



TRT-RJ

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO

**Técnico Judiciário -
Área Administrativa - Agente da
Polícia Judicial**

EDITAL Nº 1/2025

**CÓD: OP-091FV-25
7908403569557**

Língua Portuguesa

1. Redação Oficial	7
2. Ortografia e acentuação	15
3. Emprego do sinal indicativo de crase.....	19
4. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	19
5. Relação do texto com seu contexto histórico	27
6. Sinonímia e antonímia; Denotação e conotação	28
7. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre	31
8. Intertextualidade	32
9. Figuras de linguagem	32
10. Morfossintaxe; Coordenação e subordinação; Pronomes; Flexão nominal e flexão verbal; Vozes do verbo; Correlação de tempos e modos verbais.....	36
11. Elementos estruturais e processos de formação de palavras	47
12. Pontuação	49
13. Concordância nominal e concordância verbal	50
14. Regência nominal e regência verbal	51
15. Conectivos.....	53
16. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas)	54

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. formação de conceitos, discriminação de elementos	67
2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal	77
3. Raciocínio matemático.....	82
4. Raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal	92
5. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); Frações e operações com frações	96
6. Expressões numéricas.....	101
7. Múltiplos e divisores de números naturais; problemas	101
8. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais	102
9. Regra de três e problemas envolvendo regra de três simples	106
10. Porcentagem, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos	108
11. Noções de Estatísticas: medidas de tendência central (moda, mediana, média aritmética simples e ponderada) e de dispersão (desvio médio, amplitude, variância, desvio padrão).....	109
12. Leitura e interpretação de gráficos (histogramas, setores, infográficos) e tabelas.....	112

Noções de Legislação

1. Noções de Sustentabilidade: Resolução CNJ nº 550/2024 (Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário).....	121
2. Código de Ética dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região (Resolução Administrativa nº 11/2022)	139
3. Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região (atualizado até a Emenda Regimental nº 45, de 26/9/2024).....	145
4. Resolução CSJT nº 360/2023 (Regulamenta a Política de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e de Todas as Formas de Discriminação no primeiro e segundo graus).....	184

Noções de Direitos Humanos

1. Direitos Humanos: Evolução histórica dos Direitos Humanos; Os fundamentos filosóficos dos Direitos Humanos.....	193
2. Fontes, classificação, princípios, características e gerações de direitos humanos.....	194
3. Interpretação dos tratados de Direitos Humanos.....	196
4. Colisão entre direitos humanos: Teorias para resolução	196
5. Controle de convencionalidade	198
6. Tratados internacionais de Direitos Humanos em face da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988	201
7. Declaração Universal dos Direitos Humanos	202
8. Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos (PIDCP) e protocolos facultativos.....	205
9. Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (PIDESC) e protocolos facultativos	217
10. Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação racial.....	226
11. Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher e protocolo facultativo	232
12. Convenção sobre os direitos da criança e seus protocolos facultativos	241
13. Convenção sobre os direitos da pessoa com deficiência e seu protocolo facultativo	261
14. Convenção relativa à proteção do patrimônio mundial, cultural e natural	276
15. Declaração de Estocolmo.....	282
16. Convenção sobre a diversidade biológica	285
17. Declaração das Nações Unidas sobre os direitos dos povos indígenas.....	295
18. Sistema Regional Interamericano de Proteção aos Direitos Humanos	300
19. Declaração Americana dos Direitos e Deveres do Homem.....	301
20. Convenção Americana sobre Direitos Humanos.....	303
21. Protocolo adicional à Convenção Americana sobre Direitos Humanos em matéria de direitos econômicos, sociais e culturais - “Protocolo de San Salvador”	315
22. Comissão Interamericana de Direitos Humanos e Corte Interamericana de Direitos Humanos: composição, funcionamento, atribuições e histórico de decisões.....	320
23. Mecanismos de proteção aos direitos humanos na ordem jurídica nacional e internacional.....	321
24. Direitos Humanos em espécie e grupos vulneráveis	324
25. Direitos Humanos das minorias e de vítimas de injustiças históricas: Mulher, Negro, Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Pessoas em situação de rua, Povos Indígenas, LGBT, Quilombolas, Sem-teto, Sem-terra, Imigrantes e Refugiados.....	327
26. Comitê de Acompanhamento e Capacitação sobre Julgamento com Perspectiva de Gênero no Poder Judiciário e o Comitê de Incentivo à Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário (Resolução CNJ nº 492/2023)	340
27. Programa de Equidade de Raça, Gênero e Diversidade no âmbito da Justiça do Trabalho (Resolução CSJT nº 368/2023)	342
28. Tribunal Penal Internacional: Estatuto de Roma e Decreto nº 4.388/2002	346

29. Carta das Nações Unidas, da qual faz parte integrante o anexo Estatuto da Corte Internacional de Justiça (Decreto nº 19.841/1945)	380
---	-----

Noções de Informática

1. Noções de Sistema Operacional: Windows 10 e 11. Organização e Gerenciamento de Informações: arquivos e pastas (criação, organização e gerenciamento de arquivos e pastas); programas (noções de instalação, remoção e uso de programas)...	403
2. Ferramentas de Produtividade: e-mail, edição de textos, planilhas, agenda e apresentações (utilização do Google Workspace e Microsoft Office 365). Compartilhamento de arquivos: Google Workspace (Google Drive). Google Drive: criação e edição de arquivos; compartilhamento de arquivos e gerenciamento de permissões de acesso. Agenda (Google Calendar): criar eventos; convidar participantes; ajustar horários; anexar documentos e adicionar links para videoconferências. Tarefas: gerenciamento de atividades usando Google Tasks (Google Tarefas). Google Meet: utilização de videoconferências. Gmail: configurações rápidas; painel de visualização; uso de marcadores. Editor de Texto: utilização do Google Documentos para edição de documentos.....	409
3. Conceitos básicos de redes de computadores: noções de funcionamento; ferramentas e aplicativos para utilização de internet e intranet. Navegadores Web: Mozilla Firefox; Google Chrome; Microsoft Edge. Mecanismos de Busca: utilização de ferramentas de busca como Google e Bing	419
4. Segurança da Informação: realização de procedimentos de segurança; noções sobre proteção de dados. Malware: conceitos de vírus, worms e outras ameaças virtuais. Aplicativos de Segurança: uso de antivírus; firewall; antispayware e outras ferramentas de segurança. Boas Práticas de Segurança Cibernética: autenticação de dois fatores (2FA); gestão de senhas seguras.....	427

