



CÓD: OP-131JH-24  
7908403556588

# **ESMERALDAS-MG**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

Auxiliar De Secretaria Da Educação Básica-  
Aseb

**EDITAL Nº 1, DE 15 DE MAIO DE 2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Redação oficial. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios. ....	5
2. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica. ....	13
3. prosódia. ....	14
4. acentuação. ....	15
5. ortografia. ....	15
6. Morfologia: estrutura e formação das palavras. ....	16
7. classes de palavras. ....	17
8. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações. ....	24
9. concordância verbal e nominal. ....	28
10. regência verbal e nominal. ....	30
11. crase. ....	31
12. pontuação. ....	31
13. Semântica: a significação das palavras no texto. ....	35
14. Interpretação de texto. ....	35

## ***Raciocínio Lógico-Matemático***

1. Princípio da Regressão ou Reversão. ....	41
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. ....	42
3. Lógica matemática qualitativa. ....	47
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. ....	51
5. Regra de três simples e compostas. ....	52
6. Razões especiais. ....	54
7. Análise combinatória e probabilidade. ....	55
8. Progressões aritmética e geométrica. ....	58
9. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. ....	62
10. Geometria plana e espacial. ....	68
11. Trigonometria. ....	79
12. Conjuntos numéricos. ....	87
13. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. ....	87
14. Funções de 1º e 2º grau. ....	90
15. Geometria analítica. ....	101
16. Matrizes determinantes e sistemas lineares. ....	101
17. Polinômios. ....	111

---

## ***Conhecimentos De Informática***

1. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware .....	115
2. Noções de Sistemas Operacionais .....	115
3. MS-DOS .....	117
4. Noções de sistemas de Windows .....	118
5. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel .....	125
6. Noções básicas de Banco de dados .....	130
7. Comunicação de dados .....	132
8. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização .....	133
9. Conceitos básicos de Internet .....	136

## ***Legislação Municipal***

1. Lei Orgânica do Município de Esmeraldas/MG .....	145
2. Lei Municipal nº 1.582/1994 .....	171
3. Lei Municipal nº 1.319/1991 .....	178

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Auxiliar De Secretaria Da Educação Básica - Aseb***

1. Conhecimento de arquivo e métodos de acesso .....	197
2. redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, etc. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência .....	204
3. Noções gerais de relações humanas .....	227
4. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas .....	230
5. Noções básicas de informática: Correio eletrônico .....	231
6. editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos .....	233
7. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados .....	233
8. Procedimento para a realização de cópia de segurança .....	233
9. Noções de organização escolar (currículo, avaliação, planejamento) .....	234
10. Lei Federal 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações posteriores .....	237
11. Parâmetros Curriculares Nacionais .....	254
12. Estatuto da Criança e do Adolescente .....	294
13. Ética Profissional .....	332

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## REDAÇÃO OFICIAL. CONHECIMENTOS DE ELABORAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, PROTOCOLOS CIRCULARES E OFÍCIOS

### O que é Redação Oficial<sup>1</sup>

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo. A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão. Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano. Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual. Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha

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

a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama *burocratês*. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases. A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

### A Impessoalidade

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

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

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

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

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

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

### A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade. As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada. Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar. A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos. O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do *padrão culto* da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária. Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um *“padrão oficial de linguagem”*; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros

órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. *Semântica*.

### Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. *Emprego dos Pronomes de Tratamento*); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação. A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é uma, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, *As Comunicações Oficiais*, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

### Concisão e Clareza

A *concisão* é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias. O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de *economia linguística*, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como *economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas. A *clareza* deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

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

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados. A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. “*Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados*”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

#### As comunicações oficiais

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, *Aspectos Gerais da Redação Oficial*. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo. Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

#### Pronomes de Tratamento

##### Breve História dos Pronomes de Tratamento

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos *tu* e *vos*, “*como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra*”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior. Prossegue o autor: “*Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de *vossa mercê*, *vossa senhoria* (...); assim usou-se o tratamento ducal de *vossa excelência* e adotou-se na hierarquia eclesiástica *vossa reverência*, *vossa paternidade*, *vossa eminência*, *vossa santidade*. ” A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. *Vossa mercê* evoluiu para *vosmecê*, e depois para o coloquial *você*. E o pronome *vós*, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.*

##### Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de *segunda pessoa indireta*) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gra-

matical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “*Vossa Senhoria nomeará o substituto*”; “*Vossa Excelência conhece o assunto*”. Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*” (e não “*Vossa... vosso...*”). Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.

##### Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

*Vossa Excelência*, para as seguintes autoridades:

a) *do Poder Executivo*;  
Presidente da República;  
Vice-Presidente da República;  
Ministros de Estado;  
Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;  
Oficiais-Generais das Forças Armadas;  
Embaixadores;  
Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;  
Secretários de Estado dos Governos Estaduais;  
Prefeitos Municipais.

b) *do Poder Legislativo*:  
Deputados Federais e Senadores;  
Ministro do Tribunal de Contas da União;  
Deputados Estaduais e Distritais;  
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;  
Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) *do Poder Judiciário*:  
Ministros dos Tribunais Superiores;  
Membros de Tribunais;  
Juizes;  
Auditores da Justiça Militar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Senhor Fulano de Tal,  
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

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

Como se depreende do exemplo acima fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*. Acrescente-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações. Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,  
(...)

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

*Vossa Santidade*, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:  
Santíssimo Padre,  
(...)

*Vossa Eminência* ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:  
Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou  
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,  
(...)

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

#### Fechos para Comunicações

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

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

Respeitosamente,

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

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

#### Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME

Chefe da Secretária-geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado da Justiça

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

#### **O Padrão Ofício**

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

# RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

## PRINCÍPIO DA REGRESSÃO OU REVERSÃO

Esta técnica consiste em determinar um valor inicial pedido pelo problema a partir de um valor final dado. Ou seja, é um método para resolver alguns problemas do primeiro grau, ou seja, problemas que recaem em equações do primeiro grau, de "trás para frente".

### ATENÇÃO:

Você precisa saber transformar algumas operações:

**Soma**  $\leftrightarrow$  a regressão é feita pela **subtração**.

**Subtração**  $\leftrightarrow$  a regressão é feita pela **soma**.

**Multipliação**  $\leftrightarrow$  a regressão é feita pela **divisão**.

**Divisão**  $\leftrightarrow$  a regressão é feita pela **multipliação**

### Exemplos:

(SENAI) O sr. Altair deu muita sorte em um programa de capitalização bancário. Inicialmente, ele apresentava um saldo devedor X no banco, mas resolveu depositar 500 reais, o que cobriu sua dívida e ainda lhe sobrou uma certa quantia A. Essa quantia A, ele resolveu aplicar no programa e ganhou quatro vezes mais do que tinha, ficando então com uma quantia B. Uma segunda vez, o sr. Altair resolveu aplicar no programa, agora a quantia B que possuía, e novamente saiu contente, ganhou três vezes o valor investido. Ao final, ele passou de devedor para credor de um valor de R\$ 3 600,00 no banco. Qual era o saldo inicial X do sr. Altair?

- (A) -R\$ 350,00.
- (B) -R\$ 300,00.
- (C) -R\$ 200,00.
- (D) -R\$ 150,00.
- (E) -R\$ 100,00.

### Resolução:

Devemos partir da última aplicação. Sabemos que a última aplicação é 3B, logo:

$$3B = 3600 \rightarrow B = 3600/3 \rightarrow B = 1200$$

A 1ª aplicação resultou em B e era 4A:  $B = 4A \rightarrow 1200 = 4A \rightarrow A = 1200/4 \rightarrow A = 300$

A é o saldo que sobrou do pagamento da dívida X com os 500 reais:  $A = 500 - X \rightarrow 300 = 500 - X \rightarrow$

$$-X = 300 - 500 \rightarrow -X = -200. (-1) \rightarrow X = 200.$$

Como o valor de X representa uma dívida representamos com o sinal negativo: a dívida era de R\$ -200,00.

