

## **Conhecimentos Específicos**

1. Gestão e utilização de recursos e materiais de apoio às atividades de atendimento: Materiais de escritório; Estrutura física (mobiliário e patrimônio físico do local de trabalho); Controle e gestão de arquivos físicos; Controle e gestão de arquivos digitais.....	7
2. Gestão de Documentos: Tipos de documentos (fichas cadastrais, prontuários, exames, dossiês, processos, comunicados, memorandos e informativos); Gestão, controle e organização de documentos .....	11
3. Representações gráficas: Organograma; Fluxo de trabalho.....	16
4. Hierarquia: Cadeia de comando; Princípio de autoridade; Estrutura organizacional .....	20
5. Comunicação: Comunicação verbal e não verbal; Comunicação interna; Clareza nas informações.....	24
6. Relação com o público: Regras de atendimento ao público; Excelência no atendimento ao público; Procedimentos para recepção, condução e orientação ao público ( Atendimento ao público com deficiência física e/ou intelectual; Atendimento telefônico .....	28
7. Atendimento humanizado: Acolhimento humanizado; Condução e orientação humanizada.....	32
8. Postura profissional; Ética no ambiente de trabalho: Conduta profissional; Relacionamento interpessoal.....	36
9. Conflitos: Características do conflito (saudável ou prejudicial, funcional ou disfuncional); Gestão do conflito; Ética e sua relação com a gestão de conflitos (padrão de conduta) .....	37

## **Língua Portuguesa**

1. Compreensão Interpretação de textos .....	45
2. Emprego de Vocabulário; Denotação e Conotação: as figuras de linguagem.....	51
3. Acentuação gráfica e Ortografia - de acordo com o Novo Acordo Ortográfico.....	54
4. Morfologia (classes de palavras) - substantivo, adjetivo, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição e numeral.....	55
5. Estudo da frase, oração e período simples; Termos essenciais da oração: Sujeito e Predicado; Termos integrantes: Objeto direto, Objeto indireto, Complemento Nominal e Agente da passiva Termos acessórios: Adjunto adnominal, Adjunto adverbial, Aposto; Vocativo .....	63
6. Concordância Verbal e Nominal.....	67
7. Usos dos sinais de pontuação .....	69

## **Informática**

1. Sistema Operacional: Microsoft Windows (versão 10 ou superior) ou Linux Ubuntu (versão 18.04 ou superior). Manipulação de Arquivos e Pastas: Criação e organização de pastas (diretórios), arquivos e atalhos; utilização da área de trabalho e área de transferência. Gerenciamento de Informações: Conceitos e práticas de organização e administração de arquivos, pastas e programas.....	75
2. Pacotes de Escritório: Office 365, Office 2019, LibreOffice e WPS Office. Processador de Texto: Word — edição e formatação de textos. Planilhas Eletrônicas: Excel — criação, edição e manipulação de dados. Editor de Apresentações: PowerPoint — elaboração de slides e apresentações .....	79
3. Conceitos de Informática: Fundamentos de hardware e software.....	95
4. Tecnologias de Internet e Intranet: Conceitos básicos, protocolos web, navegação na World Wide Web, utilização de navegadores e estratégias de busca e pesquisa na web .....	96
5. Ferramentas de Colaboração Online: Correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns, wikis e outras plataformas colaborativas.....	104
6. Plataformas de Videoconferência: Uso de ferramentas para reuniões e eventos virtuais .....	106

---

7. Segurança da Informação: Proteção contra vírus, ataques cibernéticos e práticas de segurança digital .....	115
8. Acesso Remoto: Conceitos e ferramentas para acesso remoto à computadores .....	119
9. Computação em Nuvem: Noções e práticas de uso de tecnologias baseadas em nuvem.....	120

## **Legislação**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - (Artigos: 1º ao 11; 29 ao 31; 37 ao 41).....	125
2. Lei Orgânica Municipal - (Artigos: 1º ao 5º; 8º ao 16; 27 ao 49; 51; 69; 70; 93 ao 95; 188; 195).....	140
3. Lei Municipal nº 3.601, de 27 de julho de 1993 - Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Bauru .....	147
4. Lei Municipal nº 5.804, de 10 de novembro de 2009 - Regula Atos e Processos Administrativos no Âmbito da Administração Pública Municipal.....	166
5. Lei Municipal nº 1574, de 07 de maio de 1971 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bauru .....	173
6. Lei Municipal nº 3.781, de 21 de outubro de 1994 - Dispõe sobre o Direito de Petição e sobre o Regime Disciplinar do Servidor Público Municipal de Bauru - (Artigos 14 ao 115) .....	191
7. Lei Municipal nº 4.830, de 17 de maio de 2002 — Transforma o Serviço de Previdência dos Municipiários de Bauru — SE- PREM - na Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV - (Artigo 1º; 2º; 3º; 4º; 17; 19; 49 ao 61) .....	198
8. Lei Municipal nº 5.975, de 1º de outubro de 2010 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salário - PCCS; sobre o reen- quadramento, sobre a reconfiguração das carreiras, sobre a instituição de jornadas especiais, sobre a criação de nova grade salarial para os cargos efetivos e em comissão, sobre a extinção de adicionais, produtividades e gratificações dos servidores públicos municipais, exceto os cargos específicos da área de saúde e de educação.....	202

---

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Assistente em Gestão Administrativa e Serviços

**GESTÃO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E MATERIAIS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE ATENDIMENTO: MATERIAIS DE ESCRITÓRIO; ESTRUTURA FÍSICA (MOBILIÁRIO E PATRIMÔNIO FÍSICO DO LOCAL DE TRABALHO); CONTROLE E GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS; CONTROLE E GESTÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS**

A gestão e utilização de recursos e materiais de apoio às atividades de atendimento são aspectos essenciais para o bom funcionamento de qualquer organização. A administração eficiente desses elementos garante não apenas um ambiente de trabalho mais produtivo, mas também um atendimento ao público mais ágil e eficaz.

Nesse contexto, materiais de escritório, estrutura física (mobiliário e patrimônio físico), controle e gestão de arquivos físicos e digitais desempenham um papel fundamental na organização das rotinas operacionais.

O gerenciamento adequado desses recursos envolve uma série de práticas que vão desde a aquisição e manutenção até o controle de estoque e otimização do uso. Um sistema bem estruturado de administração de materiais evita desperdícios, reduz custos e melhora a qualidade dos serviços prestados.

Além disso, a organização dos arquivos físicos e digitais possibilita um acesso rápido e seguro às informações, aumentando a eficiência dos processos internos e garantindo conformidade com regulamentações.

### MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

Os materiais de escritório são indispensáveis para a realização das atividades administrativas e operacionais em qualquer organização. Seu gerenciamento eficiente impacta diretamente na produtividade dos colaboradores e na economia de recursos.

Uma gestão inadequada pode resultar em desperdícios, falta de insumos essenciais e desorganização nos processos internos.

