



CÓD: OP-011AB-23

7908403534647

# **CRATO-CE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CRATODO ESTADO DO CEARÁ**

Assistente Executivo

**EDITAL DEFINITIVO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

## ***Língua Portuguesa***

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Produção textual. . . . . | 7  |
| 2. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 19 |
| 3. Norma culta: ortografia . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20 |
| 4. Acentuação . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20 |
| 5. Emprego do sinal indicativo de crase . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 21 |
| 6. Pontuação . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 22 |
| 7. Formação de palavras, prefixo, sufixo . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 23 |
| 8. Classes de palavras, Flexão verbal e nominal, Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Sintaxe de colocação. Padrões gerais de colocação pronominal no português . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                              | 24 |
| 9. Regência. Transitividade e regência de nomes e verbos . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
| 10. Concordância nominal e verbal . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 31 |
| 11. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 33 |
| 12. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 33 |
| 13. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 34 |
| 14. Estilística: figuras de linguagem . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 36 |
| 15. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo . . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 38 |
| 16. Norma culta. . . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 39 |

## ***Noções de Informática***

|                                                                                                                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows) . . . . .                                                                                                                                                      | 49 |
| 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). . . . .                                                                                                                          | 58 |
| 3. Rede de Computadores . . . . .                                                                                                                                                                                           | 67 |
| 4. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Sites de busca e pesquisa na internet . . . . . | 68 |
| 5. Programas de correio eletrônico (E-mail do Windows, Mozilla Thunderbird e similares) . . . . .                                                                                                                           | 74 |
| 6. Grupos de discussão. . . . .                                                                                                                                                                                             | 77 |
| 7. Redes Sociais. . . . .                                                                                                                                                                                                   | 78 |
| 8. Computação na nuvem (cloud computing) . . . . .                                                                                                                                                                          | 80 |
| 9. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas . . . . .                                                                                                                       | 83 |
| 10. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.) . . . . .                                           | 85 |
| 11. Procedimento de backup . . . . .                                                                                                                                                                                        | 88 |
| 12. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). . . . .                                                                                                                                                                | 89 |

## ***Noções de Direito Administrativo e Constitucional***

|                                                                                                                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. A Administração Pública: princípios da Administração Pública .....                                                                                          | 93  |
| 2. Poderes administrativos .....                                                                                                                               | 96  |
| 3. Atos administrativos .....                                                                                                                                  | 98  |
| 4. Licitações e contratos administrativos .....                                                                                                                | 102 |
| 5. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública ..... | 116 |
| 6. Órgãos públicos. ....                                                                                                                                       | 131 |
| 7. Improbidade administrativa. ....                                                                                                                            | 134 |
| 8. Processo administrativo .....                                                                                                                               | 143 |
| 9. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º .....                                                          | 150 |
| 10. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º .....                                                                                             | 150 |
| 11. Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º .....                                                                                                               | 153 |
| 12. Da Nacionalidade – arts. 12º e 13º .....                                                                                                                   | 155 |
| 13. Dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º .....                                                                                                            | 156 |
| 14. Da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º .....                                                                                             | 157 |
| 15. Dos Municípios – arts. 29º ao 31º .....                                                                                                                    | 159 |
| 16. Da Administração Pública – arts. 37º ao 41º .....                                                                                                          | 160 |

## ***Conhecimentos Específicos Assistente de Recursos Humanos***

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos .                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 171 |
| 2. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle ..... | 181 |
| 3. Noções de Administração Pública: princípios. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 203 |
| 4. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 205 |
| 5. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 208 |
| 6. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 210 |
| 7. Excelência nos serviços públicos .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 211 |
| 8. Gestão da Qualidade .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 212 |
| 9. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 215 |
| 10. O papel do servidor .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 216 |
| 11. Cidadania: direitos e deveres do cidadão .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 218 |
| 12. O cidadão como usuário e contribuinte .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 220 |
| 13. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 228 |
| 14. Organização de reuniões .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 238 |
| 15. Administração do tempo .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 238 |
| 16. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 241 |
| 17. Relações humanas no trabalho .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 244 |
| 18. Interação com o público interno e externo .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 250 |

---

## ÍNDICE

---

|                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 19. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais ..... | 254 |
| 20. Ética e cidadania .....                                                              | 263 |
| 21. Lei Orgânica do Município .....                                                      | 264 |
| 22. Estatuto dos Servidores Públicos do Município .....                                  | 291 |

---

Como exemplos representativos, podemos citar uma infinidade deles: receitas culinárias, bulas de medicamentos, manuais de instrução relacionados a aparelhos eletroeletrônicos, guias e mapas rodoviários, editais de concursos públicos, manuais referentes a jogos com um todo, dentre outros.