**Resposta: C**

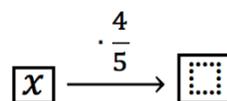
(IDECAN/AGU) Um pai deu a seu filho mais velho 1/5 das balinhas que possuía e chupou 3. Ao filho mais novo deu 1/3 das balinhas que sobraram mais 2 balinhas. Ao filho do meio, João, deu 1/6 das balinhas que sobraram, após a distribuição ao filho mais novo. Sabe-se que o pai ainda ficou com 30 balinhas. Quantas balinhas ele possuía inicialmente?

- (A) 55
- (B) 60
- (C) 75
- (D) 80
- (E) 100

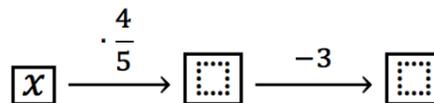
### Resolução:

Basta utilizar o princípio da reversão e resolver de trás para frente. Antes, vamos montar o nosso diagrama. Digamos que o pai possuía x balinhas inicialmente.

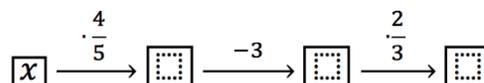
Se o pai deu 1/5 das balinhas para o filho mais velho, então ele ficou com 4/5 das balinhas.



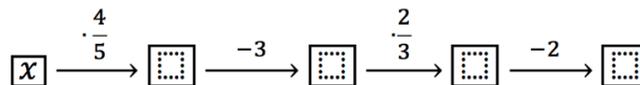
Se ele chupou 3 balas, vamos diminuir 3 unidades do total que restou.



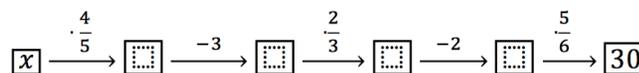
Ao filho mais novo, deu 1/3 das balinhas. Assim, sobraram 2/3 das balinhas.



Em seguida, ele deu mais duas balinhas para o filho mais novo. Assim, vamos subtrair duas balinhas.



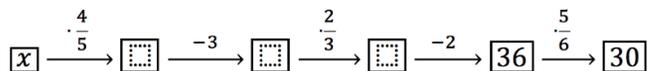
Finalmente, ele deu 1/6 do restante para o filho do meio. Assim, restaram 5/6 das balinhas, que corresponde a 30 balinhas.



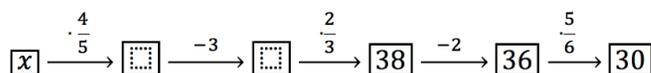
Agora é só voltar realizando as operações inversas.

Se na ida nós multiplicamos por 5/6, na volta nós devemos dividir por 5/6, ou seja, devemos multiplicar por 6/5.

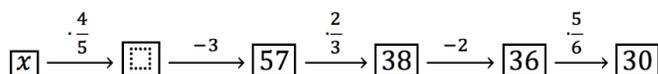
Vamos preencher o penúltimo quadradinho com  $30 * 6/5 = 36$ .



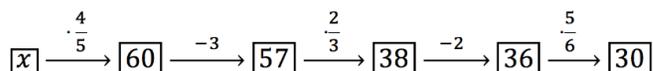
Se na ida nós subtraímos 2, então na volta devemos adicionar 2. Vamos preencher o quadradinho anterior com  $36 + 2 = 38$ .



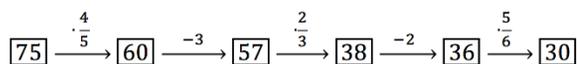
Seguindo o mesmo raciocínio, o próximo quadradinho será preenchido por  $38 * 3/2 = 57$ .



Agora temos  $57 + 3 = 60$ .



Finalmente, temos  $60 * 5/4 = 75$ .

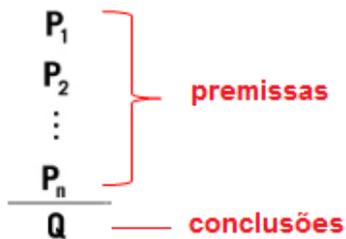


Resposta: C

**LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA**

**Argumentação**

Chama-se **argumento** a afirmação de que um grupo de proposições iniciais redundam em outra proposição final, que será consequência das primeiras. Ou seja, argumento é a relação que associa um conjunto de proposições  $P_1, P_2, \dots, P_n$ , chamadas premissas do argumento, a uma proposição  $Q$ , chamada de conclusão do argumento.



**Exemplo:**

- P1: Todos os cientistas são loucos.
- P2: Martiniano é louco.
- Q: Martiniano é um cientista.

O exemplo dado pode ser chamado de **Silogismo** (argumento formado por duas premissas e a conclusão).

A respeito dos argumentos lógicos, estamos interessados em verificar se eles são válidos ou inválidos! Então, passemos a entender o que significa um argumento válido e um argumento inválido.

**Argumentos Válidos**

Dizemos que um argumento é válido (ou ainda legítimo ou bem construído), quando a sua conclusão é uma consequência obrigatória do seu conjunto de premissas.

**Exemplo:**

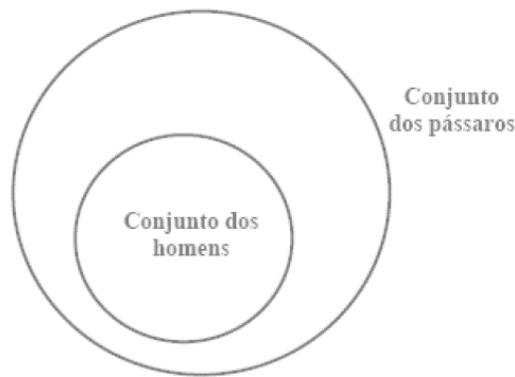
- O silogismo...
- P1: Todos os homens são pássaros.
- P2: Nenhum pássaro é animal.
- Q: Portanto, nenhum homem é animal.

... está perfeitamente bem construído, sendo, portanto, um argumento válido, muito embora a veracidade das premissas e da conclusão sejam totalmente questionáveis.

**ATENÇÃO: O que vale é a CONSTRUÇÃO, E NÃO O SEU CONTEÚDO! Se a construção está perfeita, então o argumento é válido, independentemente do conteúdo das premissas ou da conclusão!**

• Como saber se um determinado argumento é mesmo válido?

Para se comprovar a validade de um argumento é utilizando diagramas de conjuntos (diagramas de Venn). Trata-se de um método muito útil e que será usado com frequência em questões que pedem a verificação da validade de um argumento. Vejamos como funciona, usando o exemplo acima. Quando se afirma, na premissa P1, que “todos os homens são pássaros”, poderemos representar essa frase da seguinte maneira:



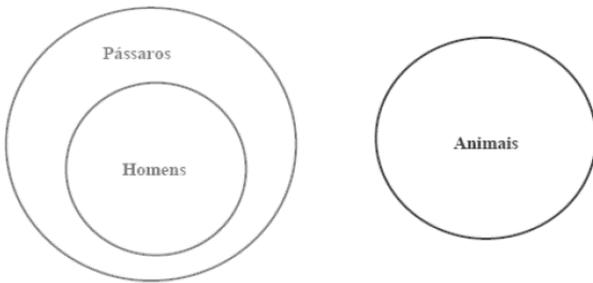
Observem que todos os elementos do conjunto menor (homens) estão incluídos, ou seja, pertencem ao conjunto maior (dos pássaros). E será sempre essa a representação gráfica da frase “Todo A é B”. Dois círculos, um dentro do outro, estando o círculo menor a representar o grupo de quem se segue à palavra TODO.

Na frase: “Nenhum pássaro é animal”. Observemos que a palavra-chave desta sentença é NENHUM. E a ideia que ela exprime é de uma total dissociação entre os dois conjuntos.



Será sempre assim a representação gráfica de uma sentença “Nenhum A é B”: dois conjuntos separados, sem nenhum ponto em comum.