#### ► Gestão Eficiente dos Materiais de Escritório

Para garantir que os materiais de escritório estejam sempre disponíveis sem excessos ou escassez, é fundamental adotar boas práticas de controle e organização. Algumas estratégias incluem:

#### Inventário e Controle de Estoque:

Manter um inventário atualizado dos materiais disponíveis é essencial para evitar desperdícios e garantir a reposição adequada. Um bom controle de estoque deve incluir:

- Registro detalhado dos materiais existentes e sua localização;
- Monitoramento do consumo para prever necessidades futuras;

- Definição de níveis mínimos e máximos para evitar faltas ou excessos;
- Automatização do controle com o uso de planilhas ou softwares de gestão de estoque.

#### Planejamento de Compras:

A aquisição de materiais deve ser baseada em análises do consumo real e nas necessidades da organização. Um planejamento eficiente envolve:

- Compras programadas para evitar urgências e compras emergenciais, que costumam ter custos mais elevados;
- Negociação com fornecedores para garantir melhores preços e prazos de entrega;
- Avaliação periódica da qualidade dos materiais adquiridos, garantindo que atendam às demandas da equipe.

#### Uso Consciente e Sustentável:

O desperdício de materiais de escritório pode gerar altos custos para a organização. Para promover o uso consciente, recomenda-se:

- Digitalização de documentos sempre que possível, reduzindo o consumo de papel e tinta;
- Reutilização de materiais, como folhas impressas em apenas um lado para rascunho;
- Conscientização dos colaboradores sobre a importância da economia de recursos;
- Adoção de políticas sustentáveis, como a compra de materiais recicláveis ou biodegradáveis.

#### Distribuição e Acesso Controlado:

Nem todos os materiais precisam estar disponíveis livremente para os colaboradores. O acesso controlado pode reduzir desperdícios e aumentar a eficiência na gestão dos insumos. Algumas práticas eficazes incluem:

- Centralização da distribuição, onde um setor específico é responsável pelo fornecimento dos materiais;
- Requisição de materiais, obrigando os usuários a justificar a necessidade de cada item solicitado;
- Monitoramento do consumo por departamento, permitindo ajustes na distribuição conforme as reais necessidades.

#### ► Benefícios da Gestão de Materiais de Escritório

Uma administração eficiente dos materiais de escritório proporciona diversos benefícios para a organização, tais como:

- Redução de custos ao evitar desperdícios e compras desnecessárias;
- Maior organização e agilidade no acesso aos insumos necessários para o trabalho;
- Sustentabilidade ao reduzir o consumo de papel e outros materiais descartáveis;

- Melhoria na produtividade ao garantir que os colaboradores tenham sempre os recursos necessários para desempenhar suas funções.

A gestão eficiente dos materiais de escritório é um aspecto fundamental para a otimização dos processos organizacionais. Implementar boas práticas de controle, planejamento de compras e uso consciente contribui para a redução de custos, a melhoria da produtividade e o desenvolvimento sustentável da organização.

Dessa forma, ao adotar estratégias adequadas, as empresas garantem um ambiente de trabalho mais eficiente, organizado e alinhado com as boas práticas de administração.

#### **ESTRUTURA FÍSICA: MOBILIÁRIO E PATRIMÔNIO FÍSICO**

A estrutura física de um ambiente de trabalho desempenha um papel fundamental na produtividade, no conforto dos colaboradores e na eficiência operacional. O mobiliário adequado e a correta gestão do patrimônio físico garantem que as atividades sejam realizadas de forma segura, organizada e ergonômica.

Além disso, uma administração eficiente desse patrimônio evita desperdícios, prolonga a vida útil dos bens e reduz custos com manutenção corretiva.

#### **► Gestão do Mobiliário no Ambiente de Trabalho**

O mobiliário engloba todos os itens utilizados no espaço de trabalho, como mesas, cadeiras, armários e estações de trabalho. Para garantir a funcionalidade e a adequação do ambiente, é essencial adotar boas práticas de gestão, incluindo:

#### **Ergonomia e Conforto:**

A ergonomia no ambiente de trabalho está diretamente ligada à produtividade e à saúde dos colaboradores. Um mobiliário inadequado pode causar desconforto, fadiga e até problemas de saúde, como dores musculares e lesões por esforço repetitivo (LER). Para evitar esses problemas, recomenda-se:

- Uso de cadeiras ergonômicas, ajustáveis em altura e com apoio lombar adequado;
- Mesas com altura apropriada, permitindo um posicionamento confortável dos braços e punhos;
- Ajuste da altura do monitor, mantendo a tela na linha dos olhos para evitar tensão no pescoço;
- Disponibilização de apoios para pés e suportes para teclados e mouses, garantindo uma postura adequada.

#### **Distribuição e Organização dos Espaços:**

A disposição dos móveis deve considerar a circulação, a acessibilidade e a otimização do espaço. Algumas diretrizes importantes incluem:

- Setorização do ambiente de acordo com as funções desempenhadas;
- Criação de áreas colaborativas, facilitando a comunicação entre os colaboradores;
- Adoção de móveis multifuncionais, como estações de trabalho compartilhadas e prateleiras modulares;
- Garantia de acessibilidade, respeitando normas para inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

#### **Manutenção e Conservação do Mobiliário:**

A manutenção preventiva do mobiliário evita gastos desnecessários com substituições e garante a segurança dos colaboradores. Boas práticas incluem:

- Inspeções periódicas para identificar desgastes e necessidades de reparos;
- Limpeza e conservação adequada, utilizando produtos específicos para cada tipo de material;
- Registro patrimonial atualizado, permitindo um controle eficiente dos itens existentes;
- Substituição planejada, evitando compras emergenciais e garantindo a renovação gradual do mobiliário.

#### **► Gestão do Patrimônio Físico**

O patrimônio físico de uma organização compreende não apenas o mobiliário, mas também equipamentos, infraestrutura e bens permanentes. A gestão eficiente desse patrimônio permite o uso racional dos recursos e evita perdas financeiras.

#### **Inventário e Controle Patrimonial:**

Manter um registro atualizado de todos os bens físicos da organização é essencial para evitar extravios e garantir a rastreabilidade dos itens. Para isso, recomenda-se:

- Cadastro detalhado de cada item, incluindo data de aquisição, valor e localização;
- Etiquetagem patrimonial, utilizando códigos de barras ou QR Codes para facilitar a identificação;
- Auditorias periódicas, verificando a presença e o estado dos bens;
- Registro de movimentações, controlando transferências internas de equipamentos e móveis.

#### **Manutenção Preventiva e Corretiva:**

A manutenção adequada dos bens físicos garante a longevidade dos equipamentos e evita falhas que possam comprometer a operação. Para isso, é importante:

- Criar um cronograma de manutenção preventiva, evitando danos que possam gerar custos elevados;
- Registrar ocorrências de falhas e defeitos, facilitando a tomada de decisões sobre reparos ou substituições;
- Definir responsáveis pela manutenção, garantindo a continuidade das ações preventivas.

