



CÓD: OP-165MA-24
7908403554324

UNIR
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

Assistente em Administração

EDITAL Nº 2/2024/GR/UNIR



ATENÇÃO

- A Opção não está vinculada às organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material não garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública,
- Sua apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada,
- Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: www.apostilasopcao.com.br/contatos.php, com retorno do professor no prazo de até 05 dias úteis,
- É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilaopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (**conforme foto ao lado**).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o **bônus**.



Língua Portuguesa

1. Leitura, Compreensão e Interpretação de Textos: Assunto	7
2. Estruturação do texto.	7
3. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias.	8
4. Efeitos de sentido.....	9
5. Figuras de linguagem	10
6. Recursos de argumentação.....	12
7. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos	20
8. Coesão e coerência textuais.....	20
9. Progressão sequencial do texto: manutenção temática, progressão tema-remata, progressão tópica, mecanismos de coesão.....	21
10. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto.....	21
11. Substituição de palavras e de expressões no texto.....	22
12. Estrutura e formação de palavras	22
13. Aspectos Linguísticos: Relações morfosintáticas.	23
14. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente	25
15. Relações entre fonemas e grafias	26
16. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão	27
17. Concordância nominal e verbal	33
18. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	35
19. Coordenação e Subordinação: Emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.	36
20. Pontuação	41

Administração Pública

1. Administração Pública: Conceitos, natureza e princípios básicos.....	51
2. Evolução histórica da administração pública; tipos de administração pública; princípios fundamentais da administração pública brasileira.....	53
3. organização da administração governamental brasileira; Organização Administrativa Administração direta e indireta	58
4. Órgãos e agentes públicos	62
5. Controle na Administração Pública: Conceitos e abrangência, Sistema de controle externo.....	98
6. Poderes Administrativos: Poder hierárquico; poder disciplinar; poder vinculado; poder discricionário; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	105
7. Deveres administrativos (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade e dever de prestar contas).....	112
8. Regras Constitucionais sobre Controle Externo: Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Tomada e prestação de contas.....	112
9. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, classificação e atributos; discricionariedade e vinculação; Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); Mérito do ato administrativo; Motivação; Atributos do ato administrativo (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade e tipicidade); Espécies de atos administrativos (normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos, punitivos); Extinção de atos administrativos (anulação, revogação, cassação, convalidação, conversão e outros).....	114

Informática Básica

1. Conceitos Básicos relacionados ao Hardware.....	129
2. Conceitos de Redes de Computadores, Internet e Intranet.....	129
3. Segurança em Redes de Computadores: Cuidados recomendados, ataques	135
4. Sistemas Operacionais (Windows 7/8/10/11 e Linux): Conceito; funções; recursos básicos	137
5. Gerenciador de arquivos e pastas, impressoras	148
6. Edição de Textos e Planilha Eletrônica (Microsoft Office e LibreOffice).....	149

Raciocínio Lógico

1. Raciocínio Lógico Proposições simples e compostas	167
2. Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica.....	169
3. Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; combinação, arranjo e permutação	172
4. Regra de três simples e composta	175
5. Porcentagem	176
6. Operações Fundamentais: Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum	178
7. Progressões aritméticas e progressões geométricas	186
8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	190
9. Princípios de contagem e probabilidade.....	192
10. Operações com conjuntos.....	195

Redação Oficial

1. Redação Oficial: Redação Oficial Manual de Redação Oficial da Presidência da República: Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Padrão Ofício: memorando e ofício. Comunicação oficial: requerimento, ata, correio eletrônico e relatório. Elementos de ortografia e de gramática na redação oficial.....	199
2. Técnica Legislativa.....	208
3. Publicações oficiais	208

Noções de Direito Administrativo

1. Noções de Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação	213
2. Licitação (Lei nº 14.133/2021): conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Procedimento, anulação e revogação da licitação; Modalidades de licitação; Sanções penais na licitação; Sistema de Registro de Preços	213
3. 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.....	267
4. Principais contratos administrativos	282

ÍNDICE

5. Serviços Públicos: conceito e classificação	284
6. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação; Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle; Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade); Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos	296
7. responsabilidade civil do Estado	296
8. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992)	300
9. Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)	316
10. Responsabilidade fiscal	323
11. Controle administrativo: conceito e meios de controle	324
12. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo	326
13. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados; Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo; Direitos e deveres dos administrados	329

Noções de Arquivística

1. Noções de Arquivística: Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais	343
2. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais	359

Qualidade em Atendimento ao Público

1. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria	361
2. Direito à informação	361
3. Responsabilidade social	362
4. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação	362
5. Comunicabilidade e apresentação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade)	364

Conhecimentos sobre o Processo Eletrônico Nacional

1. Conhecimentos sobre o Processo Eletrônico Nacional: Processo Eletrônico Nacional (PEN). Todos os módulos e manuali	369
---	-----

Matemática Básica

1. Matemática Básica: Conjuntos numéricos, operações e propriedades	373
2. Razão, proporção e desigualdades	373
3. Funções: definição, domínio, imagem e representação gráfica. Função afim, quadrática, exponencial, logarítmica e trigonométrica	374
4. Sistemas lineares	408
5. Matemática financeira: juros simples e juros compostos	418

6. Noções de Estatística: termos estatísticos, representação gráfica, média aritmética, geométrica e harmônica.....	420
7. Trigonometria no triângulo retângulo.....	424
8. Áreas e volumes.....	432

Noções Básicas sobre os Sistemas do Governo Federal

1. Noções Básicas sobre os Sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN.....	443
2. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS (Decreto nº 6.833/2009).....	448

Conteúdo Digital

Legislação

1. Lei Federal nº 8.112, de 14 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais).....	3
2. Decreto Federal nº 1.171 de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).....	27
3. Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999 (Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal); Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).....	30
4. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação).....	30
5. Resolução nº 282, de 19 de novembro de 2020 (Regimento Geral da UNIR).....	34

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/>

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: ASSUNTO

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

1. 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.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. 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...*

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as

ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

Introdução: faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

Desenvolvimento: elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

Conclusão: faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS.

A arte da escrita é, em essência, a habilidade de comunicar pensamentos e ideias de maneira clara e persuasiva. O sucesso desta comunicação depende em grande medida da organização e estrutura dos parágrafos, as menores unidades de construção de um texto. Neste contexto, o tópico frasal emerge como uma ferramenta vital, servindo de bússola para o leitor, indicando a direção que o parágrafo tomará. Da mesma forma, as ideias secundárias expandem e aprofundam esse ponto central, proporcionando detalhes e nuances que enriquecem o argumento.

Contudo, sem os elementos relacionadores, estas ideias poderiam flutuar desconectadas, criando um texto fragmentado e difícil de seguir. Estes conectivos são, portanto, a cola que une o tópico frasal às ideias secundárias, garantindo que o texto seja mais do que a soma de suas partes, mas uma argumentação coesa e fluida. Ao compreender a interação entre esses componentes, é possível não só melhorar a habilidade de escrita, mas também aprimorar a capacidade de interpretar e avaliar textos de outros autores.

Tópico frasal: a base da argumentação

O tópico frasal é frequentemente visto como o coração pulsante de um parágrafo, estabelecendo seu ritmo e direção. Ele assume um papel primordial no contexto do texto dissertativo, funcionando como um farol que ilumina o caminho para o leitor, revelando o foco central do conteúdo que será desenvolvido no parágrafo em questão.

Definição e função

A definição de tópico frasal é clara: trata-se da sentença que introduz a principal ideia ou ponto a ser discutido no parágrafo. No entanto, seu papel vai além de uma simples introdução. Ele serve como um guia, indicando antecipadamente ao leitor a temática que será abordada, criando uma expectativa e, ao mesmo tempo, estabelecendo um compromisso por parte do escritor de se ater àquela ideia central.

Diferenciação e singularidade

Em um texto bem estruturado, cada parágrafo deve possuir um tópico frasal único, evitando repetições desnecessárias e garantindo que diferentes aspectos ou facetas de um argumento sejam abordados de maneira organizada. Esta singularidade permite que o leitor compreenda claramente a progressão lógica e temática do texto.

A relação com a tese ou argumento principal

O tópico frasal não apenas guia o desenvolvimento do parágrafo, mas também se relaciona diretamente com a tese ou o argumento principal do texto. Ele é um reflexo, uma ramificação dessa ideia central, trabalhando em conjunto para fortalecer o argumento do autor. Ao se deparar com um tópico frasal bem construído, o leitor pode imediatamente perceber a relevância daquele parágrafo para o argumento geral do texto.

Portanto, o tópico frasal não é meramente uma formalidade ou uma convenção estilística. Ele é uma ferramenta poderosa que, quando utilizada com eficácia, pode aprimorar a clareza, a organização e a persuasão de um texto. Assim, ao dominar a arte de elaborar tópicos frasais precisos e relevantes, o escritor tem em mãos a chave para criar parágrafos impactantes e argumentações convincentes.

— Ideias secundárias: aprofundamento e detalhamento

Após a introdução de um tópico frasal em um parágrafo, surge a necessidade de explorar, detalhar e justificar essa ideia central. É nesse contexto que as ideias secundárias ganham relevância. Elas funcionam como pilares de sustentação do tópico frasal, enriquecendo a argumentação e fornecendo o suporte necessário para que a mensagem do autor seja compreendida em sua totalidade.

Natureza e propósito

As ideias secundárias, embora derivadas do tópico frasal, possuem sua própria identidade. Elas são multifacetadas, podendo apresentar evidências, exemplos, dados estatísticos, experiências pessoais, citações de especialistas, entre outros. Seu propósito primordial é servir de base para a afirmação feita no tópico frasal, conferindo-lhe legitimidade e profundidade.