Tomemos agora as representações gráficas das duas premissas vistas acima e as analisemos em conjunto. Teremos:



Comparando a conclusão do nosso argumento, temos:

NENHUM homem é animal – com o desenho das premissas será que podemos dizer que esta conclusão é uma consequência necessária das premissas? Claro que sim! Observemos que o conjunto dos homens está totalmente separado (total dissociação!) do conjunto dos animais. Resultado: este é um argumento válido!

**Argumentos Inválidos**

Dizemos que um argumento é inválido – também denominado ilegítimo, mal construído, falacioso ou sofisma – quando a verdade das premissas não é suficiente para garantir a verdade da conclusão.

**Exemplo:**

- P1: Todas as crianças gostam de chocolate.
- P2: Patrícia não é criança.
- Q: Portanto, Patrícia não gosta de chocolate.

Este é um argumento inválido, falacioso, mal construído, pois as premissas não garantem (não obrigam) a verdade da conclusão. Patrícia pode gostar de chocolate mesmo que não seja criança, pois a primeira premissa não afirmou que somente as crianças gostam de chocolate.

Utilizando os diagramas de conjuntos para provar a validade do argumento anterior, provaremos, utilizando-nos do mesmo artifício, que o argumento em análise é inválido. Começemos pela primeira premissa: “Todas as crianças gostam de chocolate”.



Analisemos agora o que diz a segunda premissa: “Patrícia não é criança”. O que temos que fazer aqui é pegar o diagrama acima (da primeira premissa) e nele indicar onde poderá estar localizada a Patrícia, obedecendo ao que consta nesta segunda premissa. Vemos facilmente que a Patrícia só não poderá estar dentro do círculo das crianças. É a única restrição que faz a segunda premissa! Isto posto, concluímos que Patrícia poderá estar em dois lugares distintos do diagrama:

- 1º) Fora do conjunto maior;
- 2º) Dentro do conjunto maior. Vejamos:



Finalmente, passemos à análise da conclusão: “Patrícia não gosta de chocolate”. Ora, o que nos resta para sabermos se este argumento é válido ou não, é justamente confirmar se esse resultado (se esta conclusão) é necessariamente verdadeiro!

- É necessariamente verdadeiro que Patrícia não gosta de chocolate? Olhando para o desenho acima, respondemos que não! Pode ser que ela não goste de chocolate (caso esteja fora do círculo), mas também pode ser que goste (caso esteja dentro do círculo)! Enfim, o argumento é inválido, pois as premissas não garantiram a veracidade da conclusão!

**Métodos para validação de um argumento**

Aprenderemos a seguir alguns diferentes métodos que nos possibilitarão afirmar se um argumento é válido ou não!

**1º)** Utilizando diagramas de conjuntos: esta forma é indicada quando nas premissas do argumento aparecem as palavras TODO, ALGUM E NENHUM, ou os seus sinônimos: cada, existe um etc.

**2º)** Utilizando tabela-verdade: esta forma é mais indicada quando não for possível resolver pelo primeiro método, o que ocorre quando nas premissas não aparecem as palavras todo, algum e

nenhum, mas sim, os conectivos “ou”, “e”, “•” e “ $\leftrightarrow$ ”. Baseia-se na construção da tabela-verdade, destacando-se uma coluna para cada premissa e outra para a conclusão. Este método tem a desvantagem de ser mais trabalhoso, principalmente quando envolve várias proposições simples.

**3º)** Utilizando as operações lógicas com os conectivos e considerando as premissas verdadeiras.

Por este método, fácil e rapidamente demonstraremos a validade de um argumento. Porém, só devemos utilizá-lo na impossibilidade do primeiro método.

Iniciaremos aqui considerando as premissas como verdades. Daí, por meio das operações lógicas com os conectivos, descobriremos o valor lógico da conclusão, que deverá resultar também em verdade, para que o argumento seja considerado válido.

**4º)** Utilizando as operações lógicas com os conectivos, considerando premissas verdadeiras e conclusão falsa.

É indicado este caminho quando notarmos que a aplicação do terceiro método não possibilitará a descoberta do valor lógico da conclusão de maneira direta, mas somente por meio de análises mais complicadas.

Em síntese:

		Deve ser usado quando...	Não deve ser usado quando...
<b>1º Método</b>	Utilização dos <b>Diagramas</b> (circunferências)	O argumento apresentar as palavras <b>todo</b> , <b>nenhum</b> , ou <b>algum</b>	O argumento não apresentar tais palavras.
<b>2º Método</b>	Construção das <b>Tabelas-Verdade</b>	Em qualquer caso, mas <b>preferencialmente</b> quando o argumento tiver <b>no máximo duas proposições simples</b> .	O argumento apresentar três ou mais proposições simples.
<b>3º Método</b>	Considerando as <b>premissas verdadeiras</b> e testando a <b>conclusão verdadeira</b>	O 1º Método não puder ser empregado, e houver uma <b>premissa...</b> ...que seja uma <b>proposição simples</b> ; ou ... que esteja na forma de uma <b>conjunção (e)</b> .	Nenhuma premissa for uma proposição simples ou uma conjunção.
<b>4º Método</b>	Verificar a existência de <b>conclusão falsa</b> e <b>premissas verdadeiras</b>	O 1º Método não puder ser empregado, e a <b>conclusão...</b> ...tiver a forma de uma <b>proposição simples</b> ; ou ... estiver a forma de uma <b>disjunção (ou)</b> ; ou ...estiver na forma de uma <b>condicional (se...então...)</b>	A conclusão não for uma proposição simples, nem uma disjunção, nem uma condicional.

**Exemplo:**

Diga se o argumento abaixo é válido ou inválido:

$$\begin{array}{l} (p \wedge q) \rightarrow r \\ \sim r \\ \hline \sim p \vee \sim q \end{array}$$

Resolução:

-1ª Pergunta) O argumento apresenta as palavras todo, algum ou nenhum?

# CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICROCOMPUTADORES PC-HARDWARE

### Hardware

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

### Software

Software, na verdade, **são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar**. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

#### • Software de sistema operacional

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

#### • Software de aplicação

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

<b>HARDWARE</b>	É a parte física do computador
<b>SOFTWARE</b>	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

### Periféricos

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

<b>PERIFÉRICOS DE ENTRADA</b>	Utilizados para a entrada de dados;
<b>PERIFÉRICOS DE SAÍDA</b>	Utilizados para saída/visualização de dados

#### • Periféricos de entrada mais comuns.

– O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;

– Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;

– O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

#### • Periféricos de saída populares mais comuns

– Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;

– Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;

– Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;

– Fones de ouvido.

### Sistema Operacional

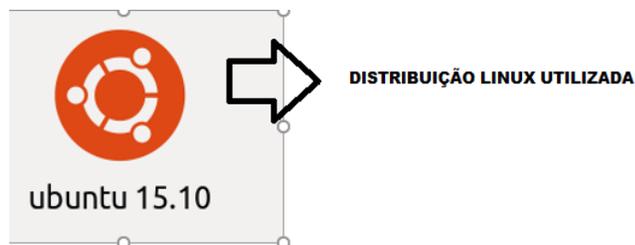
O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

#### • Aplicativos e Ferramentas

São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

## NOÇÕES DE SISTEMAS OPERACIONAIS

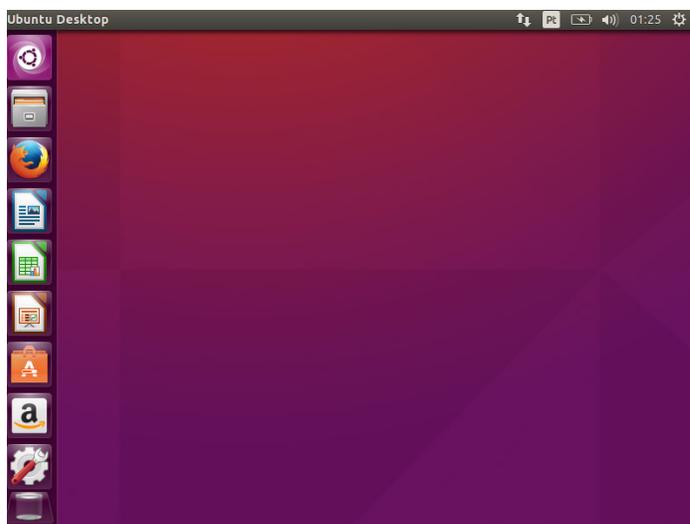
O Linux não é um ambiente gráfico como o Windows, mas podemos carregar um pacote para torná-lo gráfico assumindo assim uma interface semelhante ao Windows. Neste caso vamos carregar o pacote Gnome no Linux. Além disso estaremos também usando a distribuição Linux Ubuntu para demonstração, pois sabemos que o Linux possui várias distribuições para uso.