#### **Descarte e Substituição de Bens:**

O descarte correto de bens inservíveis é essencial para evitar acúmulo de itens obsoletos e garantir conformidade com normas ambientais. Algumas práticas recomendadas incluem:

- Doação ou reaproveitamento de itens em bom estado, beneficiando outras instituições ou setores internos;
- Venda de ativos inservíveis, gerando receita para novos investimentos;
- Descarte sustentável, respeitando normas ambientais para eletrônicos, mobiliário e outros resíduos.

A gestão da estrutura física, incluindo mobiliário e patrimônio físico, é fundamental para garantir um ambiente de trabalho eficiente, seguro e confortável. A adoção de boas práticas de ergonomia, organização, manutenção e controle patrimonial reduz custos, aumenta a vida útil dos bens e melhora a produtividade dos colaboradores.

Dessa forma, investir na gestão adequada desses recursos não apenas otimiza os processos organizacionais, mas também contribui para a valorização do capital humano e para a sustentabilidade da empresa.

#### **CONTROLE E GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS**

A organização e o controle eficiente de arquivos físicos são fundamentais para a gestão documental de qualquer organização. Apesar do avanço da digitalização, muitos documentos ainda precisam ser mantidos em formato físico devido a exigências legais, auditorias e registros históricos.

A administração eficaz desses arquivos garante fácil acesso às informações, reduz o risco de perda de documentos e melhora a produtividade dos colaboradores.

##### **► Importância da Gestão de Arquivos Físicos**

Um sistema estruturado de arquivamento permite que os documentos sejam armazenados de forma segura e acessível, reduzindo o tempo gasto na busca por informações. Além disso, uma boa gestão documental contribui para a conformidade com normas regulatórias e evita problemas como extravios, deterioração ou acúmulo desnecessário de papéis.

##### **► Principais Práticas na Gestão de Arquivos Físicos** **Classificação e Organização dos Documentos:**

A categorização dos documentos facilita a recuperação e o controle dos arquivos. Para isso, recomenda-se:

- Classificação por tipo de documento (contratos, processos, relatórios, correspondências, etc.);
- Organização cronológica ou temática, dependendo da necessidade de consulta;
- Uso de etiquetas e identificações padronizadas, facilitando a localização rápida dos arquivos;
- Criação de um índice ou catálogo, permitindo consultas ágeis sem a necessidade de manuseio excessivo dos documentos.

##### **Armazenamento Adequado:**

A conservação dos documentos físicos depende das condições do ambiente onde são armazenados. Algumas diretrizes essenciais incluem:

- Uso de pastas, caixas e estantes apropriadas, protegendo os papéis contra danos;
- Ambiente climatizado, evitando a deterioração por umidade, calor excessivo ou infestação de pragas;
- Proteção contra incêndios e outros riscos, garantindo medidas de segurança como extintores e backups digitais;
- Adoção de armários fechados e controle de acesso, protegendo documentos sigilosos ou restritos.

##### **Controle de Acesso e Empréstimo de Documentos:**

Nem todos os documentos devem estar disponíveis para livre consulta. Um sistema de controle de acesso é essencial para evitar perdas ou manuseio inadequado. Para isso, recomenda-se:

- Definir níveis de acesso, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam consultar documentos sensíveis;
- Criar um registro de empréstimos, monitorando quem acessou determinado arquivo e quando ele deve ser devolvido;
- Utilizar protocolos de manuseio, evitando que os documentos sofram danos ou sejam arquivados incorretamente após o uso.

##### **Política de Retenção e Descarte de Documentos:**

Nem todos os documentos precisam ser armazenados indefinidamente. Uma política clara de retenção e descarte é essencial para evitar o acúmulo excessivo de arquivos. As melhores práticas incluem:

- Definição de prazos de guarda com base em exigências legais e necessidades organizacionais;
- Criação de um cronograma de revisão, garantindo a eliminação periódica de documentos obsoletos;
- Descarte seguro de documentos confidenciais, utilizando trituradores ou processos de reciclagem controlada.

##### **Digitalização e Migração para Arquivos Eletrônicos:**

Para reduzir o volume de papel e melhorar a acessibilidade às informações, muitas organizações adotam a digitalização de documentos. Esse processo deve ser feito de maneira segura e organizada, garantindo:

- Conversão de documentos físicos para formato digital, utilizando scanners de alta qualidade;
- Uso de sistemas de gestão documental, permitindo buscas rápidas e armazenamento seguro;
- Backup regular dos arquivos digitalizados, prevenindo perdas em caso de falhas técnicas;
- Autenticação digital, garantindo que documentos eletrônicos tenham validade jurídica quando necessário.

##### **► Benefícios da Gestão Eficiente de Arquivos Físicos**

A implementação de um sistema estruturado para o controle de documentos físicos traz diversas vantagens, como:

- Agilidade na recuperação de informações, reduzindo o tempo de busca por documentos importantes;
- Maior segurança e preservação dos arquivos, minimizando riscos de perda, extravio ou deterioração;
- Otimização do espaço físico, evitando acúmulo excessivo de papéis e melhorando a organização do ambiente;
- Conformidade com regulamentações, garantindo que a empresa cumpra exigências legais de armazenamento documental.

A gestão eficaz de arquivos físicos é essencial para manter a organização, a segurança e a acessibilidade das informações dentro de uma empresa. Por meio da classificação adequada, armazenamento seguro, controle de acesso, política de retenção e digitalização, as organizações podem otimizar seus processos e garantir a preservação da documentação essencial.

Com a crescente digitalização, a tendência é que cada vez mais documentos migrem para formatos eletrônicos, tornando ainda mais relevante a integração entre arquivos físicos e digitais.

#### **CONTROLE E GESTÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS**

Com o avanço da tecnologia e a crescente digitalização dos processos administrativos, a gestão de arquivos digitais tornou-se um elemento fundamental para a organização, segurança e acessibilidade das informações dentro de uma empresa. Um sistema eficiente de controle documental digital reduz custos, otimiza o tempo de busca por documentos e melhora a produtividade dos colaboradores.

No entanto, para que essa gestão seja eficaz, é necessário adotar boas práticas relacionadas à estruturação, armazenamento, segurança e descarte dos arquivos.

► **Importância da Gestão de Arquivos Digitais**

O armazenamento e gerenciamento adequado de documentos digitais oferecem vantagens como:

- Agilidade no acesso e recuperação de informações;
- Redução do uso de papel e sustentabilidade ambiental;
- Facilidade no compartilhamento e colaboração entre setores e equipes;
- Segurança da informação, protegendo dados contra acessos não autorizados e perdas acidentais;
- Atendimento às exigências legais, garantindo conformidade com normas de retenção de documentos digitais.

Para que esses benefícios sejam alcançados, é essencial que as empresas adotem práticas padronizadas de controle e gestão documental digital.