Até então, somente discorreremos sobre o discurso inerente ao gênero em questão. Entretanto, resta-nos saber um pouco mais sobre a linguagem, uma vez que se trata de algo relacionado à escrita.

E por assim dizer, ao se tratar de uma linguagem escrita, logo nos convimos da necessidade de determinados pressupostos, entre eles, clareza, objetividade e, sobretudo, marcas de certo formalismo no que se refere aos compêndios gramaticais. A começar pelos verbos! Você já teve a oportunidade de analisá-los?

Caso não, perceba que, por se tratar de uma instrução, os verbos geralmente são expressos no modo imperativo, uma vez que irão nortear as ações a serem executadas pelo leitor.

A título de efetivarmos os nossos conhecimentos ora adquiridos, analisemos um exemplo que os retrata de modo efetivo. Então vamos lá!

Bolo de chocolate molhadinho

Ingredientes:

2 xícaras de farinha de trigo

2 xícaras de açúcar

1 xícara de leite

6 colheres de sopa cheias de chocolate em pó

1 colher de sopa de fermento em pó

6 ovos

Modo de Preparo:

1. Bata as claras em neve, acrescente as gemas e o açúcar e bata outra vez;

2. Coloque a farinha, o chocolate em pó, o fermento, o leite e continue a bater;

3. Unte um tabuleiro e coloque para assar por aproximadamente 40 minutos em forno médio

4. Enquanto o bolo assa, faça a cobertura com 2 colheres de chocolate em pó, 1 colher de margarina e meio copo de leite. Leve ao fogo até começar a ferver;

5. Jogue quente sobre o bolo já assado;

6. Depois, é só saborear.

### Propaganda

Este gênero aparece também na forma oral, diferente da maioria dos outros gêneros. Suas principais características são a linguagem argumentativa e expositiva, pois a intenção da propaganda é fazer com que o destinatário se interesse pelo produto da propaganda. O texto pode conter algum tipo de descrição e sempre é claro e objetivo.

### Editorial

O editorial é um tipo de texto jornalístico que geralmente aparece no início das colunas. Diferente dos outros textos que compõem um jornal, de caráter informativo, os editoriais são textos opinativos.

Embora sejam textos de caráter subjetivo, podem apresentar certa objetividade. Isso porque são os editoriais que apresentam os assuntos que serão abordados em cada seção do jornal, ou seja, Política, Economia, Cultura, Esporte, Turismo, País, Cidade, Classificados, entre outros.

Os textos são organizados pelos editorialistas, que expressam as opiniões da equipe e, por isso, não recebem a assinatura do autor. No geral, eles apresentam a opinião do meio de comunicação (revista, jornal, rádio, etc.).

Tanto nos jornais como nas revistas podemos encontrar os editoriais intitulados como “Carta ao Leitor” ou “Carta do Editor”.

Em relação ao discurso apresentado, esse costuma se apoiar em fatos polêmicos ligados ao cotidiano social. E quando falamos em discurso, logo nos atemos à questão da linguagem que, mesmo em se tratando de impressões pessoais, o predomínio do padrão formal, fazendo com que prevaleça o emprego da 3ª pessoa do singular, ocupa lugar de destaque.

### Cartaz

O cartaz, assim como os demais gêneros textuais, tem o objetivo de transmitir uma mensagem. Muito usado em propagandas publicitárias, ele é encontrado facilmente pelas ruas. Também pode ser visto em escolas, restaurantes, entre outros locais.

Os cartazes possuem determinadas finalidades. Eles são colocados em locais por onde passam muitas pessoas, para que sejam vistos. São usados para instruir, persuadir e informar. Além disso, servem ainda para convencer, conscientizar ou sensibilizar o leitor.

Eles são vistos de duas maneiras: na linguagem verbal e na linguagem não verbal.

Na linguagem verbal são apresentadas as mensagens de forma clara e objetiva, com textos curtos, para que sejam vistos e entendidos pela maior quantidade de pessoas possível.

Já os cartazes não verbais, apresentam imagens que trazem relação com o que quer ser passado. Os conteúdos são atraentes, para chamar a atenção das pessoas.

Quem encontra a imagem acima em qualquer ambiente, já entende que ali é um local onde se pode descartar o seu lixo.