Segurança de Dignitários

1. Técnicas, táticas, planejamento, operacionalização; comportamento e atuação do agente de segurança, objeto e modus operandi.....	433
2. Análise de Riscos: riscos, ameaças, danos e perdas; diagnóstico; aplicação de métodos	436
3. Planejamento de contingências: necessidade; planejamento; componentes do planejamento; manejo de emergência; gerenciamento de crises; procedimentos emergenciais	440
4. Noções de Planejamento de Segurança: Conceito, princípios, níveis, metodologia, modularidade e faseamento, fases do planejamento; segurança corporativa estratégica: segurança da gestão das áreas e instalações.....	442
5. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, biometria, CFTV (circuito fechado de televisão) e monitoramento.....	445
6. Decreto-Lei nº 2.848/1940 com redação dada pela Lei nº 7.209/1984 e suas alterações (Código Penal): Crimes contra o patrimônio	448
7. Crimes contra a pessoa	454
8. Crimes contra a Administração Pública.....	465
9. Primeiros-socorros: Noções de primeiros-socorros no trânsito (2005) - DENATRAN	467
10. Direção Ofensiva	468
11. Direção Defensiva: Trânsito Seguro é um Direito de Todos (Ministério das Cidades, DENATRAN, 2005)	470
12. Defesa Pessoal: Lei nº 13.060/2014 (Disciplina o uso dos instrumentos de menor potencial ofensivo pelos agentes de segurança pública, em todo território nacional	471
13. Portaria Interministerial SDH/MJ nº 4.226/2010 e respectivos Anexos I e II (Estabelece Diretrizes sobre o Uso da Força pelos Agentes de Segurança Pública)	471
14. Resolução ONU nº 34/169 (Código de conduta para os funcionários responsáveis pela aplicação da lei)	474
15. Princípios básicos sobre o uso da força e armas de fogo pelos funcionários responsáveis pela aplicação da lei, adotados pelo Oitavo Congresso das Nações Unidas para a Prevenção do Crime e o Tratamento dos Delinquentes, realizado em Havana, Cuba, 1990	475

16. Manual sobre o Uso da Força e armas de fogo por Agentes da Segurança Pública, Nações Unidas, 2021 - UNODC (Escritório das Nações Unidas sobre Drogas e Crimes)	478
17. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503/1997 e suas alterações): Capítulos I a XX e Anexo I.....	478
18. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN)	531
19. Prevenção e controle de incêndios: Norma Regulamentadora 23 - Proteção contra incêndios.....	531
20. Normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência (Decreto nº 70.274/1972 e suas alterações).....	532
21. Registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição sobre o Sistema Nacional de Armas - Sinarm (Lei nº 10.826/2003 e suas alterações)	546
22. Noções de Segurança da Informação: Política Nacional da Segurança das Informações, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018 com redação dada pela Lei nº 13.853/2019 e suas alterações)	552
23. Discrição e segurança de informações; grau de sigilo; atributos básicos; ameaças e vulnerabilidade; comportamento do agente	569
24. Noções de Serviço de Inteligência: Política Nacional de Inteligência, finalidade; utilização; legislação básica; conceitos básicos na Linguagem de Inteligência; fontes de coleta; Metodologia de produção de conhecimentos.....	572
25. Noções de gerenciamento de crises: Negociação, postura, critérios de ação	574
26. Elementos operacionais essenciais.....	576
27. Classificação dos graus de risco: tipologia dos causadores; fases; pré-confronto ou preparo; resposta imediata; plano específico.....	577
28. Perímetros táticos	579
29. Organização do posto de comando	581
30. Táticas de negociação	584
31. Legislação: Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei nº 9.099/1995 e suas alterações)	585
32. Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 e suas alterações).....	593
33. Crime de violência institucional (Lei nº 14.321/2022).....	596
34. Crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor (Lei nº 7.716/1989 e suas alterações)	597
35. Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003 com redação dada pela Lei nº 14.423/2022).....	598
36. Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (Lei nº 10.098/2000 e suas alterações)	609
37. Prioridade de atendimento (Lei nº 10.048/2000 e suas alterações)	613
38. Apresentação e uso de documentos de identificação pessoal (Lei nº 5.553/1968 e suas alterações)	613
39. Resolução CNJ nº 435/2021 com alteração da Resolução CNJ nº 515/2023, Resolução CNJ nº 344/2020 com alterações da Resolução CNJ nº 430/2021, Resolução CNJ nº 379/2021, Resolução CNJ nº 380/2021, Resolução CNJ nº 383/2021	614
40. Resolução CNJ nº 467/2022 com as alterações da Resolução CNJ nº 566/2024, Resolução CSJT nº 315/2021 (3ª republicação em 11 de outubro de 2024)-.....	625
41. Normativos da Plataforma Digital do Poder Judiciário - PDPJ-Br: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) 2ª edição	628
42. Resolução CNJ nº 574/2024 e Resolução CNJ nº 522/2023.....	633

REDAÇÃO OFICIAL

O QUE É REDAÇÃO OFICIAL¹

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

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

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

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de

8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

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

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa 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

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

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 valem 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.

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

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

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias 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 civildade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

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

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

► Concisão e Clareza

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEM A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÃO; COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS. FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS

A capacidade de estabelecer e interpretar relações lógicas entre diferentes elementos é uma habilidade essencial para o desenvolvimento do pensamento analítico. Essa competência permite ao indivíduo organizar informações, identificar padrões e criar conexões relevantes, mesmo diante de conceitos abstratos ou situações hipotéticas. Ao dominar esse campo, é possível analisar premissas, avaliar sua consistência e extrair conclusões fundamentadas, promovendo uma compreensão mais profunda e decisões mais acertadas. Essa habilidade é indispensável na resolução de problemas complexos e no enfrentamento de desafios que exigem clareza e raciocínio estruturado.

A seguir, exploraremos os principais conteúdos que ajudam a aprimorar essa competência:

LÓGICA PROPOSICIONAL

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Para tal, são usados os conectivos lógicos $\neg, \Rightarrow, \rightarrow, \wedge, \vee$, mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro *Discurso do Método* de René Descartes, encontramos a afirmação: "(1ª parte): "...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem."