Vamos olhar abaixo o  
Linux Ubuntu em modo texto:

```
Ubuntu:~$ ls
Downloads Music Public Videos
ts examples.desktop Pictures Templates
Ubuntu:~$
```

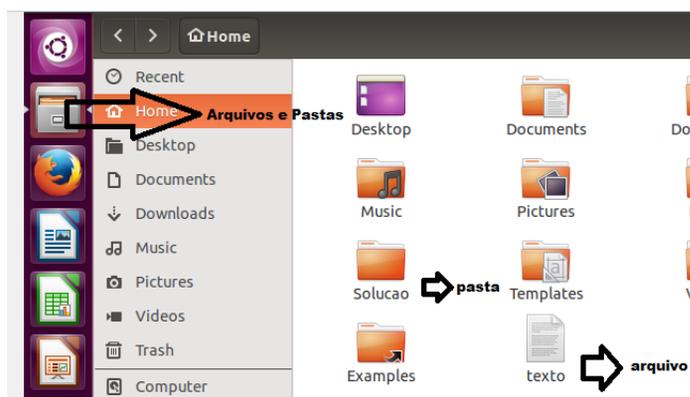
Linux Ubuntu em modo gráfico (Área de trabalho):



**Conceito de pastas e diretórios**

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

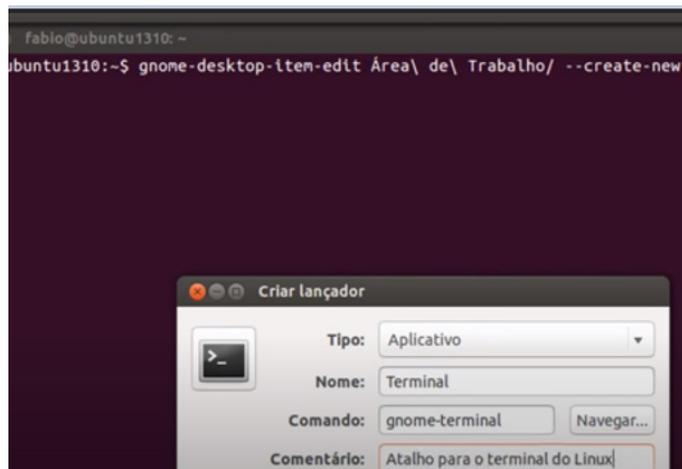
**Arquivos e atalhos**

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

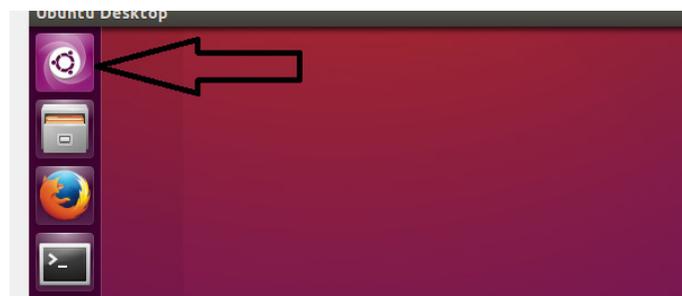
- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.

No caso do Linux temos que criar um lançador que funciona como um atalho, isto é, ele vai chamar o item indicado.



Perceba que usamos um comando para criar um lançador, mas nosso objetivo aqui não é detalhar comandos, então a forma mais rápida de pesquisa de aplicativos, pastas e arquivos é através do botão:



Desta forma já vamos direto ao item desejado

**Área de transferência**

Perceba que usando a interface gráfica funciona da mesma forma que o Windows.

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

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

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

**Manipulação de arquivos e pastas**

No caso da interface gráfica as funcionalidades são semelhantes ao Windows como foi dito no tópico acima. Entretanto, podemos usar linha de comando, pois já vimos que o Linux originalmente não foi concebido com interface gráfica.

```

Ubuntu:~$ ls comando
examples.desktop Public texto texto (copy)
ts Music Solucao texto (3rd copy) Videos
ds Pictures Templates texto (another copy)
Ubuntu:~$
    
```

Na figura acima utilizamos o comando ls e são listadas as pastas na cor azul e os arquivos na cor branca.

**Uso dos menus**

Como estamos vendo, para se ter acesso aos itens do Linux são necessários diversos comandos. Porém, se utilizarmos uma interface gráfica a ação fica mais intuitiva, visto que podemos utilizar o mouse como no Windows. Estamos utilizando para fins de aprendizado a interface gráfica “GNOME”, mas existem diversas disponíveis para serem utilizadas.



**Programas e aplicativos**

Dependendo da distribuição Linux escolhida, esta já vem com alguns aplicativos embutidos, por isso que cada distribuição tem um público alvo. O Linux em si é puro, mas podemos destacar duas bem comuns:

- Firefox (Navegador para internet);
- Pacote LibreOffice (Pacote de aplicativos semelhante ao Microsoft Office).

**MS-DOS**

MS-DOS é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft para ser usado na linha de computadores IBM-PC. Este produto foi o que definiu a diretriz da Microsoft. A partir daí tivemos o lançamento de sucessivos produtos Windows NT, e uma série de versões do Windows.

Inicialmente os computadores IBM-PC vinham apenas com o MS-DOS e eram necessários vários aplicativos para que a plataforma pudesse ser utilizada pelo usuário.

O usuário por meio de comandos texto consegue trabalhar com arquivos de uma forma geral., (movendo, copiando, apagando, desenvolvendo documentos, planilhas, etc.

**Comandos principais do MS-DOS**

Os comandos MS-DOS são digitados diretamente em modo texto, como no exemplo a seguir:

No caso, ao entrarmos no MS-DOS nos deparamos com o prompt “ C: > ”, a partir daí o sistema já fica esperando os comandos, por exemplo, abaixo temos o comando DIR que mostra uma lista de arquivos e diretórios (pastas) disponíveis:

```
C: > DIR
```

Para sabermos mais detalhes sobre os comandos basta digitar “/?” após o comando, por exemplo:

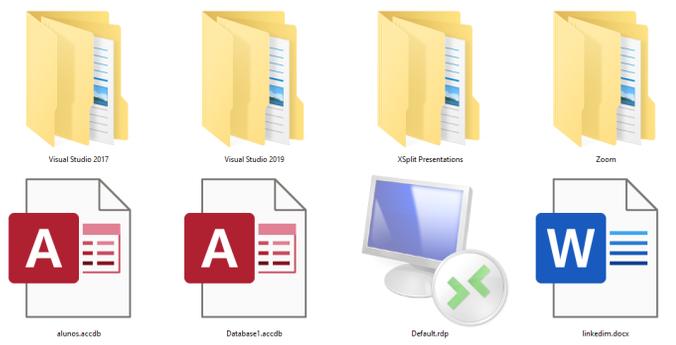
```
C: > DIR/?
```

A seguir segue uma lista dos principais comandos do MS-DOS

COMANDO	FUNÇÃO	EXEMPLO
DATE	Mostra a data do sistema e permite altera-la se necessário	C: > DATE
TIME	Mostra a hora do sistema e permite altera-la se necessário	C: >TIME
VER	Mostra a versão do MS-DOS instalado	C: > VER
DIR	Mostra uma lista de arquivos e pastas	C: > DIR
CLS	Limpa a tela	C: > CLS
MD OU MKDIR	Cria um diretório (pasta)	C: >MD estudo
CD OU CHDIR	Muda para o diretório (Se desloca para a pasta especificada)	C: >CD estudo
RD OU RMDIR	Apaga o diretório (pasta) especificado	C: >RD estudo
TREE	Exibe os diretórios mostrando as pastas e subpastas	C: >TREE
CHKDSK	Faz uma checagem no disco	C: >CHKDSK