Mais um exemplo comum de cartazes, são os produzidos para persuadir o seu leitor. Geralmente eles são usados nas campanhas políticas, ou em campanhas de saúde do governo.

Outro exemplo é o cartaz utilizado nas passeatas e manifestações. Eles apresentam as reivindicações e cobram por respostas.

Os cartazes promovem a comunicação com o leitor, levando as informações de forma compreensível e de fácil acesso.

### As características de um cartaz

Algumas regras são importantes na hora de confeccionar um cartaz. Veja as suas características e o que deve ser seguido:

- O texto deve ser feito de forma imperativa. Os verbos podem estar tanto na forma negativa, como na positiva, mas precisam sugerir algo, seja uma ordem, um convite, um aviso.

- Pode ser utilizada a linguagem verbal, onde o texto escrito é o protagonista, ou não verbais, se apropriando de imagens, já que elas também passam mensagens. Os cartazes podem conter ainda, as duas formas de apresentação juntas.

- É importante prezar pela clareza e objetividade do texto. Eles devem ser curtos, sugestivos e de fácil interpretação.

- Pode-se fazer uso das figuras de linguagem para tornar o texto mais expressivo.

- O uso da criatividade também é importante, para manter o texto atrativo e atingir mais pessoas.

### O uso correto desse gênero textual

Geralmente o cartaz é utilizado para fazer divulgação. É fácil encontrar por aí anúncios de festas, shows, cinema. Mas eles podem ser utilizados também em manifestações políticas, em trabalhos escolares ou em anúncios de lançamento de algum produto. As agências de publicidade são grandes produtoras desses materiais.

Eles podem ser vistos também em campanhas do governo, como as de saúde, de desarmamento, contra as drogas, entre outras. No mercado fonográfico, são utilizados para fazer lançamento de artistas ou de discos.

Os profissionais que produzem esse tipo de material são os publicitários, artistas e designers.

#### **Anúncio publicitário**

O anúncio publicitário é um gênero textual que tem por objetivo a divulgação de serviços, ideias ou produtos. A linguagem empregada na sua composição deve ser clara, apelativa e criativa. Além disso, esse gênero textual pode ser estruturado de diversas maneiras, pois sua estruturação depende do que é anunciado, dos objetivos de quem anuncia e da plataforma em que é veiculado.

O anúncio publicitário também pode ser classificado como verbal, não verbal ou misto, podendo ser estruturado apenas com texto, apenas com imagens ou com a mescla dos dois recursos. Além do mais, pode ser veiculado em programações televisivas, redes sociais, plataformas de streaming, rádios, outdoors, jornais etc.

#### **Resumo sobre anúncio publicitário**

O objetivo principal do anúncio publicitário é a divulgação e a venda de serviços, ideias ou produtos de uma empresa ou outra instituição para um público-alvo específico.

Suas características são variáveis e dependem dos meios de comunicação em que são veiculados e da mensagem anunciada.

Pode ser veiculado em plataformas diversas, por isso pode estar presente nas mídias digitais, nas rádios, em canais de televisão, em outdoors, em revistas e em jornais impressos.

A linguagem usada para a sua construção precisa ser clara, objetiva e, sobretudo, criativa para fisgar a atenção do consumidor.

Estruturalmente, eles dispensam padronizações e podem variar bastante, conforme a plataforma em que são veiculados, os objetivos do anunciante e o público que se deseja instigar e persuadir.

#### **Artigo de Opinião**

É comum encontrar circulando no rádio, na TV, nas revistas, nos jornais, temas polêmicos que exigem uma posição por parte dos ouvintes, espectadores e leitores, por isso, o autor geralmente apresenta seu ponto de vista sobre o tema em questão através do artigo de opinião.

Nos tipos textuais argumentativos, o autor geralmente tem a intenção de convencer seus interlocutores e, para isso, precisa apresentar bons argumentos, que consistem em verdades e opiniões.

O artigo de opinião é fundamentado em impressões pessoais do autor do texto e, por isso, são fáceis de contestar.

#### **Texto de divulgação científica**

“Os textos de divulgação científica são aqueles que buscam compartilhar informações, pesquisas e conceitos científicos a um público leigo, ou seja, um público que desconhece ou pouco sabe sobre o assunto. Sendo assim, esses textos se estruturam de modo a garantir a compreensão do leitor, utilizando exemplos, comparações e explicações sempre que necessário. Na estrutura, é possível encontrar, além das informações verbais, elementos não verbais que potencializam e enriquecem o texto.