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de **argumento**, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença a é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

Proposições simples e compostas

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior e a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

I – De duas premissas negativas, nada se conclui;

II – De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;

III – A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;

IV – De duas premissas particulares, nada se conclui.



As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um “conectivo”.

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Características de uma proposição:

I – Tem sujeito e predicado;

II – É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);

III – Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

I – Princípio da não contradição: uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

II – Princípio do terceiro excluído: toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.

Exemplos:

– A água é uma substância polar.

– A membrana plasmática é lipoprotéica.

– As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima. São eles:

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	\neg
Disjunção não exclusiva	ou	\vee
Conjunção	e	\wedge
Condicional	Se... então	\rightarrow
Bicondicional	Se e somente se	\leftrightarrow

Tabelas verdade

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

1. Negação

A partir de uma proposição p qualquer, pode-se construir outra, a negação de p , cujo símbolo é $\neg p$.

Exemplos:

A água é uma substância não polar.

A membrana plasmática é não lipoprotéica.

Tabela-verdade para p e $\neg p$.

p	$\neg p$
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são: \wedge (lê-se e) e \vee (lê-se ou).

2. Conectivo \wedge :

Colocando o conectivo \wedge entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \wedge q$, denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.

q : o aminoácido fenilalanina é apolar.

$p \wedge q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

Tabela-verdade para a conjunção

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

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

3. Conectivo \vee :

Colocando o conectivo \vee entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \vee q$, denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.

q : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

$p \vee q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

Tabela-verdade para a disjunção

Axioma: a disjunção é verdadeira se ao menos das duas proposições for verdadeira; se ambas forem falsas, então a disjunção é falsa.

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

Símbolos lógicos para sentenças condicionais são: se ...então... (símbolo \rightarrow); ...se, e somente se, ... (símbolo \leftrightarrow).

4. Condicional \rightarrow

O condicional \rightarrow colocado entre p e q , obtém-se uma nova proposição $p \rightarrow q$, que se lê :se p então q , ' p é condição necessária para q ' e ' q é condição suficiente para p '

p é chamada antecedente e q é chamada de conseqüente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nome do Cargo

NOÇÕES DE SUSTENTABILIDADE: RESOLUÇÃO CNJ Nº 550/2024 (DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO)

RESOLUÇÃO Nº 550, DE 3 DE ABRIL DE 2024

Altera a Resolução CNJ nº 400/2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ), no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CNJ no Ato Normativo nº 0000926-68.2024.2.00.0000, na 4ª Sessão Virtual de 2024, realizada em 26 de março de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução CNJ nº 400/2021 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º-A A atuação estratégica dos órgãos do Poder Judiciário nas ações judiciais ambientais deve primar pela proteção dos direitos intergeracionais ao meio ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ nº 433/2021.

Art. 2º-B Nos temas da diversidade, inclusão social e equidade, os órgãos do Poder Judiciário observarão os normativos específicos do CNJ que tratam das temáticas.

Art. 6º Na composição dos indicadores de desempenho do PLS, cada órgão, em observância ao seu plano estratégico e a sua realidade institucional, selecionará os indicadores do Anexo, observados os temas mínimos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os indicadores de desempenho instituídos servirão para avaliação do desenvolvimento ambiental, econômico, social e cultural do órgão.

Art. 7º

II – pela série histórica de gastos e consumos relativos aos indicadores de desempenho do PLS do órgão;

V – pela designação das unidades gestoras responsáveis pelo levantamento de dados, formulação e monitoramento de metas.

Art. 9º Para cada tema citado no inciso I do art. 7º, devem ser criadas ações para compor o plano de ações do PLS do órgão com, no mínimo, os seguintes tópicos:

.....
.....
..... III – unidades e áreas envolvidas na implementação e monitoramento de cada ação;
.....

.....
..... § 3º O plano de ações do PLS do órgão deve ser publicado no respectivo sítio eletrônico.

..... § 4º O CNJ disponibilizará modelo de plano de ações em seu sítio eletrônico.
.....

..... Art. 10. Os órgãos do Poder Judiciário monitorarão os resultados dos indicadores de desempenho do PLS e de suas respectivas metas, bem como das ações previstas no plano de ações na periodicidade que for conveniente.

Art. 10-A. Os órgãos do Poder Judiciário deverão elaborar Relatório de Desempenho dos seus respectivos PLS.

§ 1º O relatório de desempenho do PLS deve apresentar a consolidação dos resultados alcançados no ano e conter a análise do desempenho dos indicadores do PLS e de suas respectivas metas e das ações do plano de ações.

§ 2º O relatório deve compreender, ainda, a evolução anual dos resultados dos indicadores ao longo do ciclo de execução do respectivo PLS.

§ 3º O relatório de desempenho do PLS do órgão deverá ser publicado no sítio eletrônico do respectivo órgão do Poder Judiciário e encaminhado ao CNJ, por meio do PLS-Jud, até o dia 28 de fevereiro do ano posterior ao que se refere.

Art. 10-B. Os resultados apurados relativos aos indicadores de desempenho do PLS e às ações do plano de ações devem ser avaliados pela Comissão Gestora do PLS, pelo menos uma vez ao ano.
.....

..... Art.16.
.....

..... IV – elaborar relatório de desempenho anual do PLS, conforme art.10-A;

V – subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto ambiental, econômico, social e cultural;
.....

..... VII –
.....

..... j) a mitigação de emissões de gases de efeito estufa no âmbito do órgão do Poder Judiciário.
.....

.....

 § 5º A promoção da equidade e diversidade deve se dar por políticas afirmativas não discriminatórias, de forma a assegurar aos quadros de pessoal e auxiliar, às partes e aos usuários do Poder Judiciário, o pleno respeito à identidade e expressão de gênero, religião, estado civil, idade, origem social, opinião política, ascendência social, etnia, e outras condições pessoais, promovendo uma cultura organizacional mais inclusiva.

.....
 Art. 19.

.....
 II – avaliar e aprovar os relatórios de desempenho do PLS, elaborados pela unidade de sustentabilidade, conforme art.10-A;

.....
 IV – sugerir tarefas e iniciativas às unidades para o alcance das metas do PLS e realização das ações propostas no plano de ações.