Flexibilidade e diversidade

Ao contrário do tópico frasal, que deve ser claro e direto, as ideias secundárias têm a liberdade de explorar diferentes vertentes do tema em questão. Esta flexibilidade permite ao escritor adotar diferentes estratégias retóricas, seja para persuadir, informar ou entreter o leitor. Assim, dependendo da intenção do texto, as ideias secundárias podem variar em tom, estilo e conteúdo.

A sinergia com o tópico frasal

Por mais diversas e variadas que sejam, as ideias secundárias devem sempre manter uma relação direta e coesa com o tópico frasal. Esta sinergia garante que o parágrafo não se desvie de seu propósito inicial e que o leitor não se sinta perdido ou confuso durante a leitura. A consistência entre o tópico frasal e as ideias secundárias é fundamental para a integridade e eficácia do argumento.

— Elementos relacionadores: o que une as ideias

Na arte complexa da escrita, os elementos relacionadores atuam como sutis, mas cruciais, fios conectivos que tecem as ideias de maneira harmoniosa e lógica. Sem eles, mesmo os argumentos mais bem construídos podem se tornar fragmentados e desconexos, dificultando a compreensão do leitor e comprometendo a fluidez do texto.

Função e importância

Os elementos relacionadores são palavras ou frases que estabelecem relações de sentido entre as orações, sentenças ou parágrafos. Eles desempenham um papel crucial na construção da coesão textual, indicando ao leitor a relação lógica entre diferentes partes do texto, seja ela de adição, contraste, causa, consequência, entre outras. Ao orientar o leitor sobre como as ideias se conectam, esses elementos facilitam a interpretação e absorção do conteúdo.

Variedade de conectores

Existem diversos tipos de elementos relacionadores, e sua seleção deve estar em sintonia com a relação que se deseja estabelecer entre as ideias. Conjunções como “e”, “mas”, “portanto” e “porque”, além de locuções adverbiais como “em outras palavras”, “por exemplo” e “além disso”, são apenas alguns exemplos desses conectivos. A diversidade desses elementos permite ao escritor escolher o conector mais adequado para a situação, garantindo precisão e clareza.

Uso equilibrado

Embora essenciais para a coesão do texto, os elementos relacionadores devem ser usados com parcimônia e discernimento. Um excesso desses conectivos pode tornar o texto repetitivo e maçante, enquanto a falta deles pode comprometer a fluidez e a coesão. O desafio é encontrar um equilíbrio, garantindo que o texto flua naturalmente e que as transições entre as ideias sejam suaves e lógicas.

Os elementos relacionadores, embora muitas vezes subestimados, são pilares fundamentais na construção de textos coerentes e coesos. Eles agem como pontes, ligando ideias e garantindo que o argumento se desenvolva de maneira lógica e fluida. Ao dominar o uso desses conectivos, o escritor é capaz de guiar o leitor por entre as nuances e complexidades do argumento, tornando a experiência de leitura mais enriquecedora e agradável.

A maestria na escrita não se restringe apenas à capacidade de apresentar ideias, mas também a habilidade de organizá-las de forma lógica e fluida. Nesse contexto, o tópico frasal, as ideias secundárias e os elementos relacionadores são componentes intrínsecos que, juntos, compõem a estrutura de um texto coeso e coerente. O tópico frasal serve como um norte, indicando a direção principal do argumento; as ideias secundárias aprofundam e enriquecem essa direção com detalhes e evidências; e os elementos relacionadores entrelaçam todas essas ideias, garantindo uma transição suave entre elas.

A verdadeira arte da escrita está, portanto, no equilíbrio e harmonia entre esses componentes, permitindo que o autor comunique suas ideias de forma clara, persuasiva e impactante. Em última análise, ao valorizar e aperfeiçoar cada um desses elementos, qualquer escritor tem o potencial de produzir textos que não apenas informam, mas também inspiram e provocam reflexão.

A relação entre ideias é um dos elementos mais importantes na construção de um texto coeso e coerente. A capacidade de conectar pensamentos e conceitos de forma lógica é fundamental para que o leitor possa compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

Essa conexão pode ser estabelecida de diversas maneiras, como por exemplo através de palavras-chave que indicam uma relação de causa e efeito, comparação, contraste, exemplificação, entre outras. Também é possível utilizar recursos de coesão textual, como pronomes e conectivos, para indicar a relação entre as ideias.

Além disso, é importante que as ideias apresentadas no texto estejam organizadas de forma coerente e estruturada. Isso significa que as informações devem ser apresentadas de forma clara e em uma ordem que faça sentido, de modo que o leitor possa acompanhar o raciocínio do autor e compreender a mensagem de maneira efetiva.

Vale ressaltar que a relação entre as ideias não se limita apenas à conexão entre frases e parágrafos, mas também envolve a relação entre o tema do texto e as informações apresentadas. É

fundamental que o autor mantenha o foco no assunto abordado e estabeleça uma relação clara entre as ideias e o tema central do texto.

Portanto, para produzir um texto de qualidade e eficiente, é necessário dominar a habilidade de estabelecer relações entre as ideias apresentadas. Essa habilidade é essencial para garantir que o texto seja coeso, coerente e capaz de transmitir a mensagem de forma clara e objetiva ao leitor.

EFEITOS DE SENTIDO

A publicidade é uma das formas mais sofisticadas e impactantes de comunicação em nossa sociedade contemporânea. Sua eficácia depende em grande medida dos efeitos de sentido que consegue criar, buscando não apenas informar, mas também persuadir e, em última instância, induzir ao consumo. Entender esses efeitos de sentido é crucial para fomentar práticas de consumo mais conscientes.

Imagens e Simbolismo Visual

As imagens usadas na publicidade são selecionadas com muito cuidado para evocar determinadas emoções ou associações. Por exemplo, um comercial de perfume que mostra uma paisagem exótica pode querer transmitir uma sensação de luxo ou exclusividade. O simbolismo visual funciona em conjunto com o texto para reforçar a mensagem e torná-la mais persuasiva.

Tempo Verbal

O tempo verbal é outra ferramenta linguística sutil mas poderosa. Anúncios frequentemente utilizam o imperativo (“Compre agora!”) para criar um senso de urgência, ou o futuro (“Você vai se sentir melhor”) para evocar uma promessa de melhoria ou satisfação.

Jogos de Palavras e Figuras de Linguagem

Muitos anúncios usam jogos de palavras, metáforas ou outras figuras de linguagem para tornar a mensagem mais memorável ou envolvente. Esses recursos podem tornar a linguagem mais viva e apelativa, ao mesmo tempo que reforçam o apelo do produto ou serviço em questão.

Estratégias de Persuasão e Apelo ao Consumo

Todas essas técnicas linguístico-discursivas são usadas em conjunto com estratégias de persuasão comprovadas, como o apelo à autoridade, ao medo, à inclusão ou exclusão social, e outros. Estas estratégias buscam atingir aspectos emocionais e psicológicos do consumidor para influenciar seu comportamento de compra.

Consumo Consciente

Entender como essas técnicas funcionam é o primeiro passo para um consumo mais consciente. O consumidor informado pode reconhecer quando está sendo manipulado por efeitos de sentido habilmente construídos e, como resultado, tomar decisões de compra mais racionais e deliberadas. Isso não significa necessariamente evitar todo tipo de consumo, mas sim escolher comprar produtos e serviços que realmente atendam a necessidades legítimas e que sejam alinhados com os valores e prioridades individuais.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITOS, NATUREZA E PRINCÍPIOS BÁSICOS

— Administração pública

Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

SENTIDO SUBJETIVO	Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
SENTIDO SUBJETIVO	Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido amplo {função política e administrativa}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

— Observação importante:

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO. (art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41 do CC, pela Lei n.º 11.107/2005,7 foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

Princípios da administração pública

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de enformar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa,

por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as função hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõe a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— **Observação importante:**

Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos. Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

Regime Jurídico Administrativo: é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

Supremacia do Interesse Público	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
Indisponibilidade do Interesse Público	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos:

— **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

— **Observação importante:** O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

— **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

— **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

— **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

— **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

**EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
TIPOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; PRINCÍPIOS
FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
BRASILEIRA**

A Administração Pública constitui um importante segmento da área da Administração. Ela representa o aparelhamento do Estado e funciona como o instrumento do governo para planejar, organizar, dirigir e controlar todas as ações administrativas, com o objetivo de dar plena e integral satisfação das necessidades coletivas básicas¹.

Histórico da Evolução da Administração Pública

Durante uma grande parte do século XX, o nosso país buscou continuamente uma tentativa de modernização da estrutura e dos processos de Estado, com isso, em resposta as transformações que ocorreram no mundo, sendo elas sociais e econômicas, essas tentativas de melhora desenvolveram ora de forma assistemática, ora de forma mais sistêmica, reformas realizadas pelo governo federal.

Apesar de não existir na literatura especializada, podemos afirmar que de maneira geral, o Brasil passou por duas principais reformas administrativas, que foram caracterizadas pela forte tentativa de mudança na forma de administração pública. A primeira buscou a transição do modelo Patrimonialista para o Burocrático, e a segunda buscou evoluir do modelo Burocrático-Patrimonialista para o Gerencial.

A partir do ano de 1894 ocorreu uma mudança na Administração Pública representada pela presença dos militares do Exército na aliança do poder, a proclamação da República trazia expectativas que não se verificaram, pois, as estruturas de poder não mudaram e a economia continuou igual.

O regime continuava oligárquico, as eleições, fraudulentas, e o eleitorado subira apenas de um para dois por cento da população com a República. Houve realmente uma mudança significativa, a Constituição de 1891, que promoveu a descentralização política, e os governadores locais (assim como as oligarquias locais) aumentaram seu poder².

Os governadores locais teriam importância fundamental nos rumos políticos do país até o advento da era Vargas. Trata-se da política do “Café com Leite”, em que a Presidência da República ora seria exercida por um paulista (que era o produtor de café), ora por um mineiro (que era o produtor de gado/leite).