#### **Características do texto de divulgação científica**

Os textos de divulgação científica são utilizados para compartilhar informações, pesquisas e outros dados, de cunho científico, mas com uma linguagem explicativa, didática e, por isso, mais superficial e abrangente, distinguindo-se, portanto, da linguagem especializada do texto científico. Sendo assim, as primeiras características desses textos são a abordagem temática de assuntos científicos e o uso de uma linguagem acessível.

Para cumprir esse objetivo, os textos precisam evitar alguns comportamentos linguísticos, como o uso de termos especializados ou explicações teóricas com linguagem técnica. É aconselhável que

esses conteúdos sejam, de certa forma, traduzidos para uma comunicação simples, objetiva e acessível. O propósito é compartilhar, a um grande e diverso público, um conteúdo importante que está restrito aos ambientes e sujeitos inseridos na área.

Apesar dessa forte necessidade de acessibilizar as informações, os textos de divulgação científica necessitam de embasamento teórico, por isso, comumente, apresentam teorias e conceitos teóricos, acompanhados de explicações, sempre que necessário. Outra característica desse gênero textual é a apresentação de ideias, procedimentos, descobertas e resultados a respeito de algum tema.

Por seu caráter explicativo, esses textos costumam ter predominância do tipo textual expositivo, o qual apresenta temas e os explica no intuito de garantir a compreensão do leitor. A depender do texto, é possível também que haja presença de linguagem não verbal, como ilustrações, fotos, gráficos e outros.

#### **Estrutura do texto de divulgação científica**

A estrutura dos textos de divulgação científica pode variar a depender do assunto ou assuntos tratados, dos dados e conceitos que serão abordados, além das interferências contextuais, como o público-alvo e o veículo de divulgação. Entretanto, é possível identificar uma organização básica comum a esse gênero.

A primeira parte é a introdução, que apresenta o assunto do texto, trazendo informações conhecidas e algumas novas, no intuito de situar e atrair o leitor para o texto. Toda introdução cumpre uma função essencial no texto, pois é ela quem deve prender a atenção inicial e situar o leitor, preparando-o para o desenvolvimento da leitura.

O desenvolvimento do texto deve apresentar as novas informações, explicá-las, embasá-las cientificamente, a fim de que o leitor possa se apropriar desse conhecimento, mesmo não sendo especialista da área. Desse modo, é necessário que se apresentem metodologias de pesquisas, dados e estatísticas, cenários e características específicas, tudo para que o assunto seja bem direcionado ao público.

Por fim, na conclusão, devem ser apresentados os resultados alcançados, caso se aborde uma pesquisa em específico, ou fazer um fechamento da exposição temática, por meio de um entrosamento entre as ideias apresentadas e discutidas anteriormente.”

#### **Como fazer um texto de divulgação científica**

Para produzir um texto de divulgação científica, primeiramente é necessário que se tenha clareza sobre a ideia principal que será apresentada, em alguns casos pode se tratar de uma afirmação ou um conceito. A certeza da ideia que será exposta é imprescindível para garantir que o texto se desenvolva de modo gradual, estratégico e objetivo.

A partir dessa escolha, parte-se para a seleção das “provas” que embasarão a mensagem do texto. Nesse sentido, é importante destacar comparações pertinentes, relações de causa e efeito, metodologias de pesquisa e seus resultados, dados estatísticos e outras referências argumentativas para o desenvolvimento.

Esses dois passos iniciais ocorrem antes da produção textual em si, pois são as atividades de estudo e pesquisa que qualificam toda a escrita. A partir disso, deve-se, na introdução, apresentar o tema do texto de modo simples e aproximativo do leitor, para situá-lo e atraí-lo. No desenvolvimento, apresentam-se as estratégias argumentativas que comprovam as informações.

Na conclusão, as ideias anteriormente apresentadas devem ser “amarradas”, pontuando as reflexões pertinentes e apresentando, se necessário, resultados e conclusões das pesquisas. Ao longo do texto, se necessário, é possível acrescentar textos não verbais para potencializar a compreensão dos assuntos.