CAPÍTULO V-A

DO BALANÇO DA SUSTENTABILIDADE DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 22-A. O Balanço da Sustentabilidade do Poder Judiciário será elaborado e publicado pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ), com informações recebidas via PLS-Jud.

Art. 22-B. O Balanço da Sustentabilidade do Poder Judiciário consiste em uma ferramenta de gestão e transparência dos resultados das ações voltadas à promoção da sustentabilidade nos órgãos do Poder Judiciário, por meio do monitoramento do uso dos recursos e serviços prestados, buscando melhor eficiência do gasto público.

§ 1º Integram o Balanço da Sustentabilidade do Poder Judiciário as variáveis e os indicadores constantes do Anexo, para fins de avaliação do desenvolvimento ambiental, econômico, social e cultural dos órgãos do Poder Judiciário.

§ 2º O Balanço da Sustentabilidade do Poder Judiciário também é composto pelo Índice de Desempenho de Sustentabilidade (IDS), que compreende a criação de um indicador sintético capaz de avaliar o resultado combinado de várias dimensões distintas, de acordo com metodologia estabelecida pelo DPJ.

Art. 22-C. O CNJ disponibilizará aos órgãos do Poder Judiciário acesso ao PLS-Jud para prestarem as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo, com o objetivo de padronizar o envio e o recebimento de dados.

§ 1ºA alimentação do PLS-Jud caberá ao responsável designado pelo respectivo órgão, que atestará a confiabilidade dos dados repassados.

§ 2º Os resultados alcançados pelo órgão, referentes aos indicadores constantes do Anexo deverão ser inseridos no PLS-Jud, obedecidos os seguintes prazos:

I – para os dados mensais, até o dia 30 do mês subsequente ao mês-base;

II – para os dados anuais até o dia 28 de fevereiro do ano subsequente ao ano-base.

§ 3º Independentemente da prestação anual de informações ao CNJ, os órgãos do Poder Judiciário deverão manter o acompanhamento periódico dos indicadores.

.....

 Art. 24. Os órgãos do Poder Judiciário devem implementar plano de compensação ambiental até o ano 2030 (Agenda 2030 – ONU), a fim de monitorar, reduzir permanentemente e compensar as emissões de gases de efeito estufa (GEE) resultantes de seu funcionamento.

Parágrafo único. Previamente ao desenvolvimento do plano, é necessário que o órgão do Poder Judiciário proceda com o levantamento das emissões de GEE. (NR)”

Art. 2º O Anexo da Resolução CNJ nº 400/2021 passa a vigorar na forma do anexo desta Resolução.

Art. 3º Ficam revogados o parágrafo único do art. 10; as alíneas “a”, “b” e “c” do inciso IV do art. 16 e os arts. 11 e 12 da Resolução CNJ nº 400/2021.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

DA RESOLUÇÃO Nº 400, DE 16 DE JUNHO DE 2021

Considerações Gerais:

Despesas realizadas: despesas, em reais, calculadas pelo regime de competência na data do fato gerador que teve ocorrência no período-base, podendo já ter sido liquidada ou não. Este conceito é o que deverá ser considerado no preenchimento das variáveis referentes a gastos. Portanto, deve ser considerado o valor bruto da despesa.

Ação: evento específico que pode ter várias ocorrências e, para fins do PLS, será contabilizado de forma unitária. Exemplo: ação de ginástica laboral (ação de qualidade de vida), independentemente da quantidade de realizações, será considerada como uma única ação anual realizada pelo órgão. Da mesma forma, um curso dividido em módulos, será contabilizado como uma única ação

▪ **Participação nas ações:** para fins de contabilização no PLS, será considerada apenas uma participação por ação. Caso a pessoa participe da mesma ação mais de uma vez, por exemplo, no caso da participação na ginástica laboral, será considerada uma única participação. No caso de um curso dividido em módulos, será considerada apenas uma participação por pessoa, independentemente da quantidade de módulos.

▪ **Período-base:** compreende o período de aferição do indicador, podendo ser mensal ou anual, conforme o caso.

▪ **Órgãos do Poder Judiciário:** compreendem todos os tribunais, conselhos e seções judiciárias (todas as edificações e terrenos, próprios ou não), incluindo anexos e unidades vinculadas.

▪ **Orientações para a Justiça Federal:** cada seção judiciária deve enviar suas informações separadas do seu respectivo TRF, o qual também deverá enviar seus dados individualmente. Dessa forma, devem-se observar as seguintes regras: Para os TRFs: informar apenas os dados relativos ao próprio tribunal (2º grau), sem considerar as informações das seções e subseções judiciárias.



NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

DIREITOS HUMANOS: EVOLUÇÃO HISTÓRICA DOS DIREITOS HUMANOS; OS FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS DOS DIREITOS HUMANOS

FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS DOS DIREITOS HUMANOS

Filosoficamente, os direitos humanos apresentam na contemporaneidade não só fundamentos e características do naturalismo, como também do contratualismo, dado o exposto reconhecimento dos documentos internacionais que versam sobre direitos humanos – tratados, acordos, convenções etc., pelas nações.

– **Jusnaturalismo:** teoria ou corrente filosófica pautada no direito natural, no que é justo por natureza, e consubstancia-se no direito inerente à própria condição do homem nascido com vida.

– **Positivismo:** corrente filosófica consistente no Direito Positivo, juspositivismo ou contratualismo, correspondente ao direito convencional, imposto por força das leis e convenções.

O Direito Humanitário, o Direito dos Refugiados e o Direito Internacional dos Direitos Humanos formam, juntos, as três vertentes jurídicas dos Direitos Humanos no plano internacional e de proteção à pessoa humana.