Esses “governantes” passaram a possuir mais poderes perante a União, no entanto, em muitos locais, a figura do “Coronel” detinha mais poder que os próprios governadores, a transitoriedade/instabilidade dos governadores contribuía para esse fato.

Os primeiros movimentos sociais a reclamar por reformas foram registrados na segunda década do século XX, com a concentração das populações nas regiões metropolitanas das grandes cidades como Rio de Janeiro, São Paulo, Belo Horizonte, Salvador e Porto Alegre. Com o aumento da população urbana, a burguesia comercial se fortalece, algumas empresas se expandem e já não podem mais ser administradas diretamente pela família dos proprietários e com isso necessitam de um modelo de **administração profissional**.

Ainda nesse período têm-se as primeiras indústrias nacionais básicas, com o surgimento de uma nova classe burguesa: a burguesia industrial. Por volta da década 1920, havia motivos que pressionavam os governos a realizar reformas na administração, dentre eles:

- O surgimento de organizações de grande porte;
- As demandas sociais emergentes;
- A necessidade de combater a corrupção e o nepotismo vigentes;
- A necessidade de organizar a Administração Pública para alavancar o desenvolvimento da nação brasileira.

Por outro lado, a insatisfação crescia entre os militares quanto à condução político-administrativa do país, a quebra da política do “café com leite”, com a eleição consecutiva de outro paulista (Júlio Prestes para substituir Washington Luís), foi a gota d’água. Através de aliança militar, em 1930, houve a revolução vitoriosa, com Vargas assumindo o governo, daí os 15 anos seguintes, comandados por ele, serão transformadores para o Estado brasileiro.

Reforma Burocrática e a Criação do DASP

O modelo de Administração Burocrática surge a partir dos anos de 1930, em meio a um ambiente de forte intervenção do Estado nos setores produtivos e de serviços, ou seja, ela surgiu num quadro de aceleração da industrialização brasileira, em que o Estado assume papel decisivo intervindo pesadamente nesses setores. A Revolução de 1930 quebrou o paradigma das oligarquias regionais e teve como desdobramento o início da implantação de um quadro administrativo burocrático pelo governo ditatorial de Vargas.

A partir da reforma empreendida no Governo Vargas por Maurício Nabuco e Luiz Simões Lopes, a Administração Pública sofre um processo de racionalização que se traduziu no surgimento das primeiras carreiras burocráticas e na tentativa de adoção do concurso como forma de acesso ao serviço público. A implantação da Administração Pública burocrática é uma consequência clara da emergência de um capitalismo moderno no país, com isso pode-se afirmar que a década de 1930 foi um período de grandes transformações.

A revolução de Vargas trouxe para o poder novos grupos oligárquicos, com o conseqüente enfraquecimento da burguesia rural, no entanto, vê-se um significado maior na revolução de 1930, significando, na verdade, a passagem do Brasil agrário para o Brasil industrial³.

O Governo Vargas chegou num momento de forte crise financeira do Estado brasileiro decorrente do “crack” da Bolsa de Nova York, como o café era na época nosso principal produto de exportação, a crise dos EUA causou tanto a queda no volume das exportações, como a queda nos preços da saca do café. A reação brasileira à essa crise foi centralizar e fechar a economia para poder desenvolver instituições e mercados, sem a exportação do café, o governo brasileiro não tinha mais como comprar os produtos de outras nações (necessários para atender à demanda da sociedade), não havia saldo na balança comercial para o pagamento desses produtos e isso iria influenciar diretamente a industrialização brasileira via substituição de importações.

O campo político-econômico-social era protagonista de lutas interclasses, a classe oligárquica batalhando para assegurar seu **poder político e prestígio**, ao mesmo tempo em que seu poder eco-

³ LUSTOSA DA COSTA, Frederico. *Estado, reforma do Estado e democracia no Brasil da Nova República*. *Revista de Administração Pública*, v. 32, n. 4, 1998.

¹ CHIAVENATO, I., *Administração Geral e Pública*, Malone, SP, 2012.

² BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. *Do Estado patrimonial ao gerencial. Brasil: um século de transformações*. São Paulo: Cia das Letras, 2001.

RACIOCÍNIO LÓGICO

RACIOCÍNIO LÓGICO PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

A lógica proposicional é baseada justamente nas *proposições* e suas relações. Podemos ter dois tipos de proposições, simples ou composta.

Em geral, uma proposição simples não utiliza conectivos (*e; ou; se; se, e somente se*). Enquanto a proposição composta são duas ou mais proposições (simples) ligadas através destes conectivos.

Mas às vezes uma proposição composta é de difícil análise. “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”. Se Carlos não for professor e a moeda do Brasil for o real, a proposição composta é verdadeira ou falsa? Temos uma proposição verdadeira e falsa? Como podemos lidar com isso?

A melhor maneira de analisar estas proposições compostas é através de tabelas-verdades.

A *tabela verdade* é montada com todas as possibilidades que uma proposição pode assumir e suas combinações. Se quiséssemos saber sobre uma proposição e sua negativa, teríamos a seguinte tabela verdade:

p	$\sim p$
V	F
F	V

A tabela verdade de uma conjunção ($p \wedge q$) é a seguinte:

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

Todas as tabelas verdades são as seguintes:

p	q	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \rightarrow q$	$p \Leftrightarrow q$	$p \vee \neg q$
V	V	V	V	V	V	F
V	F	F	V	F	F	V
F	V	F	V	V	F	V
F	F	F	F	V	V	F

Note que quando tínhamos uma proposição, nossa tabela verdade resultou em uma tabela com 2 linhas e quando tínhamos duas proposições nossa tabela era composta por 4 linhas.

A fórmula para o número de linhas se dá através de 2^n , onde n é o número de proposições.

Se tivéssemos a seguinte tabela verdade:

p	q	r	$p \vee q \rightarrow r$
-----	-----	-----	--------------------------

Mesmo sem preenchê-la, podemos afirmar que ela terá 2^3 linhas, ou seja, 8 linhas.

Mais um exemplo:

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

Note que o resultado de $p \rightarrow q$ é igual a $\sim q \rightarrow \sim p$ (V-F-F-V). Quando isso acontece, diremos que as proposições compostas são logicamente *equivalentes* (iguais).

Outro exemplo de como a tabela verdade pode nos ajudar a resolver certas proposições mais complicadas: Quero saber os resultados para a proposição composta $(p \wedge q) \rightarrow p \vee q$. O que vamos fazer primeiro é montar a tabela verdade para $p \wedge q$ e $p \vee q$.

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

Agora que sabemos como nossos elementos se comportam, vamos relacionar com $p \rightarrow q$:

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

Desta forma, sabemos que a implicação que relaciona V com V resulta em V, e V com F resulta em F, e assim por diante. Podemos então agora montar nossa tabela completa com todas estas informações:

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

O processo pode parecer trabalhoso, mas a prática faz com que seja rápida a montagem destas tabelas, chegando rapidamente na análise da questão e com seu resultado prontamente obtido.

Geralmente, não é simples construir uma tabela verdade, algumas relações podem facilitar as análises. Uma delas são as *Leis de Morgan*, que negam algumas relações. São elas:

- **1ª lei de Morgan:** $\sim(p \wedge q) = (\sim p) \vee (\sim q)$
- **2ª lei de Morgan:** $\sim(p \vee q) = (\sim p) \wedge (\sim q)$

Vejamos o exemplo para decifrar o que dizem estas leis:

p : Carlos é professor
 q : a moeda do Brasil é o Real

Então, através de Morgan, negar $p \wedge q$ (Carlos é professor E a moeda do Brasil é o Real,) equivale a dizer, Carlos não é professor OU a moeda do Brasil não é o real

Da mesma forma, negar $p \vee q$ (Carlos é professor OU a moeda do Brasil é o Real) equivale a Carlos não é professor E a moeda do Brasil não é o Real.

Estas leis podem parecer abstratas mas através da prática é possível familiarizar-se com elas, já que são importantes aliadas para resolver diversas questões.

ÁLGEBRA PROPOSICIONAL; IMPLICAÇÃO LÓGICA; EQUIVALÊNCIA LÓGICA

Definição: Duas ou mais proposições compostas são equivalentes, mesmo possuindo fórmulas (ou estruturas lógicas) diferentes, quando apresentarem a mesma solução em suas respectivas tabelas verdade.

Se as proposições P e Q são ambas TAUTOLOGIAS, ou então, são CONTRADIÇÕES, então são EQUIVALENTES.

Exemplo:

Dada as proposições “ $\sim p \rightarrow q$ ” e “ $p \vee q$ ” verificar se elas são equivalentes.

Vamos montar a tabela verdade para sabermos se elas são equivalentes.

p	q
V	V
V	F
F	V
F	F

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

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

Observamos que as proposições compostas “ $\sim p \rightarrow q$ ” e “ $p \vee q$ ” são **equivalentes**.

$\sim p \rightarrow q \equiv p \vee q$ ou $\sim p \rightarrow q \Leftrightarrow p \vee q$, onde “ \equiv ” e “ \Leftrightarrow ” são os símbolos que representam a equivalência entre proposições.

— **Equivalências fundamentais**

1 – Simetria (equivalência por simetria)

A – $p \wedge q \Leftrightarrow q \wedge p$

p	q
V	V
V	F
F	V
F	F

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

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

B – $p \vee q \Leftrightarrow q \vee p$

p	q
V	V
V	F
F	V
F	F

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

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

C – $p \rightarrow q \Leftrightarrow q \rightarrow p$

p	q
V	V
V	F
F	V
F	F

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

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

D – $p \leftrightarrow q \Leftrightarrow q \leftrightarrow p$

p	q
V	V
V	F
F	V
F	F

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

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

2 – Reflexiva (equivalência por reflexão)

$p \rightarrow p \Leftrightarrow p \rightarrow p$

p	p
V	V
F	F

p	\rightarrow	p
V	V	V
F	V	F

p	\rightarrow	p
V	V	V
F	V	F

3 – Transitiva

Se $P(p,q,r,\dots) \Leftrightarrow Q(p,q,r,\dots)$ E
 $Q(p,q,r,\dots) \Leftrightarrow R(p,q,r,\dots)$ ENTÃO
 $P(p,q,r,\dots) \Leftrightarrow R(p,q,r,\dots)$.