### Área de trabalho do Windows 7



### Área de transferência

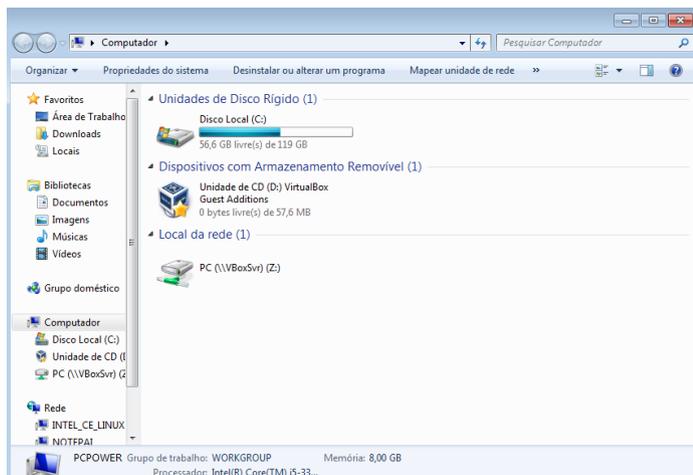
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

### Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



### Uso dos menus



### Programas e aplicativos

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

### Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

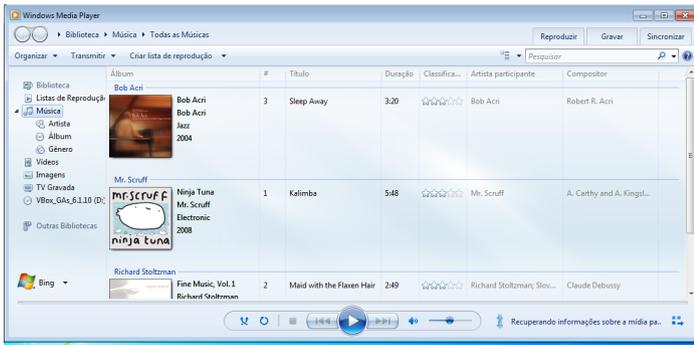
### Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

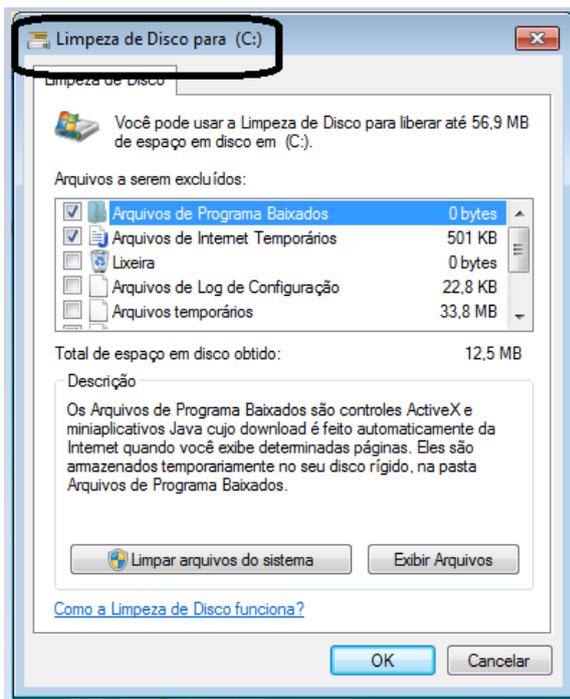
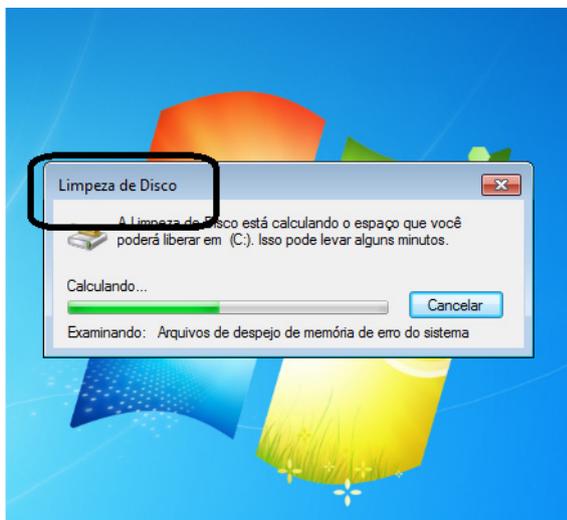
### Música e Vídeo

Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

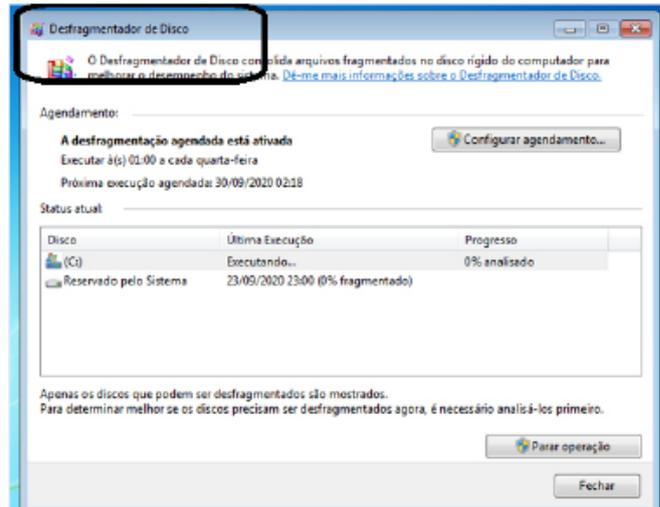


**Ferramentas do sistema**

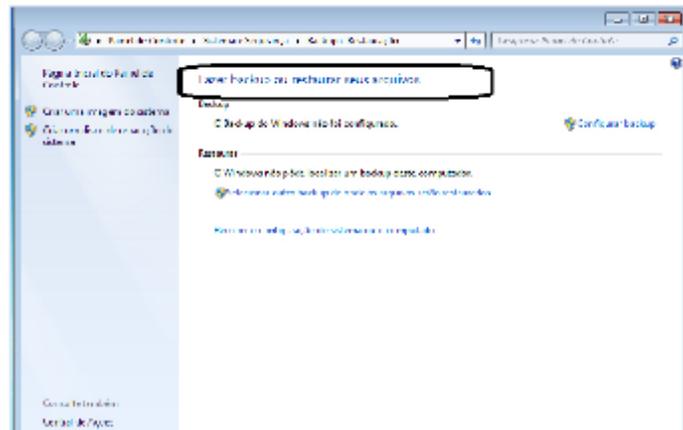
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



consonância, Di Pietro conclui que a Constituição de 1988 inovou ao trazer expresso em seu texto alguns princípios constitucionais. O *caput* do art. 37 afirma que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

#### LEGALIDADE

O princípio da legalidade, que é uma das principais garantias de direitos individuais, remete ao fato de que a Administração Pública só pode fazer aquilo que a lei permite, ou seja, só pode ser exercido em conformidade com o que é apontado na lei, esse princípio ganha tanta relevância pelo fato de não proteger o cidadão de vários abusos emanados de agentes do poder público. Diante do exposto, Meirelles (2000, p. 82) defende que:

“Na Administração Pública não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza. A lei para o particular significa “poder fazer assim”; para o administrador público significa “deve fazer assim”.”

Deste modo, este princípio, além de passar muita segurança jurídica ao indivíduo, limita o poder do Estado, ocasionando assim, uma organização da Administração Pública. Como já afirmado, anteriormente, este princípio além de previsto no *caput* do art. 37, vem devidamente expresso no rol de Direitos e Garantias Individuais, no art. 5º, II, que afirma que “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude da lei”. Em conclusão ao exposto, Mello (1994, p.48) completa:

“Assim, o princípio da legalidade é o da completa submissão da Administração às leis. Este deve tão-somente obedecê-las, cumpri-las, pô-las em prática. Daí que a atividade de todos os seus agentes, desde o que lhe ocupa a cúspide, isto é, o Presidente da República, até o mais modesto dos servidores, só pode ser a de dóceis, reverentes obsequiosos cumpridores das disposições gerais fixadas pelo Poder Legislativo, pois esta é a posição que lhes compete no direito Brasileiro.”

No mais, fica claro que a legalidade é um dos requisitos necessários na Administração Pública, e como já dito, um princípio que gera segurança jurídica aos cidadãos e limita o poder dos agentes da Administração Pública.

#### MORALIDADE

Tendo por base a “boa administração”, este princípio relaciona-se com as decisões legais tomadas pelo agente de administração pública, acompanhado, também, pela honestidade. Corroborando com o tema, Meirelles (2000, p. 84) afirma:

“É certo que a *moralidade* do ato administrativo juntamente a sua *legalidade* e *finalidade*, além de sua adequação aos *demaís princípios* constituem pressupostos de validade sem os quais toda atividade pública será ilegítima”.

Assim fica claro, a importância da moralidade na Administração Pública. Um agente administrativo ético que usa da moral e da honestidade, consegue realizar uma boa administração, consegue discernir a licitude e ilicitude de alguns atos, além do justo e injusto de determinadas ações, podendo garantir um bom trabalho.