O Direito Internacional dos Direitos Humanos é o ramo do Direito Internacional que tem por principal objetivo proteger e promover a dignidade humana em caráter universal e imperativo, consubstanciado no interesse da paz e do bem comum, a todos os Estados. Por sua vez, o Direito Humanitário é revelado através de um conjunto de normas internacionais pautadas nas convenções e costumes aplicados especificamente nos casos de guerra ou conflitos armados. Visam a proteção internacional das vítimas de conflitos armados, e a limitação dos meios e dos métodos de combate, nos termos da Convenção de Genebra, de 1949. E, o Direito dos refugiados, pautado no Estatuto da ONU sobre os Refugiados, de 1951 visa proteger toda pessoa ameaçada de perseguição por motivos políticos, raciais ou sociais que a coloquem em perigo iminente de vida ou fundado receio de dano à sua integridade física. Em que pesem, portanto, as particularidades, todas as vertentes convergem para a proteção Internacional da Pessoa Humana e a garantia da manutenção de sua dignidade e integridade em caráter universal.

EVOLUÇÃO E IMPORTÂNCIA HISTÓRICA DOS DIREITOS HUMANOS

Apesar de sua expressão moderna, os Direitos Humanos têm raízes para além da modernidade, tendo em vista a antiga inclinação humana para o senso de justiça. A verdadeira consolidação dos Direitos Humanos se deu em meados do século XX, como um fenômeno do pós-guerra, em resposta às atrocidades e os horrores do nazismo. Diante da necessidade de resguardar e efetivar os direitos fundamentais da pessoa humana, foram surgindo normas que tutelam os bens primordiais da vida. E, dentre esses bens primordiais, a dignidade humana tornou-se princípio basilar dos Direitos Humanos, trazendo novos direitos e acepções à legislação.

Historicamente, desde a Antiguidade, na fase pré-Estado Constitucional a afirmação dos direitos humanos tem influência da Democracia Ateniense, da República Romana, do Cristianismo da Idade Média, das revoluções liberais e das ideias iluministas até a sua internacionalização e constitucionalização. Somente num momento histórico posterior ao absolutismo se permitiu algum resgate da aproximação entre a Moral e o Direito, qual seja o da Revolução Intelectual dos séculos XVII e XVIII, com o movimento do Iluminismo, que conferiu alicerce para as Revoluções Francesa e Industrial. O Iluminismo lançou base para os principais eventos que ocorreram no início da Idade Contemporânea, quais sejam as Revoluções Francesa, Americana e Industrial.

No final do século XIX e no início de século XX, o mundo passou por variadas crises de instabilidade diplomática, posto que vários países possuíam condições suficientes para se sobreporem sobre os demais, resultado dos avanços tecnológicos e das melhorias no padrão de vida da sociedade. Neste contexto, surgiram condições para a eclosão das duas Guerras Mundiais, eventos que alteraram o curso da história da civilização ocidental.

Embora o processo de internacionalização dos direitos humanos tenha antecedentes no pós-Primeira Guerra Mundial, notadamente, com a criação da Liga das Nações e da Organização Internacional do Trabalho com o Tratado de Versalhes de 1919, é no pós-Segunda Guerra Mundial que se encontram as bases do direito internacional dos direitos humanos.

Os eventos da Segunda Guerra Mundial foram marcados por retrocesso e desumanização em matéria de Direitos Humanos, com o devido respaldo jurídico do ordenamento dos países bélicos.

A perspectiva contemporânea de direitos humanos emerge no contexto do Pós-Segunda Guerra Mundial, tendo como marcos: a Carta da ONU, de 1945, que instituiu a Organização das Nações Unidas e a Declaração Universal dos Direitos Humanos, de 1948, que é o primeiro documento a reconhecer materialmente os direitos humanos.

FONTES, CLASSIFICAÇÃO, PRINCÍPIOS, CARACTERÍSTICAS E GERAÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

Os Direitos Humanos correspondem a uma disciplina e um ramo de extrema importância e relevância no Direito, não só pelos seus princípios e precedentes normativos, mas por sua especificidade e a aplicabilidade, sobretudo no Brasil, ante as obrigações assumidas pelo Estado brasileiro no plano internacional e toda a complexidade que a temática envolve na atualidade. Ao nascer, todo ser humano é livre, mas adquire direitos e deveres para a posteridade, dentre eles, diversos intrínsecos ao exercício e manutenção de sua própria dignidade.

O conceito de direitos humanos

“Os direitos humanos consistem em um conjunto de direitos considerado indispensável para uma vida humana pautada na liberdade, igualdade e dignidade. Os direitos humanos são os direitos essenciais e indispensáveis à vida digna” (RAMOS, 2020, p. 24).

Os Direitos Humanos são, portanto, direitos naturais de todos os homens, como aspectos essenciais da condição humana. Como normas universais de reconhecimento e proteção, a expressão “direitos humanos” indica aquilo que é inerente à própria existência do homem e não há um rol predeterminado desse conjunto mínimo de direitos essenciais.

Princípios

Vários são os princípios que norteiam a temática dos Direitos Humanos, mas vale a pena destacar o **princípio da dignidade da pessoa humana**, núcleo dos direitos fundamentais e vai além de qualquer normatização jurídica, uma vez que, como parte essencial da pessoa humana, é anterior ao Direito, diretamente ligado ao direito à vida e à igualdade ou isonomia.

Tem-se também o **princípio básico da não-discriminação no Direito Internacional dos Direitos Humanos**, uma vez que todos os indivíduos são iguais como seres humanos e pela dignidade de cada pessoa humana, fazem jus ao exercício de seus direitos sem discriminação de raça, cor, sexo, etnia, idade, idioma, religião, nacionalidade, preferência política, condição física e social, orientação sexual e identidade de gênero. O princípio da não-discriminação remete-se também ao princípio basililar da isonomia, ou igualdade.

E ainda, o princípio da **primazia (ou prevalência) da norma mais favorável às vítimas** que diz que em caso de conflito de normas de Direitos Humanos, sejam elas de direito interno ou internacional, será aplicada a norma que for mais favorável à vítima que sofrer quaisquer tipos de violações em seus direitos e garantias fundamentais. Esse princípio reduz ou minimiza divergências de aplicação de preceitos e normas de direitos humanos.

Características

Os direitos humanos são: **históricos**, frutos de conquistas graduais e de um processo de evolução ao longo do tempo; **universais** e devem alcançar a todos os seres humanos indistintamente; **relativos**: não são absolutos e podem sofrer limitações; **irrenunciáveis** pois, inerentes à condição humana,

ninguém pode abrir mão de sua própria natureza; **inalienáveis**, pois não podem ser transacionados ou condicionados, **imprescritíveis**, uma vez que não se perdem com o passar do tempo.