<b>MEM</b>	Exibe informações da memória RAM	<b>C: &gt;MEM</b>
<b>REN OU RENAME</b>	Renomeia um arquivo	<b>C &gt;Ren teste1.txt teste2.txt</b>
<b>COPY</b>	Copia um determinado arquivo	<b>C: &gt;copy teste1.txt c:\temp</b>
<b>DISKCOPY</b>	Copia um disco inteiro para outro	
<b>MOVE</b>	Move um arquivo de um diretório (pasta) para outra	<b>C: &gt;move teste1.txt c:\temp</b>
<b>TYPE</b>	Mostra o conteúdo interno de um disco	<b>C: &gt;TYPE teste1.txt</b>
<b>FORMAT</b>	Formata o disco especificado	<b>C: &gt;Format d:</b>
<b>DEL OU DELETE</b>	Apaga o arquivo especificado	<b>C: &gt;Del teste1.txt</b>
<b>DELTREE</b>	Apara uma pasta inteira	<b>C: &gt;Deltree temp</b>

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

**Arquivos e atalhos**

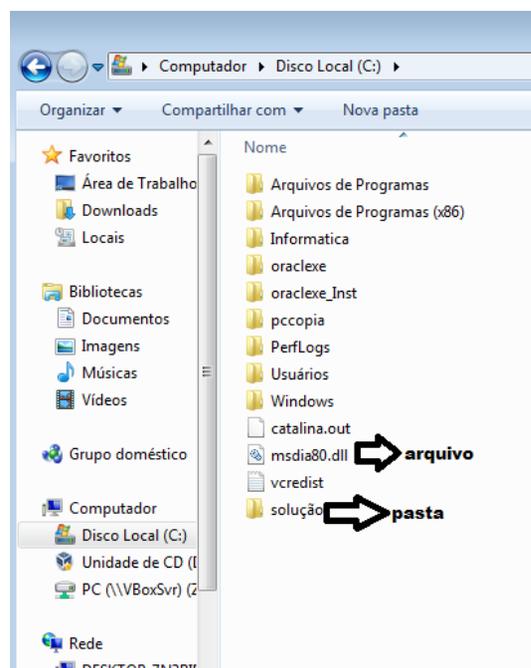
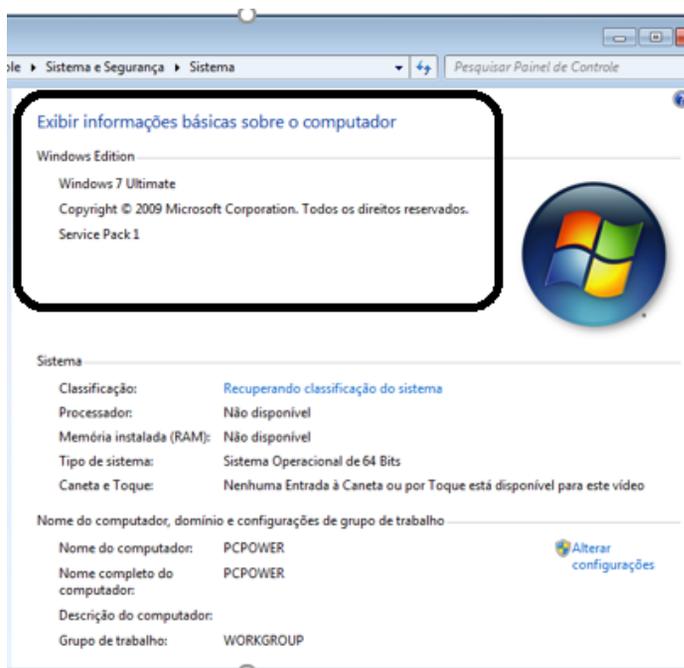
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.

- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.

**NOÇÕES DE SISTEMAS DE WINDOWS**

**WINDOWS 7**



**Conceito de pastas e diretórios**

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

# LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ESMERALDAS/MG

### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ESMERALDAS/MG

Nós, Vereadores à Câmara Municipal de Esmeraldas, invocando a proteção de Deus, promulgamos a Nova Lei Orgânica do Município com o espírito de liberdade das suas tradições, instituindo a ordem jurídica que consolida sua autonomia e garante a cada cidadão o controle do poder e a cidadania na plenitude de uma sociedade fundada na justiça social e na fraternidade.

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Esmeraldas integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município se organiza e se ordena por esta Lei Orgânica e leis adotadas com respeito aos princípios básicos:

- I - da autonomia
- II - da cidadania
- III - da dignidade da pessoa humana
- IV - do valor social do trabalho
- V - da liberdade de pensamento e expressão.

Art. 3º - São símbolos do Município a bandeira, o hino, o brasão instituídos por lei.

Art. 4º - É Dia do Município o dia 16 de setembro.

Art. 5º - São objetivos fundamentais do Município:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - garantir o desenvolvimento municipal e cooperar com o desenvolvimento regional, estadual e nacional;
- III - reduzir as desigualdades sociais;
- IV - garantir os direitos humanos, individuais e sociais;
- V - criar, promover e fortalecer entidades comunitárias.

#### TÍTULO II DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Art. 6º - O Município respeitará e protegerá a dignidade do homem nos termos da Constituição da República:

- I - os direitos fundamentais jamais serão violados;
- II - os direitos fundamentais constituem direito de aplicação imediata e direta.

Art. 7º - Todos são iguais perante a lei e invioláveis são os direitos à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.

Art. 8º - São direitos sociais com requisitos a uma existência digna, o direito à educação, a saúde, ao trabalho, ao lazer, à cultura, à moradia, à assistência e à proteção à maternidade, à gestante, à infância, ao idoso e ao deficiente, ao meio ambiente sadio e à segurança.

Parágrafo único - Será punido, nos termos da lei, o agente público que no exercício de suas atribuições, independentemente da função que exerça, violar direitos do cidadão.

Art. 9º - Ao Município é vedado:

I - estabelecer culto religioso ou igreja, subvencioná-los, impedir-lhes o funcionamento e/ou com eles ou seus representantes estabelecer relações de dependência ou aliança.

II - recusar fé a documento público.

III - distinguir entre brasileiros ou preferir, entre as demais, unidades da federação.

#### TÍTULO III DO MUNICÍPIO

##### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 10 - O Município de Esmeraldas, unidade territorial do Estado de Minas Gerais, compreendendo a cidade, os distritos e os subdistritos, pessoa jurídica de Direito Público Interno e com autonomia político-administrativa e financeira, é organizado sob regência das Constituições Federal e Estadual e por esta Lei Orgânica.

§ 1º - O Distrito de Esmeraldas é a Sede do Município dá-lhe o nome.

§ 2º - A criação, a organização e a supressão de distritos dependem de lei municipal, observada a legislação estadual.

§ 3º - Qualquer alteração territorial no Município de Esmeraldas só pode ser feita, na forma da Lei Complementar Estadual, preservando a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano e mediante consulta prévia às populações diretamente interessadas, através de plebiscito.

##### SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 11 - Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - suplementar a legislação federal e a estadual, no que lhe couber;
- III - elaborar o Plano Diretor;
- IV - garantir a educação básica mediante escolarização da criança, do adolescente, do jovem e do adulto, a educação inclusiva do portador de necessidades especiais e a erradicação do analfabetismo.
- V - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual e o Orçamento Anual;
- VI - instituir e arrecadar tributos, mantendo suas disponibilidades financeiras em instituições bancárias oficiais, ressalvados os casos previstos em lei;

VII- fixar e arrecadar tarifas e preços públicos;  
VIII- dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais;

IX- dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;

X- instituir e organizar os quadros de pessoal e estabelecer o regime jurídico e o regime previdenciário dos servidores públicos;

XI- organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de delegação, os serviços públicos locais, obedecida a legislação federal aplicável;

XII- planejar o uso e a ocupação do solo em seu território, especialmente os parcelamentos nas regiões rurais;

XIII- estabelecer normas de edificação, de loteamento, de aruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observadas as leis federais, as leis estaduais e o Plano Diretor Estratégico Participativo – PLANDEPAR;

XIV- conceder e renovar licença para a localização e para o funcionamento de estabelecimentos industriais e/ou comerciais, de prestação de serviços e de quaisquer outros que se incluam na sua competência;

XV- cassar a licença que a ele tiver sido concedida, de estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, ao meio ambiente, à higiene, ao sossego, à segurança, aos bons costumes e/ou à moral, fazendo cessar sua atividade ou determinando o seu fechamento;

XVI- estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive à dos seus concessionários;

XVII- adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;

XVIII- regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de uso comum;

XIX- regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

XX- fixar os locais de estacionamento de táxis e demais veículos;

XXI- conceder, permitir ou autorizar os serviços de transporte coletivo, de táxis e de fretamento, mediante licitação, fixando-lhes as respectivas tarifas;

XXII- fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

XXIII- disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas municipais;

XXIV- Sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização ;

XXV- prover sobre a limpeza das vias e dos logradouros públicos e a remoção e o destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVI- ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes;

XVII - regulamentar os serviços funerários e de cemitérios;

XXVIII- regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXIX- prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto-socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituição especializada;

XXX- organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXXI- fiscalizar peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios em seus locais de venda;

XXXII- dispor sobre o depósito e sobre a destinação de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal de posturas;

XXXIII- dispor sobre registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXXIV- estabelecer e impor aos transgressores penalidades por infração das leis municipais;

XXXV- promover os seguintes serviços:

a) mercados, feiras e matadouros;

b) construção e conservação de estradas, pontes e caminhos municipais;

c) transportes coletivos estritamente municipais;

XXXVI- regulamentar o serviço de aluguel de veículos automotores;

XXXVII- assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direitos e esclarecimento de situações, estabelecendo os prazos de atendimento.

§ 1º - As normas de loteamento e aruamento a que se refere o inciso XIII deste artigo deverão exigir reserva de áreas destinadas a :

a) zonas verdes e áreas para equipamentos públicos;

b) vias de tráfego e de passagem de canalização de escoamento sanitário, pluvial e de rede de distribuição de água.

§ 2º - A lei de criação de guarda municipal estabelecerá sua organização e competência como força auxiliar para proteção de bens, serviços e instalações municipais.

§ 3º - As competências de que trata o incisos, XXV do Artigo 11 serão exercidas por órgãos próprios ou se através de terceirização, precedida de licitação.

Art. 12 - É de competência administrativa comum ao Município, à União e ao Estado, observada a lei complementar federal, o exercício das seguintes medidas:

I- zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II- cuidar da saúde pública e de sua assistência, bem como da proteção e das garantias às pessoas portadoras de deficiência física ou mental;

III- proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V- proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI- proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em especial o desmatamento e as queimadas;

VII- preservar a fauna e a flora nativas;

VIII- fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX- promover programas de construção de moradias, de melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X- combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração dos setores desfavorecidos;

XI- registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII- estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Art. 13 - Ao Município compete complementar a legislação federal e a estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse.

## SEÇÃO II DOS BENS DO MUNICÍPIO

Art. 14 - Constituem bens do Município:

I- aqueles que atualmente lhe pertencem e os que vierem a ele pertencer;

II- os rendimentos provenientes de seus bens, da execução de obras e da prestação de serviços.

Art. 15 - Ao Prefeito cabe a administração dos bens municipais.

Art. 16 - A aquisição de bem imóvel, a título oneroso, depende de prévias avaliação e autorização legislativa.

Art. 17 - A receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio do Município será, obrigatoriamente, revertida à aquisição de outros bens, vedada sua utilização em despesas correntes, salvo a destinação, em lei, a regime previdenciário geral ou próprio.

§ 1º - São também inalienáveis os bens imóveis públicos, edificados ou não, utilizados pela população em atividades de lazer, esporte e cultura ou para tal afetados, salvo superior interesse e prévia autorização legislativa instruída com laudo de avaliação.

§ 2º - A venda aos proprietários de imóveis a elas lindeiros, de áreas remanescentes e inaproveitáveis para edificação ou outra destinação de interesse coletivo, resultantes de obra pública, ou de realinhamento de vias dependerá de prévias avaliação e autorização legislativa.

§ 3º - A alienação de bem público nos casos permitidos por lei dependerá, além da autorização legislativa, de prévia avaliação nos termos da legislação federal aplicável.

Art. 18 - Os bens imóveis públicos edificados, de valor histórico, arquitetônico ou artístico somente poderão ser utilizados para finalidades culturais.

Art. 19 - Os bens do patrimônio municipal devem ser cadastrados, zelados e tecnicamente identificados, especialmente as edificações de interesse administrativo, as terras públicas e a documentação dos serviços públicos.

Parágrafo único - O cadastramento e a identificação técnica dos imóveis do Município, de que trata este artigo devem ser anualmente atualizados, garantindo-se o acesso às informações neles contidas.

Art. 20 - É vedado ao Poder Público edificar, descaracterizar ou abrir vias públicas em praças, parques, reservas ecológicas e espaços tombados do Município, ressalvadas as construções estritamente necessárias à preservação e ao aperfeiçoamento das mencionadas áreas.

Art. 21 - O disposto nesta seção aplica-se à administração indireta em relação a seus respectivos patrimônios.

## SEÇÃO III DOS SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

Art. 22 - No exercício de sua competência para organizar e regulamentar os serviços públicos e de utilidade pública de interesse local, o Município observará os requisitos de comodidade, conforto e bem-estar dos usuários.

Art. 23 - A lei municipal disporá sobre a organização, o funcionamento e a fiscalização dos serviços públicos e de utilidade pública de interesse local, prestados de forma direta ou sob regime de delegação, obrigando-se os eventuais delegatários a sua permanente manutenção e adequação às necessidades dos usuários.

§ 1º - O Município poderá retomar, os serviços delegados :

I - sem obrigação de indenizar :

a) executados em desconformidade com os termos do contrato ou convênio e/ ou com a legislação federal, estadual ou municipal aplicável;

b) na ocorrência de paralisação com prejuízos para os usuários;

II - Sob indenização:

a) quando estabelecida a prestação direta do serviço pelo Município e se admitida, no termo de contrato ou convênio justa indenização;

b) Quando se mostrar de interesse público relevante a denunciado contrato ou convênio.

§ 2º - A delegação de serviço de utilidade pública, sempre a título precário, será autorizada por decreto, após edital de chamamento de interessados para a escolha do melhor pretendente, procedendo-se às licitações com estrita observância da legislação federal pertinente.

§ 3º - A delegação só será feita com autorização legislativa e mediante contrato.

§ 4º - Os delegatários sujeitar-se-ão à regulamentação específica e ao controle tarifário.

§ 5º - Em todo ato de delegação, o Município reservar-se-á o direito de averiguar a regularidade do cumprimento da legislação trabalhista pelo delegatário.

Art. 24 - A lei disporá, no que se refere aos serviços públicos ou de utilidade pública, sobre:

I- o regime dos delegatários, o caráter especial de seu contrato, a prorrogação deste e as condições de caducidade, fiscalização e rescisão da delegação;

II- os direitos dos usuários;

III - a política tarifária;

IV- a obrigação de mantê-los adequados;

V- o recebimento das reclamações relativas à sua prestação e os prazos para solução delas;

VI- o tratamento especial em favor do usuário de baixa renda.

Parágrafo único - É facultado ao Poder Público ocupar e usar temporariamente bens e serviços de terceiros, na hipótese de iminente perigo ou calamidade pública, assegurada indenização ulterior, se houve dano.