#### IMPESSOALIDADE

Um princípio ainda um pouco conturbado na doutrina, mas, a maioria, dos doutrinadores, relaciona este princípio com a finalidade, ou seja, impõe ao administrador público que só pratique os atos em seu fim legal, Mello (1994, p.58) sustenta que esse princípio “se traduz a idéia de que a Administração tem que tratar a todos os administrados sem discriminações, benéficas ou detrimen-tosas”.

Para a garantia deste princípio, o texto constitucional completa que para a entrada em cargo público é necessário a aprovação em concurso público.

#### RAZOABILIDADE E PROPORCIONALIDADE

É um princípio que é implícito da Constituição Federal brasileira, mas que é explícito em algumas outras leis, como na paulista, e que vem ganhando muito força, como afirma Meirelles (2000). É mais uma tentativa de limitação ao poder público, como afirma Di Pietro (1999, p. 72):

“Trata-se de um princípio aplicado ao direito administrativo como mais uma das tentativas de impor-se limitações à discricionariedade administrativa, ampliando-se o âmbito de apreciações do ato administrativo pelo Poder Judiciário.”

Esse princípio é acoplado a outro que é o da proporcionalidade, pois, como afirma Di Pietro (1999, p. 72), “a proporcionalidade deve ser medida não pelos critérios pessoais do administrador, mas segundo padrões comuns na sociedade em que vive”.

#### PUBLICIDADE

Para que os atos sejam conhecidos externamente, ou seja, na sociedade, é necessário que eles sejam publicados e divulgados, e assim possam iniciar a ter seus efeitos, auferindo eficácia ao termo exposto. Além disso, relaciona-se com o Direito da Informação, que está no rol de Direitos e Garantias Fundamentais. Di Pietro (1999, p.67) demonstra que:

“O inciso XIII estabelece que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.”

Como demonstrado acima, é necessário que os atos e decisões tomados sejam devidamente publicados para o conhecimento de todos, o sigilo só é permitido em casos de segurança nacional. “A publicidade, como princípio da administração pública, abrange toda atuação estatal, não só sob o aspecto de divulgação oficial de seus atos como, também, de propiciação de conhecimento da conduta interna de seus agentes” (MEIRELLES, 2000, p.89). Busca-se deste modo, manter a transparência, ou seja, deixar claro para a sociedade os comportamentos e as decisões tomadas pelos agentes da Administração Pública.

#### EFICIÊNCIA

Este princípio zela pela “boa administração”, aquela que consiga atender aos anseios na sociedade, consiga de modo legal atingir resultados positivos e satisfatórios, como o próprio nome já faz referência, ser eficiente. Meirelles (2000, p 90) complementa:

“O Princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em se desempenhar apenas com uma legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento as necessidades da comunidade e de seus membros.”

A eficiência é uma característica que faz com que o agente público consiga atingir resultados positivos, garantindo à sociedade uma real efetivação dos propósitos necessários, como por exemplo, saúde, qualidade de vida, educação, etc.<sup>1</sup>

Na Constituição de 1988 encontram-se mencionados explicitamente como princípios os seguintes: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (este último acrescentado pela Emenda 19198 - Reforma Administrativa). Alguns doutrinadores buscam extrair outros princípios do texto constitucional como um

<sup>1</sup> Fonte: [www.ambito-juridico.com.br](http://www.ambito-juridico.com.br) – Texto adaptado de Rayssa Cardoso Garcia, Jailton Macena de Araújo

todo, seriam os princípios implícitos. Outros princípios do direito administrativo decorrem classicamente de elaboração jurisprudencial e doutrinária.

Cabe agora indagar quais o **PRINCÍPIOS IMPLÍCITOS**, que como dito estão disciplinados no artigo 2º da lei dos Processos Administrativos Federais, vejamos : “ A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.” Os princípios da legalidade, moralidade e da eficiência já foram acima explicados. Iremos explicar os demais princípios.

**Princípios da Administração Pública** não previstos no Art. 37 da Constituição Federal

**Princípio da isonomia ou igualdade formal**

Aristóteles afirmava que a lei tinha que dar tratamento desigual às pessoas que são desiguais e igual aos iguais. A igualdade não exclui a desigualdade de tratamento indispensável em face da particularidade da situação.

A lei só poderá estabelecer discriminações se o fator de discriminação utilizado no caso concreto estiver relacionado com o objetivo da norma, pois caso contrário ofenderá o princípio da isonomia. Ex: A idade máxima de 60 anos para o cargo de estivador está relacionado com o objetivo da norma.