Os direitos humanos são ainda **autônomos e interdependentes, complementares e indivisíveis**, devendo ser interpretados de forma conjunta e interativa com os demais direitos e não isoladamente, sempre sujeitos à proteção jurisdicional efetiva nos níveis nacional e internacional.

Gerações de Direitos Humanos (Teoria de Vasak):

- **Direitos Humanos de 1ª Geração**: liberdade individual – direitos civis e políticos;
- **Direitos Humanos de 2ª Geração**: igualdade – direitos sociais e econômicos;
- **Direitos Humanos de 3ª Geração**: fraternidade ou solidariedade – direitos transindividuais, difusos e coletivos.

FONTES FORMAIS E MATERIAIS DOS DIREITOS HUMANOS

Os direitos humanos são princípios fundamentais reconhecidos internacionalmente para garantir a dignidade e a igualdade de todas as pessoas. Para que tenham eficácia e aplicabilidade, esses direitos precisam estar fundamentados em normas jurídicas e princípios estruturantes. As fontes dos direitos humanos são divididas em fontes formais e fontes materiais, cada uma com um papel específico na construção do sistema normativo e na interpretação desses direitos.

As fontes formais dizem respeito às manifestações jurídicas que expressam os direitos humanos, como tratados internacionais, legislações nacionais e jurisprudência. Já as fontes materiais estão relacionadas aos fatores sociais, políticos, históricos e filosóficos que influenciam a formulação das normas.

Compreender essa diferenciação é essencial para aqueles que estudam o tema, especialmente para concursos públicos, pois permite interpretar a origem e a fundamentação dos direitos humanos de maneira aprofundada.

► Fontes Formais dos Direitos Humanos

As fontes formais dos direitos humanos referem-se aos instrumentos jurídicos que expressam e regulamentam esses direitos. Elas incluem tratados internacionais, constituições nacionais, leis, jurisprudências e princípios gerais do direito.

Tratados e Convenções Internacionais:

Os tratados e convenções internacionais são acordos firmados entre Estados ou organizações internacionais, criando obrigações para a proteção dos direitos humanos. São instrumentos essenciais para estabelecer padrões universais de proteção e são adotados por meio de negociações diplomáticas.

Exemplos de tratados fundamentais incluem:

- **Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948)**: embora não seja um tratado vinculante, serve como referência universal.
- **Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos (1966)**: protege liberdades fundamentais, como liberdade de expressão e direito ao devido processo legal.
- **Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (1966)**: estabelece direitos como saúde, educação e trabalho digno.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 10 E 11. ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES: ARQUIVOS E PASTAS (CRIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS E PASTAS); PROGRAMAS (NOÇÕES DE INSTALAÇÃO, REMOÇÃO E USO DE PROGRAMAS)

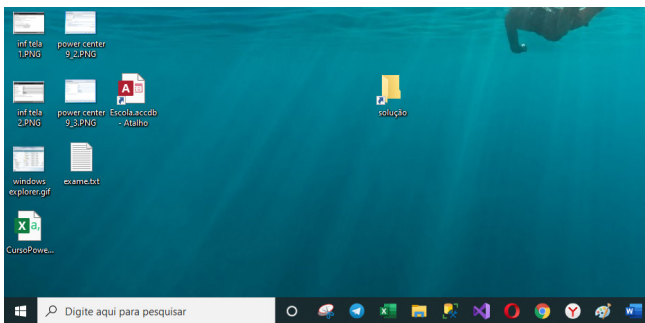
WINDOWS 10

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:

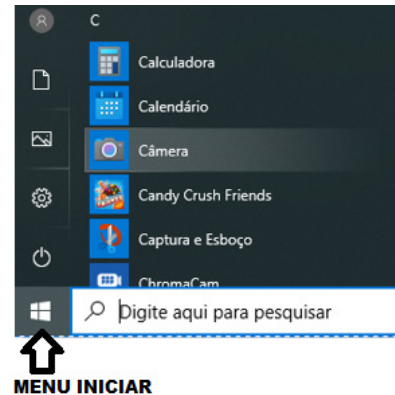
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



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.

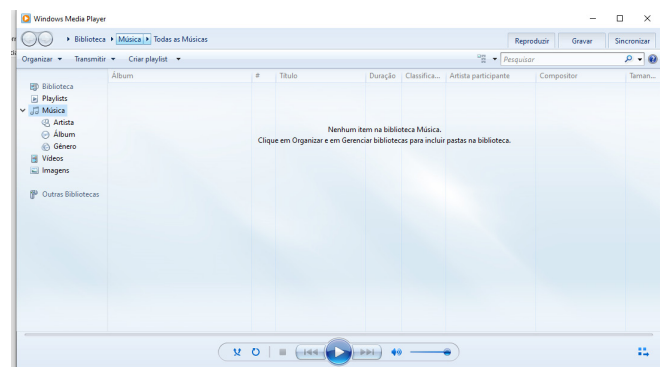


Programas e interação com o usuário

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.

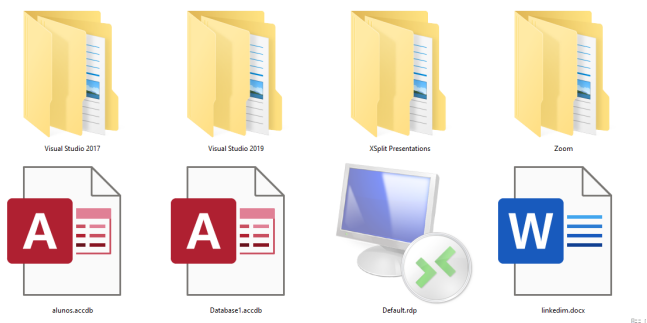


Conceito de pastas e diretórios

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.



