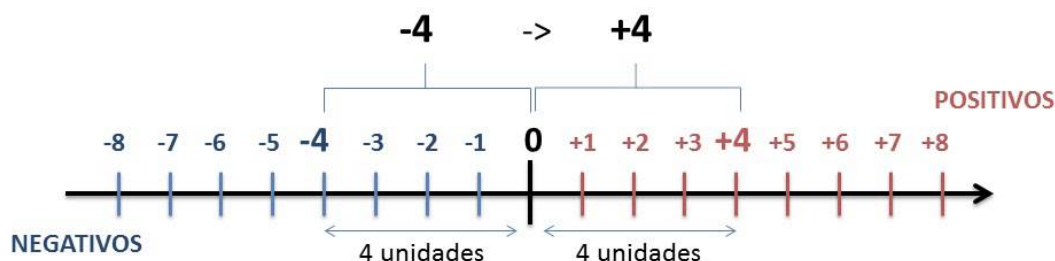
AMOSTRA

► Subconjuntos

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

► Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (–) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo: (VUNESP)

Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- 50.
- 45.
- 42.
- 36.
- 32.



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!