— **Equivalências notáveis**

1 – Distribuição (equivalência pela distributiva)

A – $p \wedge (q \vee r) \Leftrightarrow (p \wedge q) \vee (p \wedge r)$

p	q	r
V	V	V
V	V	F
V	F	V
V	F	F
F	V	V
F	V	F
F	F	V
F	F	F

p	\wedge	(q	\vee	r)
V	V	V	V	V
V	V	V	F	F
V	V	F	V	V
V	F	F	F	F
F	F	V	V	V
F	F	V	F	F
F	F	F	V	V
F	F	F	F	F

(p	\wedge	q)	\vee	(p	\wedge	r)
V	V	V	V	V	V	V
V	V	V	V	F	F	F
V	F	F	V	V	V	V
V	F	F	F	V	F	F
F	F	V	F	F	F	V
F	F	V	F	F	F	F
F	F	F	F	F	F	V
F	F	F	F	F	F	F

B – $p \vee (q \wedge r) \Leftrightarrow (p \vee q) \wedge (p \vee r)$

p	q	r
V	V	V
V	V	F
V	F	V
V	F	F
F	V	V
F	V	F
F	F	V
F	F	F

p	\vee	(q	\wedge	r)
V	V	V	V	V
V	V	V	F	F
V	V	F	F	V
V	V	F	F	F
F	V	V	V	V
F	V	V	F	F
F	V	F	V	V
F	V	F	F	F

(p	\vee	q)	\wedge	(p	\vee	r)
V	V	V	V	V	V	V
V	V	V	V	V	F	F
V	V	F	V	V	V	V
V	V	F	V	V	F	F
F	V	V	V	V	V	V
F	V	V	F	V	F	F
F	V	F	V	V	V	V
F	V	F	V	V	F	F

REDAÇÃO OFICIAL

REDAÇÃO OFICIAL: REDAÇÃO OFICIAL MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA: REDAÇÃO OFICIAL. PRONOMES DE TRATAMENTO. PADRÃO OFÍCIO: MEMORANDO E OFÍCIO. COMUNICAÇÃO OFICIAL: REQUERIMENTO, ATA, CORREIO ELETRÔNICO E RELATÓRIO. ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E DE GRAMÁTICA NA REDAÇÃO OFICIAL

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

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

- alguém que comunique: o serviço público.
- algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

Atributos da redação oficial:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;

- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

CLAREZA	PRECISÃO
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <p>a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;</p> <p>b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;</p> <p>c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;</p> <p>d) não utilizar regionalismos e neologismos;</p> <p>e) pontuar adequadamente o texto;</p> <p>f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela;</p> <p>g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico.</p>	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <p>a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;</p> <p>b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e</p> <p>c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.</p>

Por sua vez, ser **objetivo** é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

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

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

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

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

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

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

São formas de tratamento vedadas:

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

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

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

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

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

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

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

- **Identificação do expediente:**

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;

- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N^o;

- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);

- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- **Local e data:**

- a) composição: local e data do documento;

- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;

- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;

- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;

- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

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

- a) vocativo;

- b) nome: nome do destinatário do expediente;

- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;

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

- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- **Assunto:** O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;

- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;

- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- **Texto:**

<p>NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:</p>	<p>QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:</p>
<p>a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;</p> <p>b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e</p> <p>c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.</p>	<p>a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;</p> <p>b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.</p>

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

- a) alinhamento: justificado;

- b) espaçamento entre linhas: simples;

- c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

- d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

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

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,

- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

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

NOÇÕES DE ARQUIVÍSTICA

NOÇÕES DE ARQUIVÍSTICA: ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS

Conceitos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um **arquivo** é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

- Um **documento** é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.

- Já **informação** é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio física, aquela que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

Arquivos: órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

Bibliotecas: reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

Museus: colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

Centros de documentação ou informação: é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

Princípios

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

- **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.

- **Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou “santidade” da ordem original:** o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

- **Princípio da Organicidade:** é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

- **Princípio da Unicidade:** independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

- **Princípio da cumulatividade ou naturalidade:** seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

- **Princípio da reversibilidade:** todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

- **Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade:** aplicado ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.

• **Princípio da universalidade:** implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

• **Princípio da proveniência territorial/territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

• **Princípio da pertinência territorial:** afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

Definição

Conjunto de operações especializadas, próprio do sistema de gerenciamento arquivístico de documentos, processado pela computação. Pode englobar desde um software específico a uma determinada quantidade de softwares conectados, ou a uma conciliação destes. É executável em sistemas que fazem uso de documentos digitais ou físicos (sistemas híbridos) e suas principais operações são: controle de versões, captura de documentos, controle sobre a destinação e os prazos de guarda, aplicação do plano de classificação, armazenamento seguro e garantia ao acesso e à preservação a médio e longo prazo de arquivos físicos e digitais autênticos e confiáveis.

Documentos digitais

Um SIGAD compreende todos os tipos de documentos arquivísticos digitais de uma instituição, como arquivos de imagens (fotografias e vídeos), textos, registros sonoros, correspondência eletrônica, banco de dados e páginas da Internet.

Requisitos:

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação integral dos elementos digitais do documento de arquivo como uma unidade complexa
- Captura, armazenamento, indexação e recuperação integral dos documentos de arquivo
- Gerenciamento dos documentos arquivísticos com base do plano de classificação para sustentar o vínculo orgânico entre documentos
- Exportação dos documentos para transferência e recolhimento
- Armazenamento confiável para assegurar a autenticidade dos documentos
- Implementação dos metadados relacionados aos documentos para descrever as circunstâncias desses próprios documentos
- Integração entre documentos convencionais e documentos digitais
- Armazenamento confiável para assegurar a autenticidade dos documentos
- Aplicação de tabela de destinação e periodicidade
- Ferramentas para gerenciamento de estratégias de preservação dos documentos
- Análise e triagem dos documentos para recolhimento e preservação dos materiais de valor permanente

Metadados

Em uma simples definição, metadados constituem dados sobre outros dados. Em outras palavras, são informações ordenadas que dão suporte à identificação, à descrição, ao gerenciamento, à

localização, ao entendimento e à conservação de documentos digitais, além de simplificar a interação e comunicação entre sistemas armazenadores. Os metadados são fundamentais para a comunicação entre computadores, mas também podem ser decifrados pela inteligência humana. Quaisquer dados descritivos de um documento convencional ou eletrônico, sobre autor, data e local de criação, informação contida, dimensões e forma, constituem os metadados. Podem ser dados acessíveis sobre uma determinada obra registro de uma biblioteca, ou mesmo informações técnicas subtraídas de uma fotografia digital (data da criação, tipo de câmera utilizada, formato, tamanho do arquivo, diagrama de cores, entre outros).

Tipologia Documental

Etapa integrante da identificação Arquivística que consiste no tratamento de documentos, conhecimentos e informações para identificação do documento arquivado (papel, microfilme, digital, etc.). Tem como objetivo os tipos documentais, bem como a configuração de sua espécie documental conforme a atividade que o originou, a natureza de suas informações método de registro.

Objetivos da análise documental arquivística

Estabelecer a lógica orgânica dos conjuntos documentais; aprimorar as diversas ações arquivísticas, como a descrição, avaliação e a classificação. O objetivo pode ser de natureza probatória, dispositiva ou informativa.

Percorso: deve-se iniciar, obrigatoriamente, pela identificação da instituição produtora. A partir disso, a análise deverá percorrer:

1. da sua competência à sua estrutura
2. da sua estrutura ao seu funcionamento
3. do seu funcionamento à atividade refletida no documento
4. da atividade ao tipo do documento
5. do tipo à espécie do documento
6. da espécie ao documento
7. finalmente, chega-se alcançar o ponto de encontro pretendido entre documento (meio, suporte, contextualização) e sua função a finalidade da emissão do documento).

Sequência: deve-se identificar e/ou determinar:

1. origem / entidade geradora
2. vínculo à competência e as funções da instituição acumuladora
3. a relação entre espécie em foco e tipo do documento
4. conteúdo
5. datação

Elementos importantes na análise tipológica (Grupo de Trabalho dos Arquivistas de Madri):

- Tipo espécie do documento + atividade relacionada: designação a ser pesquisada na legislação, em dicionários terminológicos, em glossários, em manuais de rotinas burocráticas, ou a partir do documento em si; caracteres externos (formato, forma, gênero, suporte).
- Código da série que referente ao tipo no plano de classificação.
- Instituição produtora acumuladora (se houver subdivisões, estas serão funções)
- Destinatário (se houver)

- Legislação: que estabelece a instituição e a atividade geradora da série
- Tramitação: conjunto de sequência das medidas e trâmites definidos para progresso de documentos de cunho administrativo
- Documentos básicos que integram o processo
- Ordenação: localização do documento dentro do acervo
- Conteúdo: informações recorrentes na tipologia analisada
- Vigência: período de arquivamento do acervo no setor
- Prazos: período de permanência no acervo setorial (preservação em acervo permanente ou eliminação). Não se aplica na análise de documentos de guarda permanente.

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

Através da gestão de documentos podemos fazer um correto arquivamento. Ela surgiu a partir da necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação.

Pode ser considerada como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente. (SANTOS, 2002).

No Brasil, a gestão documental é regulamentada na Lei nº 8.159/91 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

A **Gestão de documentos** trata-se de um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. Pressupõe-se, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva.