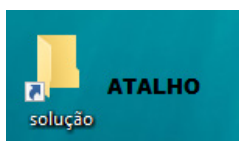
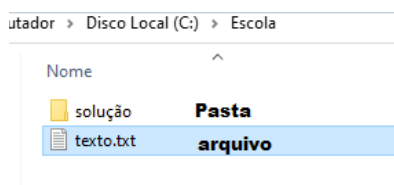
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

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

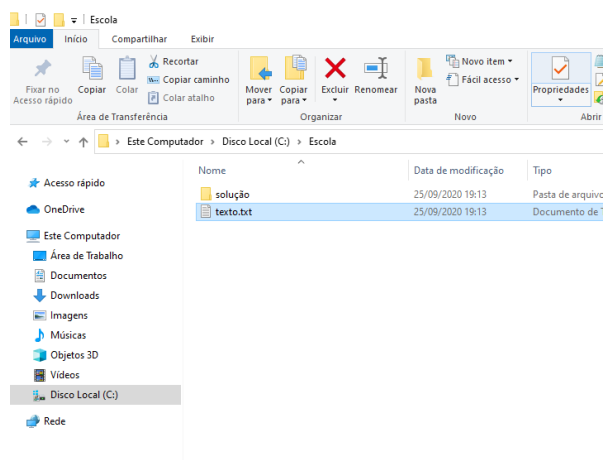
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– 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.

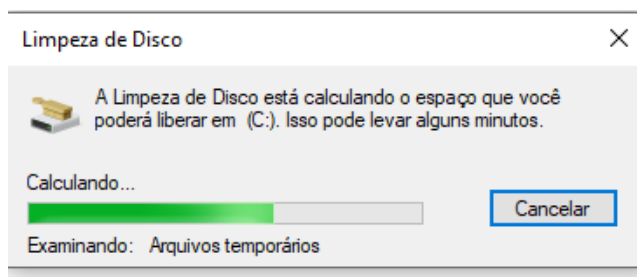
Manipulação de arquivos e pastas

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.

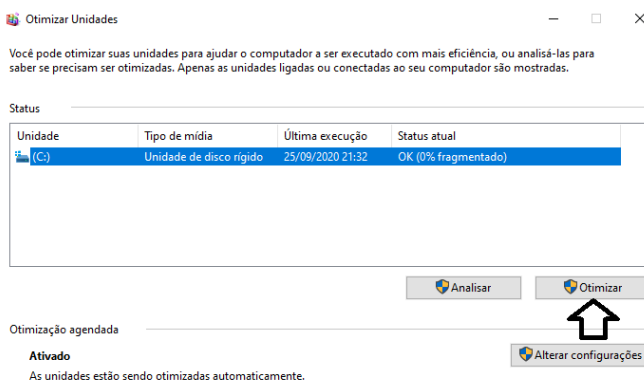


Ferramentas do sistema

– 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.



SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS

TÉCNICAS, TÁTICAS, PLANEJAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO; COMPORTAMENTO E ATUAÇÃO DO AGENTE DE SEGURANÇA, OBJETO E MODUS OPERANDI

— Técnicas e Táticas Operacionais na Segurança

Garantir a segurança de pessoas e bens exige conhecimento, preparo e a aplicação de estratégias eficazes. Os agentes de segurança precisam dominar uma série de técnicas e táticas operacionais para prevenir riscos, agir diante de ameaças e assegurar a ordem em diferentes situações.

Essas práticas envolvem desde o monitoramento e patrulhamento até abordagens estratégicas para controle de crises.

► Técnicas Operacionais: Prevenção e Controle

As técnicas operacionais são procedimentos padronizados que permitem aos agentes atuar com maior eficiência e segurança. Elas incluem medidas de prevenção, monitoramento e resposta rápida a situações adversas.

Uma das primeiras etapas é a análise de riscos, que consiste em avaliar vulnerabilidades e identificar possíveis ameaças antes que elas se concretizem. Esse processo é fundamental para definir estratégias de proteção adequadas a cada ambiente. O uso de tecnologia, como câmeras de vigilância, sensores de movimento e sistemas de comunicação, também é essencial para ampliar a capacidade de monitoramento e resposta.

O controle de acesso é outra técnica indispensável. A restrição de entrada a locais estratégicos, aliada a procedimentos de identificação e inspeção, reduz a possibilidade de ações criminosas. Inspeções em veículos, revistas pessoais e o uso de detectores de metais são práticas comuns nesse contexto.

Além disso, o patrulhamento ostensivo desempenha um papel fundamental na prevenção de delitos. A presença ativa de agentes de segurança em pontos estratégicos inibe ações suspeitas e proporciona maior sensação de segurança. Esse patrulhamento pode ser realizado a pé, de viatura ou até mesmo por meio de drones, conforme as necessidades do ambiente protegido.

► Táticas Operacionais: Estratégias para Responder a Ameaças

Diante de situações de risco, os agentes precisam adotar táticas operacionais que garantam uma resposta rápida e eficaz. Uma dessas estratégias é a tática de abordagem, que envolve técnicas para interceptar e conter indivíduos suspeitos sem colocar em risco a segurança de terceiros.

No caso de grandes eventos ou manifestações, são utilizadas táticas específicas para o controle de multidões. Essas ações incluem a formação de barreiras físicas, a dispersão ordenada de grupos e a comunicação clara com o público para evitar tumultos.

Já em cenários de maior risco, como tentativas de invasão ou ataques, os agentes aplicam protocolos de isolamento de área e contenção de ameaças. O uso gradual da força, aliado a estratégias de negociação, pode ser necessário para neutralizar situações críticas sem causar danos desnecessários.

Por fim, as táticas de evacuação são essenciais em emergências como incêndios, explosões ou ameaças de bomba. Nessas situações, é imprescindível que os agentes tenham treinamento para conduzir as pessoas com rapidez e segurança até áreas protegidas.

► A Importância da Capacitação Contínua

O sucesso na aplicação de técnicas e táticas operacionais depende diretamente do preparo dos agentes de segurança. O treinamento constante, a simulação de cenários reais e a atualização sobre novas ameaças garantem que as equipes estejam sempre prontas para agir da melhor forma possível.

Além disso, a experiência no campo e a adaptação às circunstâncias são fatores que diferenciam um profissional bem treinado. O conhecimento técnico precisa estar aliado à capacidade de tomar decisões rápidas e eficazes, assegurando que cada ação contribua para um ambiente mais seguro.

— Planejamento e Operacionalização na Segurança

O sucesso das ações de segurança não depende apenas da execução de técnicas e táticas operacionais, mas também de um planejamento estratégico eficiente. Antes de qualquer intervenção, é essencial definir objetivos, alocar recursos de forma inteligente e estabelecer protocolos claros para cada tipo de situação.