► **Principais Práticas para a Gestão de Arquivos Digitais**

**Organização e Classificação dos Arquivos:**

Uma estrutura organizada de armazenamento facilita a busca e o gerenciamento dos arquivos digitais. Algumas diretrizes importantes incluem:

- Criação de uma estrutura de pastas padronizada, baseada na função dos documentos (contratos, relatórios, correspondências, etc.);
- Nomeação padronizada dos arquivos, utilizando convenções que incluam data, descrição e versão do documento;
- Uso de metadados e tags, permitindo buscas rápidas por meio de palavras-chave associadas ao arquivo;
- Implementação de um sistema de indexação, facilitando a localização de documentos por meio de filtros e categorias.

**Armazenamento Seguro e Backup Regular:**

A preservação e a integridade dos documentos digitais dependem de um sistema de armazenamento seguro e confiável. Para isso, recomenda-se:

- Utilização de servidores seguros ou serviços de armazenamento em nuvem, garantindo acesso remoto e proteção contra falhas físicas;
- Criação de backups automáticos e redundantes, prevenindo a perda de arquivos devido a falhas técnicas ou ataques cibernéticos;
- Adoção de criptografia e autenticação em dois fatores, protegendo arquivos sigilosos contra acessos indevidos;
- Definição de políticas de retenção e arquivamento, garantindo a preservação dos documentos pelo período necessário.

**Controle de Acesso e Segurança da Informação:**

Garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso a determinados arquivos é essencial para a proteção da informação. Algumas medidas eficazes incluem:

- Definição de níveis de permissão para usuários e grupos, restringindo o acesso a documentos sensíveis;
- Monitoramento de atividades e registros de acesso, permitindo auditorias e rastreamento de ações realizadas nos arquivos;
- Uso de assinaturas digitais e autenticação eletrônica, garantindo a integridade e a validade jurídica dos documentos;

- Treinamento de colaboradores sobre boas práticas de segurança da informação e manipulação de arquivos digitais.

**Automação e Digitalização de Processos:**

A digitalização de documentos físicos e a automação de fluxos de trabalho contribuem para a eficiência na gestão documental. Para isso, é recomendável:

- Implementação de um sistema de gestão documental (SGD), permitindo a centralização e organização eficiente dos arquivos digitais;
- Uso de tecnologias OCR (Optical Character Recognition), que transformam documentos digitalizados em arquivos pesquisáveis;
- Automação de processos de aprovação e assinatura eletrônica, reduzindo a necessidade de documentos impressos;
- Integração entre plataformas e sistemas, garantindo um fluxo contínuo de informações dentro da empresa.

**Política de Retenção e Descarte de Documentos Digitais:**

Assim como nos arquivos físicos, nem todos os documentos digitais devem ser armazenados indefinidamente. Uma política clara de retenção e descarte é essencial para evitar a sobrecarga de sistemas e manter a organização dos arquivos. As boas práticas incluem:

- Definição de prazos de retenção baseados em exigências legais e necessidades empresariais;
- Criação de processos de arquivamento para documentos que não precisam de acesso frequente, mas que ainda devem ser mantidos;
- Descarte seguro de arquivos obsoletos, garantindo a eliminação definitiva de dados sensíveis quando não forem mais necessários.

► **Benefícios da Gestão Eficiente de Arquivos Digitais**

A adoção de práticas estruturadas para o controle de arquivos digitais traz diversas vantagens para a organização, tais como:

- Aumento da eficiência e produtividade, reduzindo o tempo gasto na busca e recuperação de documentos;
- Melhoria na colaboração e comunicação interna, facilitando o compartilhamento seguro de informações;
- Redução de custos operacionais, eliminando despesas com impressão, armazenamento físico e transporte de documentos;
- Maior conformidade com regulamentações, garantindo a proteção e o armazenamento correto de informações sensíveis;
- Sustentabilidade, reduzindo a necessidade de uso de papel e contribuindo para práticas ambientais responsáveis.

A gestão eficiente de arquivos digitais é um fator determinante para a modernização e a competitividade das organizações. Por meio da organização estruturada, armazenamento seguro, controle de acesso, automação de processos e descarte adequado, é possível garantir maior eficiência operacional, segurança da informação e conformidade com normas regulatórias.

A transformação digital exige que empresas adotem boas práticas nesse sentido, promovendo a integração de tecnologias que facilitem a gestão documental e otimizem o fluxo de trabalho.

## COMPREENSÃO INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, ao ponto de vista do autor, aos elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

### — Compreensão Geral do Texto

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento das ideias principais e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

### — Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira, como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

### — Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

### — Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

- **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa, buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.

- **Identificação de Palavras-Chave:** Buscar termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.

- **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.

- **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.

- **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

### Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

#### – Importância da Compreensão Geral

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a capacidade de fazer inferências.

#### — Ponto de Vista ou Ideia Central Defendida pelo Autor

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

#### – Textos Literários

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem claramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre a questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negreiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando uma ideia central de crítica social.

#### – Textos Não Literários

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.

#### – Como Identificar o Ponto de Vista e a Ideia Central

Para identificar o ponto de vista ou a ideia central de um texto, é importante atentar-se a certos aspectos:

**1. Título e Introdução:** Muitas vezes, o ponto de vista do autor ou a ideia central já são sugeridos pelo título do texto ou pelos primeiros parágrafos. Em artigos e ensaios, o autor frequentemente apresenta sua tese logo no início, o que facilita a identificação.

**2. Linguagem e Tom:** A escolha das palavras e o tom (objetivo, crítico, irônico, emocional) revelam muito sobre o ponto de vista do autor. Uma linguagem carregada de emoção ou uma sequência de dados e argumentos lógicos indicam como o autor quer que o leitor interprete o tema.

**3. Seleção de Argumentos:** Nos textos argumentativos, os exemplos, dados e fatos apresentados pelo autor refletem o ponto de vista defendido. Textos favoráveis a uma determinada posição tenderão a destacar aspectos que reforcem essa perspectiva, enquanto minimizam ou ignoram os pontos contrários.

**4. Conectivos e Estrutura Argumentativa:** Conectivos como “portanto”, “por isso”, “assim”, “logo” e “no entanto” são usados para introduzir conclusões ou para contrastar argumentos, ajudando a deixar claro o ponto de vista do autor. A organização do texto em blocos de ideias também pode indicar a progressão da defesa da tese.



**5. Conclusão:** Em muitos textos, a conclusão serve para reafirmar o ponto de vista ou ideia central. Neste momento, o autor resume os principais argumentos e reforça a posição defendida, ajudando o leitor a compreender a ideia principal.

#### Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** No conto “A Cartomante”, de Machado de Assis, o narrador adota uma postura irônica, refletindo o ceticismo em relação à superstição. A ideia central do texto gira em torno da crítica ao comportamento humano que, por vezes, busca respostas mágicas para seus problemas, ignorando a racionalidade.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre os benefícios da alimentação saudável, o autor pode adotar o ponto de vista de que uma dieta equilibrada é fundamental para a prevenção de doenças e para a qualidade de vida. A ideia central, portanto, é que os hábitos alimentares influenciam diretamente a saúde, e isso será sustentado por argumentos baseados em pesquisas científicas e recomendações de especialistas.