Um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

Ciclo de vidas de um documento

- Correntes: conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.
- Temporários: conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.
- Permanentes: conjunto de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

O termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como Documentos Permanentes.

CONHECIMENTOS SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL

CONHECIMENTOS SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL: PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL (PEN). TODOS OS MÓDULOS E MANUAL

Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa integrada de órgãos e entidades da Administração Pública, que visa aprimorar a gestão documental e tramitação de processos administrativos eletrônicos. Este sistema desempenha um papel significativo na promoção da eficiência, agilidade e transparência dos processos governamentais.

Módulos do PEN

O PEN é composto por vários módulos, cada um com funções específicas:

- 1. Acesso GOV.BR:** Permite que usuários externos acessem os sistemas dos órgãos usando a conta gov.br.
- 2. Assinatura GOV.BR:** Habilita a assinatura digital de documentos por usuários internos com conta gov.br.
- 3. Aplicativo do SEI:** Fornece integração e endpoints no modelo REST para o SEI.
- 4. Controle de Desempenho e Utilidades:** Monitora o desempenho dos usuários e controla prazos e qualidade de entrega.
- 5. Gestão Documental:** Gerencia o ciclo de vida de documentos públicos.
- 6. Integração com Compras/Contratos:** Integra o SPE ao sistema de Compras/Contratos.
- 7. Integração ao INCOM:** Permite enviar documentos para publicação no Diário Oficial da União.
- 8. Protocolo Integrado:** Conecta o SPE ao sistema de integração de informações de processos da Administração Pública Federal.
- 9. Integração ao Tramita.GOV.BR:** Integra o SPE à plataforma de interoperabilidade do PEN.
- 10. Módulo Estatístico:** Coleta dados para análise gerencial no PEN.
- 11. Módulo de Resposta (Protocolo.GOV.BR):** Permite respostas do órgão via SEI/SUPER a solicitações do cidadão.
- 12. Peticionamento Eletrônico:** Facilita o envio de petições eletrônicas por usuários externos.
- 13. Pesquisa Pública:** Possibilita a pesquisa de processos administrativos por usuários externos.
- 14. Relacionamento Institucional:** Gerencia demandas institucionais.
- 15. SEI em Números:** Gera painéis de Business Intelligence sobre o SEI.
- 16. SEI Litigioso:** Gerencia processos litigiosos.

Manuais do PEN

Os manuais do PEN são ferramentas essenciais para orientar os usuários na utilização dos sistemas. Exemplos incluem:

- **Manual do Usuário SEI:** Abrange operações iniciais, operações básicas com processos e documentos, manutenção e acompanhamento de processos, restrição de acesso, e outras operações relevantes.
- **Manual TRAMITA.GOV.BR:** Apresenta procedimentos para implantação e utilização desta plataforma de comunicação, focando na tramitação de processos administrativos eletrônicos entre os diversos Sistemas de Processo Administrativo Eletrônico (SPE).

Benefícios do Tramita.GOV.BR

O Tramita.GOV.BR, como parte do PEN, traz várias vantagens, incluindo:

- Redução do tempo de tramitação entre órgãos/entidades.
- Tramitação 100% digital.
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão e tramitação física.
- Infraestrutura centralizada e tramitação segura de processos.
- Confirmação da realização do trâmite de processos.
- Trâmite eletrônico independente da tecnologia e sistema de processo eletrônico adotado.

Estes recursos e manuais do PEN demonstram seu compromisso com a eficiência, transparência e modernização dos processos administrativos no âmbito governamental.

O conjunto de documentos e recursos mencionados parece estar relacionado ao funcionamento e gestão do Processo Eletrônico Nacional (PEN) e sistemas associados, como o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e o Protocolo Digital. Vamos explorar cada um deles brevemente:

- **UPs Cadastradas atualizada 18 12 19.rar:** Este arquivo provavelmente contém uma lista atualizada das unidades processantes (UPs) cadastradas até a data especificada, essencial para o gerenciamento e a tramitação de processos dentro do sistema PEN.
- **Modelo_oficio_cessao_SEI.doc e Modelo_oficio_anuenciamultiorgaos.doc:** Estes documentos são modelos de ofícios utilizados no contexto do SEI, provavelmente relacionados à cessão de documentos ou anuência entre múltiplos órgãos.
- **Manual de uso do web service.pdf e Manual para uso do cliente do web service.pdf:** Estes manuais fornecem instruções detalhadas sobre como utilizar o web service associado ao PEN, essencial para integração e automação de processos eletrônicos.
- **Certificados (.zip e .cer):** Estes arquivos contêm certificados digitais usados para garantir a segurança e a autenticidade das comunicações e transações no ambiente do PEN.
- **Editais (pdf):** Estes documentos são provavelmente convocações oficiais ou avisos relacionados a processos específicos ou procedimentos no âmbito do PEN.

- Atualização da Base de Referência dos Tipos de Processo e Classificação Arquivística do PEN para o Poder Executivo Federal (.xlsx): Este arquivo Excel deve conter informações atualizadas sobre tipos de processos e sua classificação arquivística, vital para a organização e a gestão documental.

- Formulário consultapublica_base referencia PEN.docx: Este formulário é possivelmente utilizado para consultas públicas relacionadas à base de referência do PEN.

- Manuais do Protocolo Digital (pdf): Estes manuais fornecem orientações sobre a configuração e uso do Protocolo Digital, um componente chave para a gestão e tramitação de processos eletrônicos.

- Motivos para recusa de documentos Protocolo Digital ME.pdf: Este documento pode listar as razões pelas quais documentos podem ser recusados no sistema de Protocolo Digital.

- Release da versão 4.0 do Protocolo Digital.pdf: Este release note detalha as novidades e mudanças na versão 4.0 do Protocolo Digital.

- Editais 88.pdf e Edital 88 - prorrogação: Estes editais são provavelmente convocações ou anúncios oficiais relacionados a processos específicos no âmbito do PEN.

- Manual do gestor de protocolo julho 2021.pdf: Manual direcionado aos gestores de protocolo, oferecendo orientações sobre a administração do sistema.

- Modelo_ofício cessão SEI 09 agosto 2021.doc: Modelo atualizado de ofício de cessão no contexto do SEI.

- Infográfico Barramento de Serviço e Integração do SEI com o Barramento/Tramita.GOV.BR - Parte 1 (Instalação): Estes recursos provavelmente detalham a integração do SEI com outros sistemas e serviços, facilitando a interoperabilidade e eficiência dos processos.

Cada um desses documentos e recursos desempenha um papel vital no suporte e na melhoria contínua do PEN e dos sistemas relacionados, garantindo uma gestão eficiente, transparente e segura dos processos administrativos eletrônicos.

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir:

<https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/>

Bons estudos!

QUESTÕES

1. IBADE - 2019 - Prefeitura de Vilhena - RO - Auxiliar Administrativo

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos que integra o Processo Eletrônico Nacional - PEN.

São benefícios do SEI, EXCETO:

- (A) melhoria nos fluxos de trabalho e agilidade na tramitação.
- (B) acesso remoto por meio de diversos tipos de equipamentos.
- (C) atuação simultânea de diversas unidades em um mesmo processo.
- (D) tramitação física dos documentos e arquivo com controle de umidade.
- (E) aumento da produtividade e diminuição do uso do papel.

2. UFSM - 2023 - UFSM - Assistente em Administração

Com relação a documentos e normas de redação oficial, assinale V (verdadeiro) ou F (falso) em cada afirmativa a seguir.

() Padrão ofício é o nome que se dá ao expediente empregado para tratar assuntos de interesse entre órgãos de uma instituição ou entre instituições.

() Os pronomes de tratamento a serem empregados em um ofício diferenciam-se de acordo com a hierarquia dos destinatários: emprega-se V.Exa. para reitores das universidades e V.S. para coordenadores de curso.

() O e-mail pode ser considerado de valor documental; para isso, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente.

() Ofício, ata e memorando são documentos que precisam ser assinados via PEN (Processo Eletrônico Nacional), para que a autenticidade dos documentos seja verificada.

A sequência correta é

- (A) V - F - V - V.
- (B) F - V - V - F.
- (C) V - F - F - V.
- (D) V - V - F - F.
- (E) F - F - V - V.

3. UFES - 2021 - UFES - Assistente em Administração

O sistema de Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa de infraestrutura de Governo Eletrônico a qual possibilita que todos os documentos que compõem os processos administrativos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional estejam disponíveis no formato eletrônico, conforme determina o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Considerando o uso de meio eletrônico para a realização do processo administrativo, analise as afirmativas a seguir, empregando (V) para as verdadeiras e (F) para as falsas:

() A ampliação da sustentabilidade ambiental com o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) está entre os objetivos do Decreto nº 8.539/2015, e possibilita a redução do uso de papel, mas não facilita o acesso do cidadão às instâncias administrativas governamentais.

() Os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal devem dar preferência à utilização de sistemas informatizados com programas de código aberto e mecanismos de verificação de integridade e autoria para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

() Os documentos digitalizados e enviados pelo interessado no processo administrativo eletrônico tem valor de originais, pois permitem identificar a autoria do documento.

() Os documentos originais digitalizados são considerados cópia autenticada administrativamente. Os documentos autenticados em cartório e digitalizados são considerados cópia simples. As cópias simples de documentos, quando digitalizadas, continuam tendo valor de cópia simples.

A sequência CORRETA de afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F), de cima para baixo, é:

- (A) V, V, F, F.
- (B) F, V, V, F.
- (C) F, V, F, V.
- (D) F, F, V, V.
- (E) V, V, V, V.