Art. 25 - A competência do Município para realização de obras públicas abrange:

I- a construção de edifícios públicos;

II- a execução de obras e instalações para implantação e prestação de serviços necessários ou úteis às comunidades;

III- a execução de quaisquer outras obras destinadas a assegurar a funcionalidade e o bom aspecto da cidade.

§ 1º - A obra pública poderá ser executada diretamente por órgão ou entidade da administração pública e, indiretamente, por terceiros, mediante licitação.

§ 2º - A execução direta de obra pública não dispensa a licitação para aquisição do material a ser nela empregado.

§ 3º - A realização de obra pública municipal deverá estar adequada ao Plano Diretor, ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual e ser precedida de projeto elaborado segundo as normas técnicas pertinentes.

§ 4º - A construção de edifícios e a execução de obras públicas obedecerão aos princípios de economicidade, simplicidade e adequação ao espaço circunvizinho e ao meio ambiente sujeitar-se-ão às exigências e limitações constantes do Código de Obras.

§ 5º - A Câmara manifestar-se-á, previamente, sobre a execução de obra pública pela União ou pelo Estado, no território do Município.

#### SEÇÃO IV DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 26 - Os poderes do Município exercerão a atividade da administração pública direta ou indireta na estrita observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da razão.

§ 1º - A razoabilidade, a impessoalidade e a moralidade dos atos administrativos serão apuradas a partir de representação por qualquer interessado à autoridade autora, e invalidados serão aqueles que as ferirem no todo ou em parte.

§ 2º - O agente público motivará o ato administrativo pela expressão da sua finalidade e por fundamentos legais e fáticos.

Art. 27 - A administração pública direta é a que compete a órgão de qualquer dos Poderes do Município.

Art. 28 - A administração pública indireta é a que compete:

I - a autarquias;

II - a sociedades de economia mista;

III - a empresas públicas;

IV - às fundações públicas;

V - às demais entidades de direito privado sob controle direto ou indireto do Município.

Art. 29 - Dependem de lei, em cada caso:

I - a instituição e a extinção de autarquia e de fundação pública;

II - a autorização para instituir e extinguir sociedade de economia mista e empresa pública.

§ 1º - Ao Município somente é permitido instituir ou manter fundação com a natureza de pessoa jurídica de direito público.

§ 2º - As relações jurídicas entre o Município e o particular prestador de serviço público em virtude de delegação, sob a forma de concessão ou permissão, são regidas pelo direito público.

Art. 30 - Para o procedimento de licitação, obrigatório para contratação de obra, serviço, compra, alienação, concessão e permissão, o Município observará as normas gerais expedidas pela União.

Art. 31 - As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, sendo obrigatória a regressão daqueles, no prazo estabelecido em lei, pelo responsável nos casos de dolo ou culpa.

Art. 32 - A publicidade de ato, programa, projeto, obra, serviço e campanha de órgão público, por qualquer veículo de comunicação, somente pode ter caráter informativo, educativo ou de

orientação social, e dela não constarão nome, cor ou imagem que caracterizem a promoção pessoal de autoridade, servidor público ou partido político.

Parágrafo único - Os Poderes do Município, incluídos os órgãos que os compõem, publicarão, trimestralmente, o montante das despesas com publicidade pagas ou contratadas naquele período com cada agência ou veículo de comunicação.

Art. 33 - A publicação das leis e dos atos municipais será feita no Diário Oficial do Município, quando criado, e na forma de Quadro de Publicações a ser exposto em local de fácil acesso ao público, na Câmara Municipal, na Prefeitura Municipal e nas sedes dos órgãos das administrações indiretas.

§ 1º - Nenhum ato produzirá efeito antes de sua publicação.

§ 2º - A publicação dos atos não normativos poderá ser resumida.

Art. 34 - O Município manterá os livros necessários ao registro de seus serviços.

Art. 35 - Os ocupantes de cargo em comissão, função de confiança ou emprego público municipal não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição até 6(seis) meses após findas as respectivas funções.

Art. 36 - É vedada a contratação de empresas para a execução de tarefas específicas e permanentes de órgãos da administração pública municipal.

§ 1º - A contratação de empresas locadoras de mão-de-obra, nos casos permitidos será sempre precedida de licitação;

§ 2º - É vedada a prestação de serviço gratuito à administração pública direta e indireta.

Art. 37 - A ação administrativa do Poder Executivo será organizada segundo os critérios de descentralização, regionalização e participação popular.

Art. 38 - A atividade administrativa organizar-se-á em sistemas, integrados por:

I - órgão central de direção e coordenação;

II - unidade administrativa;

III - subunidades

Parágrafo único - Unidade administrativa é a parte de órgão central da administração direta ou de entidade da administração indireta.

Art. 39 - A cada sistema administrativo, além das atribuições da sua rotina, caberão:

I - a elaboração de política de ação do poder público para o setor;

II - a elaboração de planos e programas para o setor e do levantamento dos seus custos;

III - a análise e manifestação sobre o Plano Diretor, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

IV - o acompanhamento da execução de planos e programas setoriais;

V - a fiscalização de aplicação de recursos públicos no setor;

VI - a proposição de alteração na legislação municipal pertinente à atividade do setor.

Art. 40 - A Administração Regional é a unidade descentralizada dos sistemas administrativos, com circunscrição, atribuição, organização e funcionamento definidos em lei.

Parágrafo único - As diretrizes, as metas e as prioridades da administração municipal serão definidas, por Unidade Administrativa, na lei de que trata este artigo, a partir do diagnóstico das carências e reivindicações regionais nas áreas de saúde, educação, habitação,

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Auxiliar De Secretaria Da Educação

### Básica - Aseb

#### CONHECIMENTO DE ARQUIVO E MÉTODOS DE ACESSO

O protocolo de um arquivo é um serviço auxiliar responsável pelo controle tanto das correspondências recebidas por uma instituição tanto pelo trâmite dos documentos produzidos pela mesma.

Não há um padrão para a execução da função exercida pelo protocolo. No entanto, alguns parâmetros são utilizados para a gestão desse serviço. No que tange às correspondências temos as seguintes atividades:

**Recebimento:** receber a correspondência ou outros materiais, separar os particulares dos oficiais, distribuir as correspondências particulares, separar as correspondências oficiais ostensivas das sigilosas. Abrir, ler, verificar a existência de antecedentes, analisar e classificar as correspondências ostensivas;

**Classificação:** analisar ou interpretar o conteúdo do documento, determinar o assunto do mesmo e enquadrá-lo no plano de classificação de documentos adotado pela instituição;

**Registro:** colocar o carimbo com a data, número e outras informações que o documento deve receber;

**Recibo de entrega:** entregar as correspondências ou outros materiais mediante recibo;

**Expedição:** receber a documentação expedida pelos setores da instituição para envio, datar original e cópias, expedir o original e devolver a cópia ao setor responsável;

**Atendimento:** prestar informações de sua área de competência, bem como realizar empréstimos.

No que se refere aos documentos produzidos e recebidos pela instituição em decorrência de suas atividades, são atribuições do protocolo:

**Análise do conteúdo:** verificar a existência de despachos em todos os documentos que chegar ao setor;

**Conservação para preservação:** retirar o excesso de objetos metálicos (grampos, clips) e se for imprescindível o uso dos mesmos, tentar, dentro do possível substituir todos os objetos metálicos por objetos de plásticos;

**Análise da classificação:** avaliar se a classificação atribuída está correta (principalmente em caso de pedido de arquivamento definitivo) retificando-a, se for o caso;

**Arquivamento:** arquivar o documento de acordo com os critérios adotados;

**Empréstimo:** talvez a mais “especial” das atividades arquivísticas, afinal, essa é uma das essências da criação dos arquivos.

**Controle de empréstimo:** controlar através de ficha manual ou sistema.

#### 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 formação, 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.

Os arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (Lei nº 8.159/91).

Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. (Lei nº 8.159/91).