#### – Diferença entre Ponto de Vista e Ideia Central

Embora relacionados, ponto de vista e ideia central não são sinônimos. O ponto de vista refere-se à posição ou perspectiva do autor em relação ao tema, enquanto a ideia central é a mensagem principal que o autor quer transmitir. Um texto pode defender a mesma ideia central a partir de diferentes pontos de vista. Por exemplo, dois textos podem defender a preservação do meio ambiente (mesma ideia central), mas um pode adotar um ponto de vista econômico (focando nos custos de desastres naturais) e o outro, um ponto de vista social (focando na qualidade de vida das futuras gerações).

#### — Argumentação

A argumentação é o processo pelo qual o autor apresenta e desenvolve suas ideias com o intuito de convencer ou persuadir o leitor. Em um texto argumentativo, a argumentação é fundamental para a construção de um raciocínio lógico e coeso que sustente a tese ou ponto de vista do autor. Ela se faz presente em diferentes tipos de textos, especialmente nos dissertativos, artigos de opinião, editoriais e ensaios, mas também pode ser encontrada de maneira indireta em textos literários e expositivos.

A qualidade da argumentação está diretamente ligada à clareza, à consistência e à relevância dos argumentos apresentados, além da capacidade do autor de antecipar e refutar possíveis contra-argumentos. Ao analisar a argumentação de um texto, é importante observar como o autor organiza suas ideias, quais recursos utiliza para justificar suas posições e de que maneira ele tenta influenciar o leitor.

#### – Estrutura da Argumentação

A argumentação em um texto dissertativo-argumentativo, por exemplo, costuma seguir uma estrutura lógica que inclui:

**1. Tese:** A tese é a ideia central que o autor pretende defender. Ela costuma ser apresentada logo no início do texto, frequentemente na introdução. A tese delimita o ponto de vista do autor sobre o tema e orienta toda a argumentação subsequente.

**2. Argumentos:** São as justificativas que sustentam a tese. Podem ser de vários tipos, como argumentos baseados em fatos, estatísticas, opiniões de especialistas, experiências concretas ou raciocínios lógicos. O autor utiliza esses argumentos para demonstrar a validade de sua tese e persuadir o leitor.

**3. Contra-argumentos e Refutação:** Muitas vezes, para fortalecer sua argumentação, o autor antecipa e responde a possíveis objeções ao seu ponto de vista. A refutação é uma estratégia eficaz que demonstra que o autor considerou outras perspectivas, mas que tem razões para desconsiderá-las ou contestá-las.

**4. Conclusão:** Na conclusão, o autor retoma a tese inicial e resume os principais pontos da argumentação, reforçando seu ponto de vista e buscando deixar uma impressão duradoura no leitor.

#### – Tipos de Argumentos

A argumentação pode utilizar diferentes tipos de argumentos, dependendo do objetivo do autor e do contexto do texto. Entre os principais tipos, podemos destacar:

**1. Argumento de autoridade:** Baseia-se na citação de especialistas ou de instituições renomadas para reforçar a tese. Esse tipo de argumento busca emprestar credibilidade à posição defendida.

**Exemplo:** “Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), uma alimentação equilibrada pode reduzir em até 80% o risco de doenças crônicas, como diabetes e hipertensão.”

**2. Argumento de exemplificação:** Utiliza exemplos concretos para ilustrar e validar o ponto de vista defendido. Esses exemplos podem ser tirados de situações cotidianas, casos históricos ou experimentos.

**Exemplo:** “Em países como a Suécia e a Finlândia, onde o sistema educacional é baseado na valorização dos professores, os índices de desenvolvimento humano são superiores à média global.”

**3. Argumento lógico (ou dedutivo):** É baseado em um raciocínio lógico que estabelece uma relação de causa e efeito, levando o leitor a aceitar a conclusão apresentada. Esse tipo de argumento pode ser dedutivo (parte de uma premissa geral para uma conclusão específica) ou indutivo (parte de exemplos específicos para uma conclusão geral).

**Exemplo dedutivo:** “Todos os seres humanos são mortais. Sócrates é um ser humano. Logo, Sócrates é mortal.”

**Exemplo indutivo:** “Diversos estudos demonstram que o uso excessivo de telas prejudica a visão. Portanto, o uso prolongado de celulares e computadores também pode afetar negativamente a saúde ocular.”

**4. Argumento emocional (ou patético):** Apela aos sentimentos do leitor, utilizando a emoção como meio de convencimento. Este tipo de argumento pode despertar empatia, compaixão, medo ou revolta no leitor, dependendo da maneira como é apresentado.

**Exemplo:** “Milhares de crianças morrem de fome todos os dias enquanto toneladas de alimentos são desperdiçadas em países desenvolvidos. É inaceitável que, em pleno século XXI, ainda enfrentemos essa realidade.”

**5. Argumento de comparação ou analogia:** Compara situações semelhantes para fortalecer o ponto de vista do autor. A comparação pode ser entre eventos, fenômenos ou comportamentos para mostrar que a lógica aplicada a uma situação também se aplica à outra.

**Exemplo:** “Assim como o cigarro foi amplamente aceito durante décadas, até que seus malefícios para a saúde fossem comprovados, o consumo excessivo de açúcar hoje deve ser visto com mais cautela, já que estudos indicam seus efeitos nocivos a longo prazo.”

#### – Coesão e Coerência na Argumentação

A eficácia da argumentação depende também da coesão e coerência no desenvolvimento das ideias. Coesão refere-se aos mecanismos linguísticos que conectam as diferentes partes do texto, como pronomes, conjunções e advérbios. Estes elementos garantem que o texto flua de maneira lógica e fácil de ser seguido.

#### Exemplo de conectivos importantes:

- Para adicionar informações: “além disso”, “também”, “ademais”.

- Para contrastar ideias: “no entanto”, “por outro lado”, “todavia”.

- Para concluir: “portanto”, “assim”, “logo”.

Já a coerência diz respeito à harmonia entre as ideias, ou seja, à lógica interna do texto. Um texto coerente apresenta uma relação clara entre a tese, os argumentos e a conclusão. A falta de coerência pode fazer com que o leitor perca o fio do raciocínio ou não aceite a argumentação como válida.

#### – Exemplos Práticos de Argumentação

- **Texto Argumentativo (Artigo de Opinião):** Em um artigo que defenda a legalização da educação domiciliar no Brasil, a tese pode ser que essa prática oferece mais liberdade educacional para os pais e permite uma personalização do ensino. Os argumentos poderiam incluir exemplos de países onde a educação domiciliar é bem-sucedida, dados sobre o desempenho acadêmico de crianças educadas em casa e opiniões de especialistas. O autor também pode refutar os argumentos de que essa modalidade de ensino prejudica a socialização das crianças, citando estudos que mostram o contrário.