4. FCC - 2018 - ALES

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI, desenvolvido por determinado Tribunal Regional Federal e escolhido para uso da Administração pública federal no contexto do Processo Eletrônico Nacional - PEN do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem sido adotado por instituições dos três poderes nas diferentes esferas do Estado. A respeito do SEI, objeto de discussão entre os profissionais da área arquivística brasileira, é correto afirmar que

- (A) corresponde ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).
- (B) sua adoção é obrigatória para a Administração pública federal.
- (C) é um software livre e público.
- (D) funciona de modo compartilhado e colaborativo.
- (E) não permite controle estatístico para a gestão de prazos e produtividade.

5. FCC - 2018 - ALESE - Analista Legislativo - Arquivologista

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI, desenvolvido por determinado Tribunal Regional Federal e escolhido para uso da Administração pública federal no contexto do Processo Eletrônico Nacional - PEN do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem sido adotado por instituições dos três poderes nas diferentes esferas do Estado. A respeito do SEI, objeto de discussão entre os profissionais da área arquivística brasileira, é correto afirmar que

- (A) corresponde ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).
- (B) sua adoção é obrigatória para a Administração pública federal.
- (C) é um software livre e público.
- (D) funciona de modo compartilhado e colaborativo.
- (E) não permite controle estatístico para a gestão de prazos e produtividade.

6. FAURGS - 2018 - UFRGS - Administrador

Uma das iniciativas vinculadas à modernização da administração pública brasileira é a implementação do Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público.

Considere as afirmações abaixo com relação ao PEN.

I - Um dos resultados esperados do PEN é a eliminação do uso de papel como suporte físico para documentos institucionais.

II - Uma das principais plataformas do PEN é o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

III - O PEN, através do SEI, tem recebido adesão de órgãos e entidades de todos os níveis e esferas da administração pública.

Quais estão corretas?

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas III.
- (C) Apenas I e III.
- (D) Apenas II e III.
- (E) I, II e III.

7. UFES - 2021 - UFES - Assistente em Administração - O sistema de Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa de infraestrutura de Governo Eletrônico a qual possibilita que todos os documentos que compõem os processos administrativos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional estejam disponíveis no formato eletrônico, conforme determina o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Considerando o uso de meio eletrônico para a realização do processo administrativo, analise as afirmativas a seguir, empregando (V) para as verdadeiras e (F) para as falsas:

() A ampliação da sustentabilidade ambiental com o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) está entre os objetivos do Decreto nº 8.539/2015, e possibilita a redução do uso de papel, mas não facilita o acesso do cidadão às instâncias administrativas governamentais.

() Os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal devem dar preferência à utilização de sistemas informatizados com programas de código aberto e mecanismos de verificação de integridade e autoria para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

() Os documentos digitalizados e enviados pelo interessado no processo administrativo eletrônico tem valor de originais, pois permitem identificar a autoria do documento.

() Os documentos originais digitalizados são considerados cópia autenticada administrativamente. Os documentos autenticados em cartório e digitalizados são considerados cópia simples. As cópias simples de documentos, quando digitalizadas, continuam tendo valor de cópia simples.

A sequência CORRETA de afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F), de cima para baixo, é:

- (A) V, V, F, F.
- (B) F, V, V, F.
- (C) F, V, F, V.
- (D) F, F, V, V.
- (E) V, V, V, V.

MATEMÁTICA BÁSICA

MATEMÁTICA BÁSICA: CONJUNTOS NUMÉRICOS, OPERAÇÕES E PROPRIEDADES

Prezado Candidato, o tema supracitado, já foi abordado na matéria de Raciocínio Lógico.

Não deixe de conferir!

RAZÃO, PROPORÇÃO E DESIGUALDADES

Razão

É uma fração, sendo a e b dois números a sua razão, chama-se *razão de a para b* : a/b ou $a:b$, assim representados, sendo $b \neq 0$. Temos que:

$$\frac{a}{b} \Rightarrow \frac{\text{antecedente}}{\text{consequente}}$$

Exemplo:

(SEPLAN/GO – PERITO CRIMINAL – FUNIVERSA) Em uma ação policial, foram apreendidos 1 traficante e 150 kg de um produto parecido com maconha. Na análise laboratorial, o perito constatou que o produto apreendido não era maconha pura, isto é, era uma mistura da *Cannabis sativa* com outras ervas. Interrogado, o traficante revelou que, na produção de 5 kg desse produto, ele usava apenas 2 kg da *Cannabis sativa*; o restante era composto por várias “outras ervas”. Nesse caso, é correto afirmar que, para fabricar todo o produto apreendido, o traficante usou

- (A) 50 kg de *Cannabis sativa* e 100 kg de outras ervas.
- (B) 55 kg de *Cannabis sativa* e 95 kg de outras ervas.
- (C) 60 kg de *Cannabis sativa* e 90 kg de outras ervas.
- (D) 65 kg de *Cannabis sativa* e 85 kg de outras ervas.
- (E) 70 kg de *Cannabis sativa* e 80 kg de outras ervas.

Resolução:

O enunciado fornece que a cada 5kg do produto temos que 2kg da *Cannabis sativa* e os demais *outras ervas*. Podemos escrever em forma de razão $\frac{2}{5}$, logo:

$$\frac{2}{5} \cdot 150 = 60 \text{kg de Cannabis sativa}$$

$$\therefore 150 - 60 = 90 \text{kg de outras ervas}$$

Resposta: C

Razões Especiais

São aquelas que recebem um nome especial. Vejamos algumas:

Velocidade: é razão entre a distância percorrida e o tempo gasto para percorrê-la.

$$V = \frac{\text{Distância}}{\text{Tempo}}$$

Densidade: é a razão entre a massa de um corpo e o seu volume ocupado por esse corpo.

$$d = \frac{\text{Massa}}{\text{Volume}}$$

Proporção

É uma igualdade entre duas frações ou duas razões.

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \text{ ou } a : b :: c : d$$

Lemos: a esta para b , assim como c está para d .

Ainda temos:



• Propriedades da Proporção

– Propriedade Fundamental: o produto dos meios é igual ao produto dos extremos:

$$a \cdot d = b \cdot c$$

– A soma/diferença dos dois primeiros termos está para o primeiro (ou para o segundo termo), assim como a soma/diferença dos dois últimos está para o terceiro (ou para o quarto termo).

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a+b}{a} = \frac{c+d}{c} \text{ ou } \frac{a+b}{b} = \frac{c+d}{d}$$

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a-b}{a} = \frac{c-d}{c} \text{ ou } \frac{a-b}{b} = \frac{c-d}{d}$$

– A soma/diferença dos antecedentes está para a soma/diferença dos consequentes, assim como cada antecedente está para o seu consequente.

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a+c}{b+d} = \frac{a}{b} \text{ ou } \frac{a+c}{b+d} = \frac{c}{d}$$

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a-c}{b-d} = \frac{a}{b} \text{ ou } \frac{a-c}{b-d} = \frac{c}{d}$$

Exemplo:

(MP/SP – AUXILIAR DE PROMOTORIA I – ADMINISTRATIVO – VUNESP) A medida do comprimento de um salão retangular está para a medida de sua largura assim como 4 está para 3. No piso desse salão, foram colocados somente ladrilhos quadrados inteiros, revestindo-o totalmente. Se cada fileira de ladrilhos, no sentido do comprimento do piso, recebeu 28 ladrilhos, então o número mínimo de ladrilhos necessários para revestir totalmente esse piso foi igual a

- (A) 588.
- (B) 350.
- (C) 454.
- (D) 476.
- (E) 382.

Resolução:

$$\frac{C}{L} = \frac{4}{3}, \text{ que fica } 4L = 3C$$

Fazendo C = 28 e substituindo na proporção, temos:

$$\frac{28}{L} = \frac{4}{3}$$

4L = 28 . 3
 L = 84 / 4
 L = 21 ladrilhos
 Assim, o total de ladrilhos foi de 28 . 21 = 588
Resposta: A

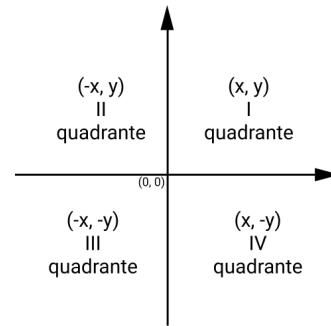
FUNÇÕES: DEFINIÇÃO, DOMÍNIO, IMAGEM E REPRESENTAÇÃO GRÁFICA. FUNÇÃO AFIM, QUADRÁTICA, EXPONENCIAL, LOGARÍTMICA E TRIGONOMÉTRICA

– Função

Plano Cartesiano

Criado por René Descartes, ao qual consiste em dois eixos perpendiculares: Um Horizontal denominado eixo das abscissas e o outro vertical denominado eixo das ordenadas.

Serve para localizarmos pontos determinados em um determinado espaço. Possui 4 divisões determinadas quadrantes aos quais apresentam as seguintes propriedades em relação ao par ordenado (x, y) ou (a, b).



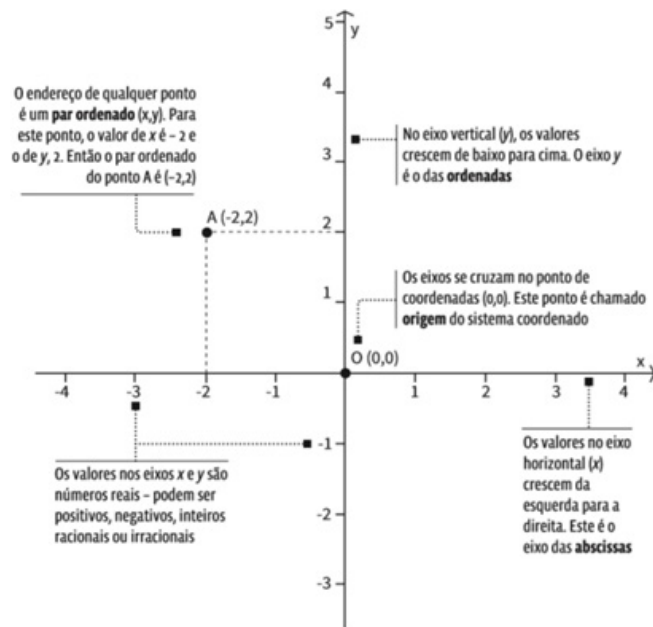
Fonte: <https://matematicabasica.net/wp-content/uploads/2019/02/plano-cartesiano-quadrantes.png>

Através dos pontos da abscissa e das ordenadas encontramos o que chamamos de par ordenado. Seus elementos nesta ordem sempre se referem ao conjunto (abscissa, ordenada). Usualmente fazemos uso das letras x e y, para determinarem respectivamente esse para ordenada, mas podemos fazer uso de qualquer letra.