A operacionalização, por sua vez, garante que tudo o que foi planejado seja colocado em prática da maneira correta, minimizando riscos e aumentando a eficiência das ações.

► A Importância do Planejamento na Segurança

O planejamento é a base de qualquer operação de segurança. Sem uma estratégia bem definida, a atuação dos agentes pode ser desorganizada, resultando em falhas que comprometem a proteção de pessoas e bens.

O primeiro passo nesse processo é a identificação de riscos e ameaças. Antes de qualquer ação, é necessário realizar um estudo detalhado do ambiente, mapeando pontos vulneráveis e possíveis ameaças. Essa análise permite prever cenários e preparar respostas adequadas para diferentes tipos de incidentes.

Outro aspecto essencial do planejamento é a distribuição de recursos. A quantidade de agentes, os equipamentos utilizados e os meios de comunicação devem ser organizados de maneira eficiente para cobrir todas as necessidades da operação. O uso de tecnologia, como sistemas de vigilância e monitoramento remoto, também faz parte dessa etapa e deve ser considerado de acordo com os objetivos da ação.

Além disso, um planejamento bem estruturado inclui a definição de protocolos operacionais. Esses protocolos determinam como os agentes devem agir em situações de rotina e também em momentos críticos, garantindo respostas rápidas e coordenadas. Entre os principais protocolos estão os procedimentos para controle de acesso, patrulhamento, abordagem de suspeitos e evacuação de emergência.

► **Operacionalização: Da Estratégia à Ação**

Depois de definido o planejamento, chega o momento de colocar as estratégias em prática. A operacionalização envolve a execução das ações planejadas, garantindo que tudo ocorra conforme o previsto. Para isso, é fundamental que os agentes estejam bem treinados e que todas as etapas sejam acompanhadas de perto pelos responsáveis pela coordenação da segurança.

Uma das etapas mais importantes da operacionalização é a comunicação eficiente. Durante qualquer operação, é essencial que os agentes estejam conectados por meio de rádios ou outros sistemas de comunicação para compartilhar informações em tempo real. Isso permite ajustes na estratégia conforme a situação se desenvolve, evitando falhas na execução.

O monitoramento contínuo também faz parte desse processo. O uso de câmeras de segurança, sensores e outros dispositivos eletrônicos ajuda a acompanhar o andamento da operação e a identificar possíveis problemas antes que se tornem ameaças concretas. A vigilância ativa e a coleta de dados são fundamentais para que as decisões sejam baseadas em informações precisas.

Outro ponto relevante na operacionalização é a avaliação da ação em tempo real. Durante a execução das estratégias de segurança, é importante que os coordenadores avaliem se as medidas adotadas estão sendo eficazes e façam ajustes sempre que necessário. Isso permite uma resposta mais dinâmica a situações imprevistas.

► **Treinamento e Melhoria Contínua**

Para garantir que o planejamento e a operacionalização sejam bem-sucedidos, é essencial investir na capacitação contínua dos agentes de segurança. Treinamentos periódicos, simulações de incidentes e atualizações sobre novas táticas e tecnologias fazem com que as equipes estejam sempre preparadas para atuar com eficiência.

Além disso, a análise de operações anteriores permite identificar falhas e aprimorar os procedimentos para futuras ações. A segurança é uma área dinâmica, e a adaptação constante é fundamental para garantir a proteção eficaz em diferentes cenários.

Com um planejamento estratégico bem estruturado e uma execução eficiente, as operações de segurança se tornam mais ágeis e eficazes, reduzindo riscos e garantindo a integridade das pessoas e do patrimônio envolvido.

COMPORTAMENTO E ATUAÇÃO DO AGENTE DE SEGURANÇA

A atuação eficiente de um agente de segurança não depende apenas de técnicas e táticas operacionais, mas também de seu comportamento profissional e postura diante das diversas situações que enfrenta.

Disciplina, atenção, discrição e capacidade de tomada de decisão são qualidades essenciais para garantir a segurança de pessoas e bens. Além disso, o modo como o agente se comunica e interage com o público pode influenciar diretamente na eficácia de suas ações.

► **Postura Profissional e Código de Conduta**

O comportamento do agente de segurança deve ser pautado por ética, profissionalismo e respeito às normas da profissão. Sua conduta reflete diretamente na credibilidade da equipe e na confiança do público no serviço prestado.

Entre as principais características esperadas de um agente de segurança, destacam-se:

▪ **Vigilância e Atenção Constantes:** Estar sempre atento ao ambiente ao redor é essencial para identificar possíveis ameaças antes que elas se concretizem. Um agente deve manter um estado de alerta contínuo, observando comportamentos suspeitos e antecipando riscos.

▪ **Discrição e Sigilo Profissional:** Em muitos casos, o trabalho de segurança exige que informações estratégicas sejam mantidas em sigilo. O profissional deve evitar comentários desnecessários sobre operações e procedimentos, garantindo a integridade das ações planejadas.

▪ **Autocontrole e Capacidade de Tomada de Decisão:** Durante uma ocorrência, o agente pode se deparar com situações de alto estresse. Saber agir com calma, avaliar o cenário rapidamente e tomar decisões assertivas são habilidades fundamentais para evitar pânico e manter o controle da situação.

▪ **Respeito e Cordialidade no Atendimento ao Público:** O contato com clientes, colaboradores e até mesmo suspeitos deve ser conduzido com profissionalismo. O uso da força deve ser sempre a última alternativa, privilegiando a mediação e o diálogo sempre que possível.

O cumprimento desses princípios garante que o agente de segurança atue de maneira eficiente, respeitando os direitos das pessoas e fortalecendo a confiança na sua atuação.

► **Técnicas de Abordagem e Comunicação**

A forma como um agente de segurança se comunica e aborda indivíduos pode definir o desfecho de uma situação. Uma abordagem inadequada pode gerar resistência, desentendimentos ou até mesmo conflitos desnecessários. Por isso, é essencial que o profissional domine técnicas de comunicação verbal e não verbal.

Algumas diretrizes para abordagens eficazes incluem:

▪ **Comunicação Clara e Objetiva:** O agente deve utilizar frases diretas e evitar ambiguidades ao dar comandos ou orientações. Isso reduz a possibilidade de mal-entendidos e facilita o cumprimento das ordens.