- **Texto Literário:** Em obras literárias, a argumentação pode ser mais sutil, mas ainda está presente. No romance “Capitães da Areia”, de Jorge Amado, embora a narrativa siga a vida de crianças abandonadas nas ruas de Salvador, a estrutura do texto e a escolha dos eventos apresentados constroem uma crítica implícita à desigualdade social e à falta de políticas públicas eficazes. A argumentação é feita de maneira indireta, por meio das experiências dos personagens e do ambiente descrito.

#### – Análise Crítica da Argumentação

Para analisar criticamente a argumentação de um texto, é importante que o leitor:

**1. Avalie a pertinência dos argumentos:** Os argumentos são válidos e relevantes para sustentar a tese? Estão bem fundamentados?

**2. Verifique a solidez da lógica:** O raciocínio seguido pelo autor é coerente? Há falácias argumentativas que enfraquecem a posição defendida?

**3. Observe a diversidade de fontes:** O autor utiliza diferentes tipos de argumentos (fatos, opiniões, dados) para fortalecer sua tese, ou a argumentação é unilateral e pouco fundamentada?

**4. Considere os contra-argumentos:** O autor reconhece e refuta pontos de vista contrários? Isso fortalece ou enfraquece a defesa da tese?

#### – Elementos de Coesão

Os elementos de coesão são os recursos linguísticos que garantem a conexão e a fluidez entre as diferentes partes de um texto. Eles são essenciais para que o leitor compreenda como as ideias estão relacionadas e para que o discurso seja entendido de forma clara e lógica. Em termos práticos, a coesão se refere à capacidade de manter as frases e parágrafos interligados, criando uma progressão lógica que permite ao leitor seguir o raciocínio do autor sem perder o fio condutor.

A coesão textual pode ser alcançada por meio de diversos mecanismos, como o uso de conectivos, pronomes, elipses e sinônimos, que evitam repetições desnecessárias e facilitam a transição entre as ideias. Em textos argumentativos e dissertativos, esses elementos desempenham um papel fundamental na organização e no desenvolvimento da argumentação.

#### – Tipos de Coesão

Os principais tipos de coesão podem ser divididos em coesão referencial, coesão sequencial e coesão lexical. Cada um deles envolve diferentes estratégias que contribuem para a unidade e a clareza do texto.

##### 1. Coesão Referencial

A coesão referencial ocorre quando um elemento do texto remete a outro já mencionado, garantindo que as ideias sejam retomadas ou antecipadas sem a necessidade de repetição direta. Isso pode ser feito por meio de pronomes, advérbios ou outras expressões que retomam conceitos, pessoas ou objetos mencionados anteriormente.

Os principais mecanismos de coesão referencial incluem:

- **Pronomes pessoais:** Usados para substituir substantivos mencionados anteriormente.

- Exemplo: João comprou um livro novo. Ele estava ansioso para lê-lo.

- **Pronomes demonstrativos:** Indicam a retomada de uma informação previamente dada ou a introdução de algo novo.

- Exemplo: Este é o problema que devemos resolver.

- **Pronomes possessivos:** Utilizados para evitar repetições, referindo-se à posse ou relação de algo já mencionado.

- Exemplo: Maria trouxe suas anotações para a aula.

- **Advérbios de lugar e tempo:** Podem substituir informações anteriores relacionadas a momentos e espaços.

- Exemplo: Estive na biblioteca ontem. Lá, encontrei muitos livros interessantes.

A coesão referencial é crucial para evitar repetições e garantir que o leitor consiga acompanhar a continuidade das ideias sem que o texto se torne redundante ou cansativo.

##### 2. Coesão Sequencial

A coesão sequencial diz respeito à organização temporal e lógica do discurso. Ela é responsável por estabelecer as relações de sentido entre as partes do texto, utilizando conectivos para marcar a progressão das ideias. Isso pode envolver a relação entre causa e efeito, adição de informações, contraste, explicação, entre outros.

# INFORMÁTICA

**SISTEMA OPERACIONAL: MICROSOFT WINDOWS (VERSÃO 10 OU SUPERIOR) OU LINUX UBUNTU (VERSÃO 18.04 OU SUPERIOR). MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS: CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PASTAS (DIRETÓRIOS), ARQUIVOS E ATALHOS; UTILIZAÇÃO DA ÁREA DE TRABALHO E ÁREA DE TRANSFERÊNCIA. GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES: CONCEITOS E PRÁTICAS DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS**

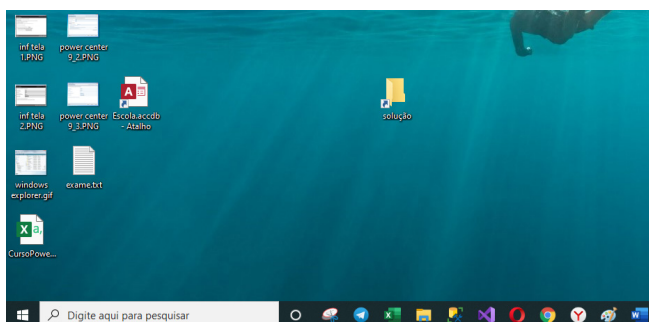
## WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

### Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.

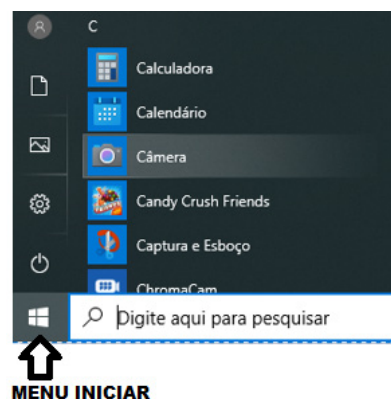


### Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.

- Atalhos para aplicativos fixados.
- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.

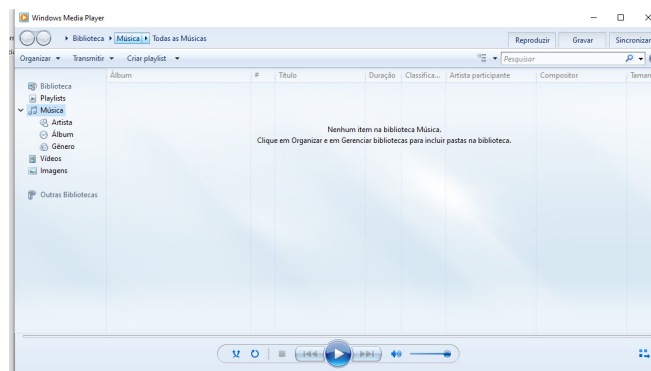


### Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

**Música e Vídeo:** O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.

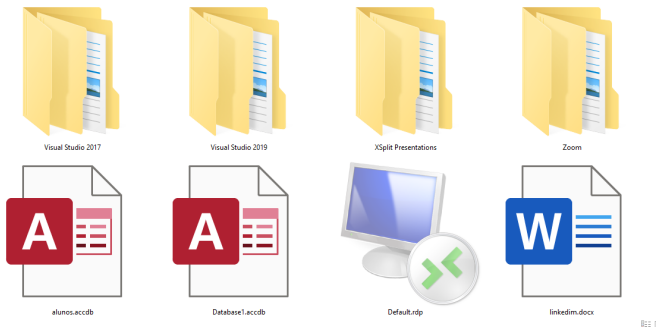


**Conceito de pastas e diretórios**

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.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