A ideia de **par ordenado** que é conjunto de formado por dois elementos, onde o primeiro é **a ou x** e o segundo é **b ou y**. Onde temos as seguintes propriedades:

- Dois pares ordenados (a, b) = (c, d) são iguais se e somente se, a = c e b = d ou
- Dois pares ordenados (x, y) = (w, z) são iguais se e somente se, x = w e y = z

Gráfico cartesiano: Todo par ordenado de números reais pode ser representado por um ponto no plano cartesiano.



Fonte: <https://abrilguiadoestudante.files.wordpress.com>

Produto Cartesiano: determinado por dois conjuntos A e B, chamamos de produto cartesiano A x B ao conjunto de todos os possíveis pares ordenados, de tal maneira que o 1º elemento pertença ao 1º conjunto (A) e o 2º elemento pertença ao 2º conjunto (B).

$$A \times B = \{(x,y) | x \in A \text{ e } y \in B\}$$

O produto cartesiano efetuado entre ele mesmo, ou seja, o conjunto A com conjunto A , podemos representar $A \times A = A^2$.

Listagem dos elementos

Apresentamos o produto cartesiano por meio da listagem, quando escrevemos todos os pares ordenados que constituam o conjunto. Assim, no exemplo dado, teremos:

Sejam $A = \{2,3,4\}$ e $B = \{3,5\}$.

$$A \times B = \{(2,3), (2,5), (3,3), (3,5), (4,3), (4,5)\}$$

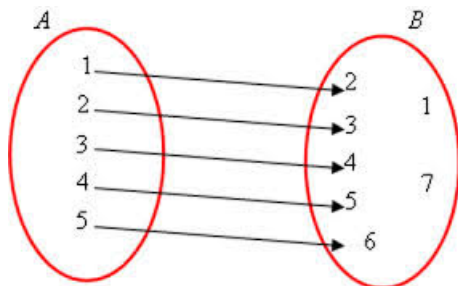
$$B \times A = \{(3,2), (3,3), (3,4), (5,2), (5,3), (5,4)\}$$

O produto cartesiano $A \times B$ e $B \times A$, não tem o privilégio da propriedade comutativa, ou seja, $A \times B$ é DIFERENTE de $B \times A$. Só teremos a igualdade $A \times B = B \times A$ quando A e B forem conjuntos iguais.

Considerando que para cada elemento do conjunto A o número de pares ordenados obtidos é igual ao número de elementos do conjunto B , teremos: $n(A \times B) = n(A) \times n(B)$.

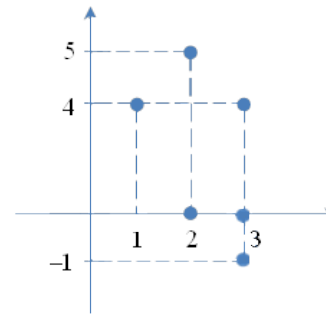
Diagrama de flechas

Apresentamos o produto cartesiano por meio do diagrama de flechas, quando representamos cada um dos conjuntos no diagrama de Euler-Venn, e os pares ordenados por "flechas" que partem do 1º elemento do par ordenado (no 1º conjunto) e chegam ao 2º elemento do par ordenado (no 2º conjunto).



Plano cartesiano

O 1º conjunto num eixo horizontal, e o 2º conjunto num eixo vertical de mesma origem e, por meio de pontos, marcamos os elementos desses conjuntos. Em cada um dos pontos que representam os elementos passamos retas (horizontais ou verticais). Nos cruzamentos dessas retas, teremos pontos que estarão representando, no plano cartesiano, cada um dos pares ordenados do conjunto A cartesiano B ($B \times A$).



Relação

Dado os conjuntos $A = \{4,5,6\}$ e $B = \{5,6,7,8\}$, temos:

$$A \times B = \{(4,5), (4,6), (4,7), (4,8), (5,5), (5,6), (5,7), (5,8), (6,5), (6,6), (6,7), (6,8)\}$$

O conjunto $A \times B$, por exemplo, é conjunto R formado pelos pares (x,y) que satisfaçam a seguinte lei de formação: $x + y = 10$, ou seja:

$$R = \{(x,y) \in A \times B | x + y = 10\}$$

Montado uma tabela temos:

x	4	4	4	4	5	5	5	5	6	6	6	6
y	5	6	7	8	5	6	7	8	5	6	7	8
x + y	9	10	11	12	10	11	12	13	11	12	13	14

Destacamos os pares que satisfazem a lei de formação:

$$R = \{(4,6), (5,5)\}$$

Logo, dados dois conjuntos A e B , chama-se relação de A em B qualquer subconjunto de $A \times B$, isto é:

$$R \text{ é uma relação de } A \text{ em } B \leftrightarrow R \subset A \times B$$

Noção de Função

Utilizando os conjuntos $A = \{4,5,6\}$ e $B = \{5,6,7,8\}$, considerando o seu conjunto de pares (x,y) , tais que $x \in A$ e $y \in B$.

Qualquer um desses conjuntos é chamado relação de A em B , mas se cada elemento dessa relação ASSOCIAR cada elemento de A UM ÚNICO elemento de B , dizemos que ela é uma função de A em B .

Lembre-se que toda função é uma relação, mas nem toda relação é uma função.

NOÇÕES BÁSICAS SOBRE OS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

NOÇÕES BÁSICAS SOBRE OS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP E CADIN

SIAPE

Sistema Integrado de Administração de Pessoal

CONCEITO: O SIAPE é o sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos do Poder Executivo Federal, que controla as informações cadastrais e processa os pagamentos dos servidores da Administração Pública Federal - APF - (ativos, pensionistas e aposentados).

Responsável: Secretaria de Recursos Humanos - SRH / MPOG.

O SIAPE net foi implantado como sítio oficial das informações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

A Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC e gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC, vem buscando modernizar este instrumento no sentido de tornar disponível aos servidores, de forma ágil e transparente, as suas informações pessoais, funcionais e financeiras.

Desde outubro de 2006, o SIAPE net está de cara nova, pois foi reestruturado com base no conceito de Portal, nele estão disponíveis um conjunto representativo de funcionalidades de recursos humanos com tecnologia de Internet, bem como a possibilidade de comunicação, por meio dos informes, entre este órgão central e suas unidades setoriais e seccionais.

Desta forma, os servidores ativos, aposentados e pensionistas podem acompanhar de forma mais detalhada a sua vida funcional, seus dados pessoais e financeiros sem nenhuma burocracia e com muito mais segurança, contribuindo assim, para que as informações constantes na base SIAPE sejam consistentes e verossímeis, de modo a subsidiar políticas de gestão de pessoas do governo federal.

SIAFI

SIAFI - É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

Órgão Gestor: Secretaria do Tesouro Nacional - STN / Ministério da Fazenda - MF;

Função: registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

A história do SIAFI

Até o exercício de 1986, o Governo Federal convivia com uma série de problemas de natureza administrativa que dificultavam a adequada gestão dos recursos públicos e a preparação do orçamento unificado, que passaria a vigorar em 1987:

- Emprego de métodos rudimentares e inadequados de trabalho, onde, na maioria dos casos, os controles de disponibilidades orçamentárias e financeiras eram exercidos sobre registros manuais;

- Falta de informações gerenciais em todos os níveis da Administração Pública e utilização da Contabilidade como mero instrumento de registros formais;

- Defasagem na escrituração contábil de pelo menos, 45 dias entre o encerramento do mês e o levantamento das demonstrações Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais, inviabilizando o uso das informações para fins gerenciais;

- Inconsistência dos dados utilizados em razão da diversidade de fontes de informações e das várias interpretações sobre cada conceito, comprometendo o processo de tomada de decisões;

- Despreparo técnico de parte do funcionalismo público, que desconhecia técnicas mais modernas de administração financeira e ainda concebia a contabilidade como mera ferramenta para o atendimento de aspectos formais da gestão dos recursos públicos;

- Inexistência de mecanismos eficientes que pudessem evitar o desvio de recursos públicos e permitissem a atribuição de responsabilidades aos maus gestores;

- Estoque ocioso de moeda dificultando a administração de caixa, decorrente da existência de inúmeras contas bancárias, no âmbito do Governo Federal. Em cada Unidade havia uma conta bancária para cada despesa. Exemplo: Conta Bancária para Material Permanente, Conta bancária para Pessoal, conta bancária para Material de Consumo, etc.

A solução desses problemas representava um verdadeiro desafio à época para o Governo Federal. O primeiro passo para isso foi dado com a criação da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, em 10 de março de 1986., para auxiliar o Ministério da Fazenda na execução de um orçamento unificado a partir do exercício seguinte.

A STN, por sua vez, identificou a necessidade de informações que permitissem aos gestores agilizar o processo decisório, tendo sido essas informações qualificadas, à época, de gerenciais. Dessa forma, optou-se pelo desenvolvimento e implantação de um sistema informatizado, que integrasse os sistemas de programação financeira, de execução orçamentária e de controle interno do Poder Executivo e que pudesse fornecer informações gerenciais, confiáveis e precisas para todos os níveis da Administração.