A lei só pode tratar as pessoas de maneira diversa se a distinção entre elas justificar tal tratamento, senão seria inconstitucional. Assim, trata diferentemente para alcançar uma igualdade real (material, substancial) e não uma igualdade formal.

**Princípio da isonomia na Constituição:**

- “Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil: promover o bem de todos sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor idade e qualquer outras formas de discriminação” (art. 3º, IV da Constituição Federal).

- “Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza...” (art. 5º da Constituição Federal).

- “São direitos dos trabalhadores: Proibição de diferença de salário, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil” (art. 7º, XXX da Constituição Federal).

**Princípio da Motivação**

A Administração está obrigada a motivar todos os atos que edita, pois quando atua representa interesses da coletividade. É preciso dar motivação dos atos ao povo, pois ele é o titular da “res publica” (coisa pública).

O administrador deve motivar até mesmo os atos discricionários (aqueles que envolvem juízo de conveniência e oportunidade), pois só com ela o cidadão terá condições de saber se o Estado esta agindo de acordo com a lei. Para Hely Lopes Meirelles, a motivação só é obrigatória nos atos vinculados.

Há quem afirme que quando o ato não for praticado de forma escrita (Ex: Sinal, comando verbal) ou quando a lei especificar de tal forma o motivo do ato que deixe indubitoso, inclusive quanto aos seus aspectos temporais e espaciais, o único fato que pode se caracterizar como motivo do ato (Ex: aposentadoria compulsória) não será obrigatória a motivação. Assim, a motivação só será pressuposto de validade do ato administrativo, quando obrigatória.

**Motivação segundo o Estatuto do servidor público da União (Lei 8112/90):**

Segundo o artigo 140 da Lei 8112/90, motivar tem duplo significado. Assim, o ato de imposição de penalidade sempre mencionará o fundamento legal (dispositivos em que o administrador baseou sua decisão) e causa da sanção disciplinar (fatos que levarão o administrador a aplicar o dispositivo legal para àquela situação concreta).

A lei, quando é editada é genérica, abstrata e impessoal, portanto é preciso que o administrador demonstre os fatos que o levaram a aplicar aquele dispositivo legal para o caso concreto. Só através dos fatos que se pode apurar se houve razoabilidade (correspondência) entre o que a lei abstratamente prevê e os fatos concretos levados ao administrador.

**Falta de motivação:**

A falta de motivação leva à invalidação, à ilegitimidade do ato, pois não há o que falar em ampla defesa e contraditório se não há motivação. Os atos inválidos por falta de motivação estarão sujeitos também a um controle pelo Poder Judiciário.

**Motivação nas decisões proferidas pelo Poder Judiciário:**

Se até mesmo no exercício de funções típicas pelo Judiciário, a Constituição exige fundamentação, a mesma conclusão e por muito maior razão se aplica para a Administração quando da sua função atípica ou principal.

“Todos os julgamentos dos órgãos do Poder Judiciário serão públicos e fundamentadas todas as decisões, sob pena de nulidade, podendo a lei, se o interesse público o exigir, limitar em determinados atos às próprias partes e seus advogados, ou somente a estes” (art. 93, IX da CF).

“As decisões administrativas dos tribunais serão motivadas, sendo as disciplinares tomadas pelo voto da maioria absoluta de seus membros” (art. 93, X da CF).

**Princípio da Autotutela**

A Administração Pública tem possibilidade de revisar (rever) seus próprios atos, devendo anulá-los por razões de ilegalidade (quando nulos) e podendo revogá-los por razões de conveniência ou oportunidade (quando inoportunos ou inconvenientes).

**Anulação:** Tanto a Administração como o Judiciário podem anular um ato administrativo. A anulação gera efeitos “ex tunc”, isto é, retroage até o momento em que o ato foi editado, com a finalidade de eliminar todos os seus efeitos até então.

“A Administração pode declarar a nulidade dos seus próprios atos” (súmula 346 STF).

**Revogação:** Somente a Administração pode fazê-la. Caso o Judiciário pudesse rever os atos por razões de conveniência ou oportunidade estaria ofendendo a separação dos poderes. A revogação gera efeitos “ex nunc”, pois até o momento da revogação o ato era válido.

|                    | Anulação                   | Revogação                                 |
|--------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Fundamento</b>  | Por razões de ilegalidade  | Por razões de conveniência e oportunidade |
| <b>Competência</b> | Administração e Judiciário | Administração                             |
| <b>Efeitos</b>     | Gera efeitos “ex tunc”     | Gera efeitos “ex nunc”                    |