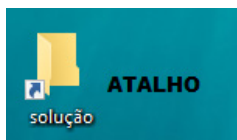
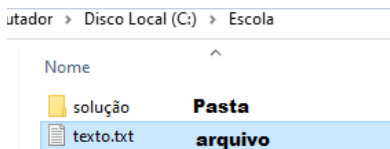
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

**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.



**Área de transferência**

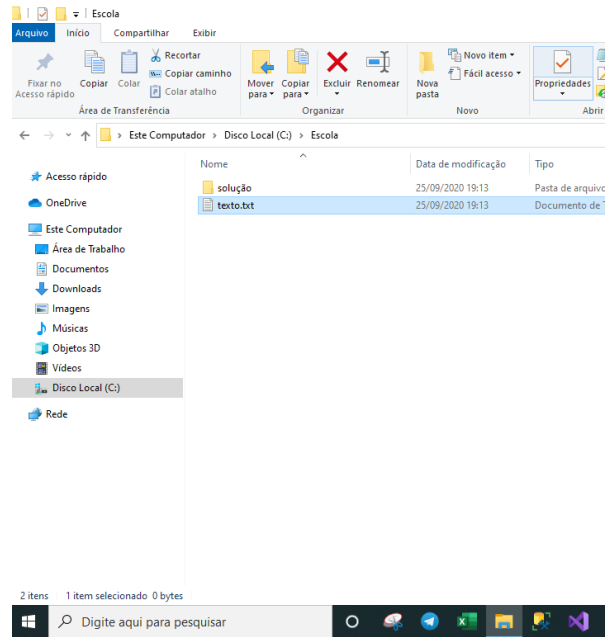
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

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

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

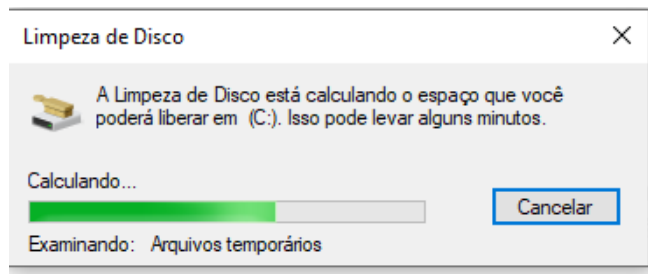
**Manipulação de arquivos e pastas**

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

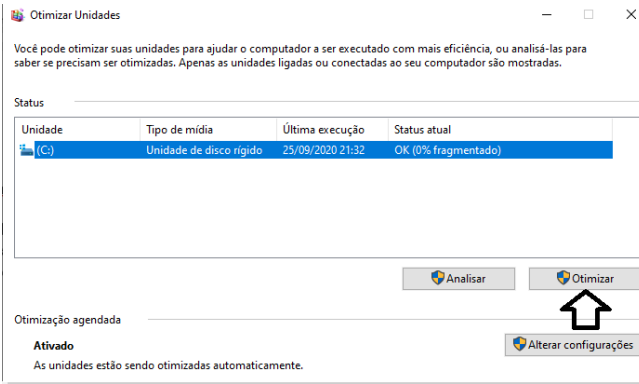


**Ferramentas do sistema**

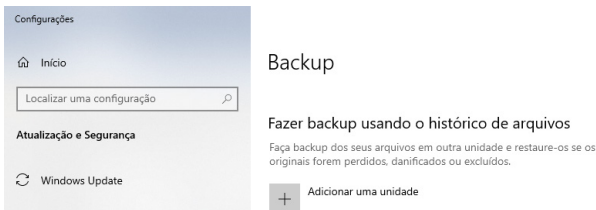
– A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



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

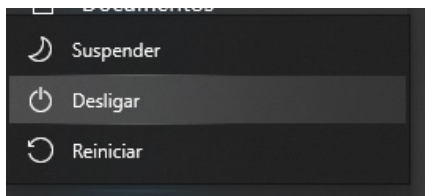


– O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



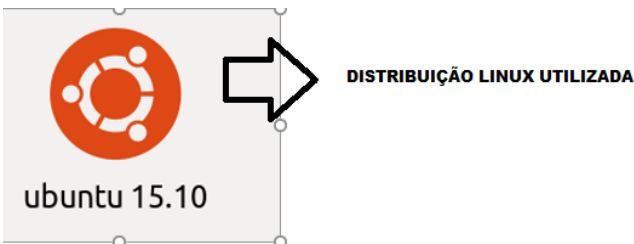
**Inicialização e finalização**

Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao menu de inicialização e finalização:

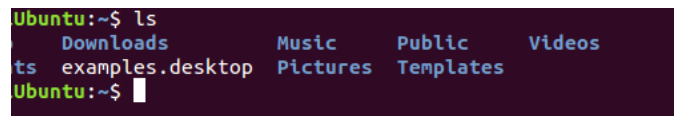


**LINUX UBUNTU**

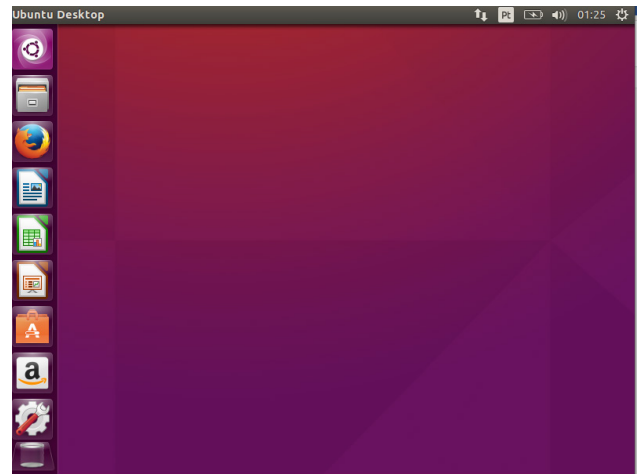
O Linux não é um ambiente gráfico como o Windows, mas podemos carregar um pacote para torná-lo gráfico assumindo assim uma interface semelhante ao Windows. Neste caso vamos carregar o pacote Gnome no Linux. Além disso estaremos também usando a distribuição Linux Ubuntu para demonstração, pois sabemos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