Desse modo, a STN definiu e desenvolveu, em conjunto com o SERPRO, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI em menos de um ano, implantando-o em janeiro de 1987, para suprir o Governo Federal de um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos.

Com o SIAFI, os problemas de administração dos recursos públicos que apontamos acima ficaram solucionados. Hoje o Governo Federal tem uma Conta Única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com eficiência e eficácia a correta utilização dos recursos da União.

Objetivos do SIAFI

O SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. Desde sua criação, o SIAFI tem alcançado satisfatoriamente seus principais objetivos:

- a) prover mecanismos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e patrimonial aos órgãos da Administração Pública;
- b) fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Nacional, através da unificação dos recursos de caixa do Governo Federal;
- c) permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinadas a todos os níveis da Administração Pública Federal;
- d) padronizar métodos e rotinas de trabalho relativas à gestão dos recursos públicos, sem implicar rigidez ou restrição a essa atividade, uma vez que ele permanece sob total controle do ordenador de despesa de cada unidade gestora;
- e) permitir o registro contábil dos balancetes dos estados e municípios e de suas supervisionadas;
- f) permitir o controle da dívida interna e externa, bem como o das transferências negociadas;
- g) integrar e compatibilizar as informações no âmbito do Governo Federal;
- h) permitir o acompanhamento e a avaliação do uso dos recursos públicos; e
- i) proporcionar a transparência dos gastos do Governo Federal.

Vantagens do SIAFI

O SIAFI representou tão grande avanço para a contabilidade pública da União que ele é hoje reconhecido no mundo inteiro e recomendado inclusive pelo Fundo Monetário Internacional. Sua performance transcendeu de tal forma as fronteiras brasileiras e despertou a atenção no cenário nacional e internacional, que vários países, além de alguns organismos internacionais, têm enviado delegações à Secretaria do Tesouro Nacional, com o propósito de absorver tecnologia para a implantação de sistemas similares.

Veja os ganhos que a implantação do SIAFI trouxe para a Administração Pública Federal :

- Contabilidade: o gestor ganha tempestividade na informação, qualidade e precisão em seu trabalho;
- Finanças: agilização da programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Nacional, por meio da unificação dos recursos de caixa do Governo Federal na Conta Única no Banco Central;
- Orçamento: a execução orçamentária passou a ser realizada tempestivamente e com transparência, completamente integrada a execução patrimonial e financeira;
- Visão clara de quantos e quais são os gestores que executam o orçamento : os números da época da implantação do SIAFI indicavam a existência de aproximadamente 1.800 gestores. Na verdade, eram mais de 4.000 que hoje estão cadastrados e executam seus gastos através do sistema de forma “on-line”;
- Desconto na fonte de impostos: hoje, no momento do pagamento, já é recolhido o imposto devido;
- Auditoria: facilidade na apuração de irregularidades com o dinheiro público;

- Transparência: poucas pessoas tinham acesso às informações sobre as despesas do Governo Federal antes do advento do SIAFI. A prática da época era tratar essas despesas como “assunto sigiloso”. Hoje a história é outra, pois na democracia o cidadão é o grande acionista do estado; e

- Fim da multiplicidade de contas bancárias: os números da época indicavam 3.700 contas bancárias e o registro de aproximadamente 9.000 documentos por dia. Com a implantação do SIAFI, constatou-se que existiam em torno de 12.000 contas bancárias e se registravam em média 33.000 documentos diariamente. Hoje, 98% dos pagamentos são identificados de modo instantâneo na Conta Única e 2% deles com uma defasagem de, no máximo, cinco dias.

Além de tudo isso, o SIAFI apresenta inúmeras vantagens que o distinguem de outros sistemas em uso no âmbito do Governo Federal:

- Sistema disponível 100% do tempo e on-line;
- Sistema centralizado, o que permite a padronização de métodos e rotinas de trabalho;
- Interligação em todo o território nacional;
- Utilização por todos os órgãos da Administração Direta (poderes Executivo, Legislativo e Judiciário);
- Integração por grande parte da Administração Indireta; e
- Integração periódica dos saldos contábeis das entidades que ainda não utilizam o SIAFI, para efeito de consolidação das informações econômico-financeiras do Governo Federal - à exceção das Sociedades de Economia Mista, que têm registrada apenas a participação acionária do Governo - e para proporcionar transparência sobre o total dos recursos movimentados.

Principais atribuições do SIAFI

O SIAFI é um sistema informatizado que processa e controla, por meio de terminais instalados em todo o território nacional, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos da Administração Pública Direta federal, das autarquias, fundações e empresas públicas federais e das sociedades de economia mista que estiverem contempladas no Orçamento Fiscal e/ou no Orçamento da Seguridade Social da União.

O sistema pode ser utilizado pelas Entidades Públicas Federais, Estaduais e Municipais apenas para receberem, pela Conta Única do Governo Federal, suas receitas (taxas de água, energia elétrica, telefone, etc) dos Órgãos que utilizam o sistema. Entidades de caráter privado também podem utilizar o SIAFI, desde que autorizadas pela STN. No entanto, essa utilização depende da celebração de convênio ou assinatura de termo de cooperação técnica entre os interessados e a STN, que é o órgão gestor do SIAFI.

Muitos são as facilidades que o SIAFI oferece a toda Administração Pública que dele faz uso, mas podemos dizer, a título de simplificação, que essas facilidades foram desenvolvidas para registrar as informações pertinentes às três tarefas básicas da gestão pública federal dos recursos arrecadados legalmente da sociedade:

- Execução Orçamentária;
- Execução Financeira; e
- Elaboração das Demonstrações Contábeis, consolidadas no Balanço Geral da União.¹

¹Fonte: www.ceap.br – Por Glaucio Bezerra

SIASG - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

O Siasg é o sistema utilizado para facilitar e agilizar os processos de compra e aquisição de materiais e serviços do Governo Federal. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A solução é uma importante ferramenta para a modernização da área de serviços gerais na Administração Federal, em especial no cadastramento de fornecedores e de catálogo de materiais e serviços e no registro de preços de bens e serviços.

Promove a transparência dos atos do governo ao divulgar informações sobre os processos licitatórios, gerando atas em todas as fases e abrindo prazo para os recursos de habilitação e Julgamento.

Possui abrangência nacional, sendo utilizado por inúmeras Unidades Administrativas de Serviços Gerais espalhadas pelo país.

SCDP

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

CONCEITO: O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de Diárias e Passagens, possibilitando que as requisições sejam feitas por meio de terminais eletrônicos, diminuindo o tempo de emissão e melhorando as condições de atendimento e consulta dos usuários.

O sistema possibilita, ainda, o compartilhamento de uma base de dados única, administrada pelo Gestor Central do Ministério do Planejamento e pelos Gestores Setoriais de cada Ministério, o que permite um maior controle físico e financeiro das diárias e passagens emitidas no âmbito da Administração Pública Federal.

Benefícios proporcionados pelo uso do SCDP:

Requisições de diárias e passagens executadas eletronicamente, elevando o nível de confiabilidade e diminuindo o tempo de emissão.

Sistema totalmente integrado, evitando a redundância e a consequente inconsistência de dados.

Acompanhamento de trechos de viagens e conexões nacionais e internacionais.

Cálculo automático de valores de diárias, despesas com locomoção e descontos com vale refeição, dentro de tabelas específicas, enquadradas às diversas regiões do país.

Atualização constante dos valores das classes de diárias.

Consulta on-line e emissão automatizada de relatórios gerenciais de acompanhamento.

Art.12-A do decreto 5.992, de 19.12.2006: "O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos Órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional".

Parágrafo único. "Todos os Órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão estar adaptados ao disposto no caput até 31 de dezembro de 2008". (Redação dada pelo Decreto nº 6.258, de 2007)

Siasg - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

O Siasg é o sistema utilizado para facilitar e agilizar os processos de compra e aquisição de materiais e serviços do Governo Federal. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A solução é uma importante ferramenta para a modernização da área de serviços gerais na Administração Federal, em especial no cadastramento de fornecedores e de catálogo de materiais e serviços e no registro de preços de bens e serviços.

Promove a transparência dos atos do governo ao divulgar informações sobre os processos licitatórios, gerando atas em todas as fases e abrindo prazo para os recursos de habilitação e Julgamento.

Possui abrangência nacional, sendo utilizado por inúmeras Unidades Administrativas de Serviços Gerais espalhadas pelo país.

SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE (SIMEC)

O Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, Módulo Plano de Ações Articuladas – PAR, operacionaliza a vinculação dos nutricionistas atuantes no PNAE e posterior desvinculação. O início dessa funcionalidade deu-se a partir de julho de 2015.

A quem se destina

O cadastramento é de competência dos gestores do SIMEC/PAR (Entidades Executoras) juntamente com os nutricionistas.

Como acessar

O início do processo de vinculação do nutricionista é de responsabilidade do gestor. Primeiramente, o gestor deve acessar o seguinte sítio eletrônico que o direcionará para o portal do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, no módulo Plano de Metas – PAR: <http://simec.mec.gov.br>.

Com o intuito de facilitar o cadastro desses profissionais junto ao PNAE, a Coordenação Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar – CGPAE construiu um manual de orientação para o gestor e nutricionista com o passo a passo para realizar a vinculação dos nutricionistas atuantes no programa e posterior desvinculação.

Fonte: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/assuntos/sistemas/simec>

SISP

O Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp) foi instituído pelo Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, com o objetivo de organizar a operação, controle, supervisão e coordenação dos recursos de tecnologia da informação da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal².

Finalidade

- Assegurar ao Governo federal suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz;

- Facilitar aos interessados a obtenção das informações disponíveis, resguardados os aspectos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, bem como restrições administrativas e limitações legais;

- Promover a integração e a articulação entre programas de governo, projetos e atividades, visando à definição de políticas, diretrizes e normas relativas à gestão dos recursos de tecnologia da informação;

² <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/sobre-o-sisp>