#### CONARQ

O Conselho Nacional de Arquivos é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei 8159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe da Política Nacional de Arquivos e regulamentado pelo decreto n.º 1173 de 19 de Junho de 1994, alterado pelo decreto n.º 1491, de 25 de Abril de 1995, que tem por finalidade:

- I - Definir a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- II - Exercer a orientação normativa visando à Gestão Documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Dentre as competências delegadas ao órgão, destacam-se as seguintes:

- Definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do SINAR. Visando à Gestão, à preservação e ao acesso aos documentos do arquivo;
- Promover o inter-relacionamento de arquivos público e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que preservam o funcionamento e acesso aos arquivos públicos;
- Estimular programas de preservação e gestão de documentos produzidos (orgânicos) e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência da função executiva, legislativa e judiciária;
- Subsidiar a elaboração de planos nacionais nos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como nos Estado, no Distrito Federal e Municípios;
- Declarar que como de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento nacionais, nos termos do art. 13 da Lei n.º 8159/91.

#### SINAR

Sistema Nacional de Arquivos, em 1978, não obstante os esforços realizados no sentido de estimular a adoção de políticas que assegurassem a preservação do patrimônio documental em decorrência da implementação do sistema foi bastante prejudicada em decorrência da concepção estreita que norteou o Governo Feral, à época, com relação à problemática arquivística.

A promulgação da Lei n.º 8159/91 retorna a questão da Política Nacional de Arquivos, reconhecendo e legitimando a necessidade de um Sistema que promova a efetiva integração sistêmica dos arquivos públicos e privados nos moldes legais e tecnicamente corretos, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

#### Legislação Federal

*(Caro candidato(a) indicamos a consulta das Leis e decretos abaixo para aprofundar os estudos)*

- Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

– Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

– Decreto no 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei no 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.

– Portaria da Secretaria da Justiça nº 58, de 20 de junho de 1996. Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do artigo 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

– Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997. Regulamenta o art. 23 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

Citamos alguns artigos importantes da Legislação Federal:

– A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (Lei no. 8.159, de 08/01/91, Art. 9º.);

– Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final (Decreto no. 1.799, de 30/01/96, Art. 11);

– A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia (idem, Art. 12);

– A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei no. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (idem, Art. 12 parágrafo único).

#### **Constituição da República Federativa do Brasil (1988)**

– É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional (Art.5º, XIV);

– Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (Art. 5º., XXXIII);

– São a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas, ... b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal (Art. 5º., XXXIV);

– A lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem (Art. 5º., LX);

– Conceder-se-á habeas data: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para a retificação de dados, quando não se prefera fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo (Art. 5º, LXXII);

– É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: ... II recusar fé aos documentos públicos (Art.19);

– É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: ... V- proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência (Art.23);

– Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Art. 216, parág. 2º.);

– A manifestação do pensamento, a criação, a expressão e a informação, sob qualquer forma, processo ou veículo, não sofrerão qualquer restrição, observado o disposto nesta Constituição (Art. 220).

– É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: ... III- proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; IV- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural (Art. 23);

– Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: ... IV- as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais (Art. 216);

– O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação (Art. 216, parág. 1º.);

*Lei no. 8.159, de 08/01/91: dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados*

– É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Art. 1º.);

– Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (Art. 10);

– Ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (Art. 25);

*Decreto no. 82.308, de 25/09/78: institui o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR)*

– Fica instituído o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR) com a finalidade de assegurar, com vistas ao interesse da comunidade, ou pelo seu valor histórico, a preservação de documentos do Poder Público (Art. 1o.);

– Compete ao Órgão Central do Sistema: ... III-supervisionar a conservação dos documentos sob sua custódia (Art. 4º.);

– Compete aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema: ... III - preservar os documentos sob sua guarda, responsabilizando-se pela sua segurança (Art. 5º.); Decreto no. 1799, de 30 de janeiro de 1996: Regulamenta a Lei no. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e a outras providências)

– Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor (Art.13).

**RESOLUÇÃO N.º 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996.**

*Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública.*

Levando em consideração que o acúmulo da massa documental é um retrocesso da agilidade da obtenção da informação o presidente do CONARQ dentro de suas atribuições e baseado na Resolução 1º (adoção de um Plano de Classificação para arquivos correntes) resolve aprovar medidas e definir funções.

Para os Arquivos Públicos foi aprovado, para as Atividades-Meio, o Código de Classificação da Administração Pública que serve como modelo. Também foi atribuído que as entidades poderão adaptar esse Código de Classificação de acordo com a decorrência de suas atividades, estipulando mudanças nos prazos de guarda, de destinação (eliminação ou guarda permanente), inserção de novas classes, subclasses e assim por diante.

**Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades – Meio da Administração Pública.**

A Política Nacional de Arquivos, de acordo com os princípios teóricos da moderna Arquivologia, compreende a definição e a noção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos. A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de restauração da própria administração pública.

No entanto, com essa modernização, pressupõem novas formas de relacionamento entre máquina administrativa governamental e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização do estado e da sociedade.

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, através da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, reganhando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado suporte para as decisões políticas-administrativas.

Contudo, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades meio e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades meio da Administração Pública foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria de Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo o acesso aos documentos através da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

É importante focar que, a utilização desses instrumentos (Tabela de Temporalidade e Destinação), além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.

**Código de Classificação de Documentos de Arquivo**

É o principal instrumento para a classificação dos documentos no Arquivo Corrente ou na massa documental. A ordem estabelecida é baseada no agrupamento de documentos de um mesmo tema, com a preocupação de agilizar o recolhimento, transferência e o acesso ao documento.

Para a administração pública federal o modo de classificação adotado foi o Método de Classificação Decimal (técnica de Melvil Dewey). As dez principais são representadas por números inteiros com três algarismos: Classe 100; Classe 200; Classe 300; Classe 400; Classe 500; Classe 600; Classe 700; Classe 800; Classe 900.

Essas classes podem ser divididas em subclasses, que podem ser divididas em grupo, que podem ser divididas em subgrupos. Os números sempre estarão se submetendo a uma subordinação ao anterior. Vejamos:

- Classe 000
- Subclasse 010
- Grupo 012
- Subgrupo 012.11

Neste modelo de Plano de Classificação as classes de 000 e 900 já vem rotuladas com seus respectivos assuntos: Administração Geral e Assuntos Diversos. Mesmo com essas definições essas duas classes poderão sofrer alterações no seu contexto de subclasses, grupos e subgrupos. Alterações que poderão acrescentar ou reduzir seu volume de informação. Essas duas classes já foram incluídas no modelo Plano de Classificação porque segundo seus elaboradores essas são duas classes comuns a toda Atividades-Meio de uma organização. O restante das classes fica aberto para o uso de acordo com as atividades documentais executadas pela organização.

**Aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo**

A classificação faz parte do importante processo de Gestão Documental de Arquivos, pois a classificação faz parte da eficiência, do controle e da agilidade no gerenciamento das informações.

Dois etapas caracterizam a aplicação do Código de Classificação: Classificação e Arquivamento.

**a) Classificação**

Primeiramente, essa etapa deve ser realizada por servidores treinado e aptos. O processo de classificação é lento pois necessita da leitura de cada documento com o intuito de aplicar o código de classificação (ESTUDO). Quando a informação se refere a dois ou mais assuntos é usado um mecanismo, chamado Referência Cruzada, onde é usado uma folha de referência. Essa folha é colocada na pasta ou nas pastas onde a referência é menor e, consequentemente, o documento vai ocupar o lugar onde ele tem maior importância. A codificação é importante na classificação pois faz uma revisão dos códigos utilizados e sua confirmação é feita com o registro do código na primeira folha do documento.

**b) Arquivamento**

Com a efetuação da classificação o documento, ele deve ser encaminhado para o seu destino: a tramitação ou despacho final. O arquivamento tem o objetivo de preservar a ordem estabelecida pelos códigos aplicados na fase de classificação (Princípio da Proveniência) visando o acelerar o arquivamento. Uma característica importante no processo de arquivamento é a preocupação com a utilização do espaço (hoje em dia praticamente todos os Arquivos