**Linux Ubuntu em modo texto:**



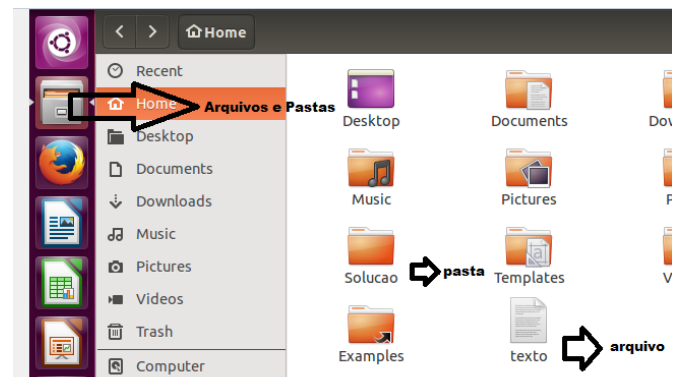
**Linux Ubuntu em modo gráfico (Área de trabalho):**



**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.

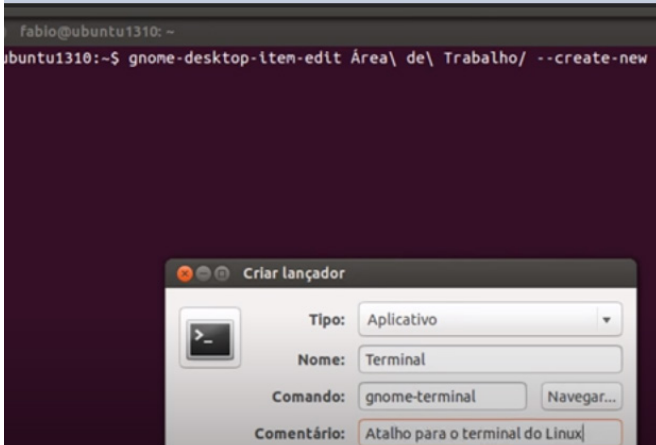
**Arquivos e atalhos**

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

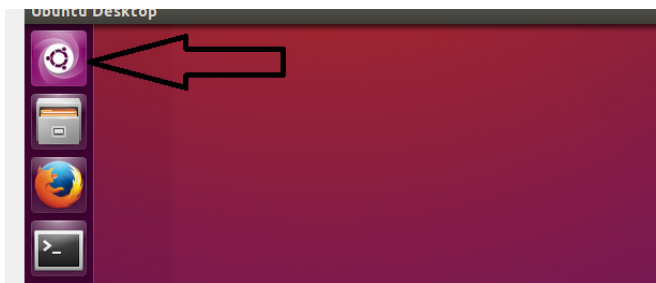
- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

• 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.

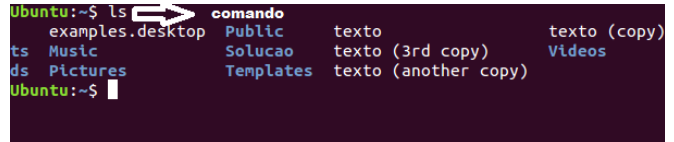
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– 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.



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).

# LEGISLAÇÃO

## CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 - (ARTIGOS: 1º AO 11; 29 AO 31; 37 AO 41)

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

#### Forma, Sistema e Fundamentos da República

##### – Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

##### – Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

##### – Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

##### – Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

##### – Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que *“Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”*.

##### – Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejam os abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

## CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

### TÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

## DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

### Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

### Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

### Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualem.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

### Direito à Privacidade

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

### Direito à Honra

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

### Direito de Propriedade

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Destes direitos, emanam todos os incisos do Art. 5º, da CF/88, conforme veremos abaixo:

(...)

## TÍTULO II

### DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

#### CAPÍTULO I

### DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI - a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial; (Vide Lei nº 13.105, de 2015) (Vigência)



XII - é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal; (Vide Lei nº 9.296, de 1996)

XIII - é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XV - é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

XVI - todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

XVII - é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII - a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX - as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX - ninguém poderá ser compelido a associar-se ou a permanecer associado;

XXI - as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

XXII - é garantido o direito de propriedade;

XXIII - a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV - a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;

XXV - no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI - a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX - a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

XXX - é garantido o direito de herança;

XXXI - a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do "de cujus";

XXXII - o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII - 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; (Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XXXV - a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

XXXVI - a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

XXXVII - não haverá juízo ou tribunal de exceção;

XXXVIII - é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

a) a plenitude de defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;

XXXIX - não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

XL - a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;

XLI - a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

XLII - a prática do racismo constitui crime inafiançável e imprescritível, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

XLIII - a lei considerará crimes inafiançáveis e insuscetíveis de graça ou anistia a prática da tortura, o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá-los, se omitirem; (Regulamento)

XLIV - constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

XLV - nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, até o limite do valor do patrimônio transferido;

XLVI - a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

a) privação ou restrição da liberdade;

- b) perda de bens;
- c) multa;
- d) prestação social alternativa;
- e) suspensão ou interdição de direitos;

XLVII - não haverá penas:

a) de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX;

- b) de caráter perpétuo;
- c) de trabalhos forçados;
- d) de banimento;
- e) cruéis;

XLVIII - a pena será cumprida em estabelecimentos distintos, de acordo com a natureza do delito, a idade e o sexo do apenado;

XLIX - é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral;

L - às presidiárias serão asseguradas condições para que possam permanecer com seus filhos durante o período de amamentação;

LI - nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei;

LII - não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião;

LIII - ninguém será processado nem sentenciado senão pela autoridade competente;

LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV - aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

LVI - são inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos;

LVII - ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;

LVIII - o civilmente identificado não será submetido a identificação criminal, salvo nas hipóteses previstas em lei; (Regulamento)

LIX - será admitida ação privada nos crimes de ação pública, se esta não for intentada no prazo legal;

LX - a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

LXI - ninguém será preso senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei;

LXII - a prisão de qualquer pessoa e o local onde se encontre serão comunicados imediatamente ao juiz competente e à família do preso ou à pessoa por ele indicada;

LXIII - o preso será informado de seus direitos, entre os quais o de permanecer calado, sendo-lhe assegurada a assistência da família e de advogado;

LXIV - o preso tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão ou por seu interrogatório policial;

LXV - a prisão ilegal será imediatamente relaxada pela autoridade judiciária;

LXVI - ninguém será levado à prisão ou nela mantido, quando a lei admitir a liberdade provisória, com ou sem fiança;

LXVII - não haverá prisão civil por dívida, salvo a do responsável pelo inadimplemento voluntário e inescusável de obrigação alimentícia e a do depositário infiel;

LXVIII - conceder-se-á habeas corpus sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

LXIX - conceder-se-á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por habeas corpus ou habeas data, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público;

LXX - o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

a) partido político com representação no Congresso Nacional;

b) organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;

LXXI - conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXII - 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 prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXV - o Estado indenizará o condenado por erro judiciário, assim como o que ficar preso além do tempo fixado na sentença;

LXXVI - são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei: (Vide Lei nº 7.844, de 1989)

a) o registro civil de nascimento;

b) a certidão de óbito;

LXXVII - são gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania. (Regulamento)

LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004) (Vide ADIN 3392)

LXXIX - é assegurado, nos termos da lei, o direito à proteção dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 115, de 2022)

§ 1º As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm aplicação imediata.

§ 2º Os direitos e garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.