



BAURU-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU - SÃO PAULO

Assistente em Gestão
Administrativa e Serviços

EDITAL Nº 01/2025

CÓD: SL-049JN-25
7908433269021

Conhecimentos Específicos

Assistente em Gestão Administrativa e Serviços

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.....	19
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.....	27
7. Atendimento humanizado: acolhimento humanizado; condução e orientação humanizada.....	31
8. Postura profissional; ética no ambiente de trabalho: conduta profissional; relacionamento interpessoal.....	35
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).....	36

Língua Portuguesa

1. Compreensão interpretação de textos.....	43
2. Emprego de vocabulário.....	44
3. Acentuação gráfica e ortografia - de acordo com o novo acordo ortográfico.....	49
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.....	64
6. Concordância verbal e nominal.....	68
7. Usos dos sinais de pontuação.....	69
8. Denotação e conotação:.....	71
9. As figuras de linguagem.....	72

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.....	83
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.....	109
3. Conceitos de Informática: Fundamentos de hardware e software.....	133
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.....	136

5. Ferramentas de Colaboração Online: Correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns wikis e outras plataformas colaborativas.....	140
6. Plataformas de Videoconferência: Uso de ferramentas para reuniões e eventos virtuais	145
7. Segurança da Informação: Proteção contra vírus, ataques cibernéticos e práticas de segurança digital	153
8. Acesso Remoto: Conceitos e ferramentas para acesso remoto à computadores.....	158
9. Computação em Nuvem: Noções e práticas de uso de tecnologias baseadas em nuvem.....	158

Legislação

1. Constituição da república federativa do brasil de 1988 - (artigos: 1º ao 11; 29 ao 31; 37 ao 41).....	167
2. Lei orgânica municipal - (artigos: 1º ao 5º; 8º ao 16; 27 ao 49; 51; 69; 70; 93 ao 95; 188; 195)	182
3. Lei municipal nº 3.601, De 27 de julho de 1993 - estrutura organizacional da prefeitura municipal de bauru.....	189
4. Lei municipal nº 5.804, De 10 de novembro de 2009 - regula atos e processos administrativos no âmbito da administração pública municipal.....	208
5. Lei municipal nº 1574, de 07 de maio de 1971 - estatuto dos servidores públicos do município de bauru.....	215
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).....	234
7. Lei municipal nº 4.830, De 17 de maio de 2002 — transforma o serviço de previdência dos municipais de bauru — seprem - na fundação de previdência dos servidores públicos municipais efetivos de bauru - funprev - (artigo 1º; 2º; 3º; 4º; 17; 19; 49 ao 61)	241
8. Lei municipal nº 5.975, De 1º de outubro de 2010 - dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e salário - pccs; sobre o reequadramento, 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	244

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

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015
Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.

Resposta: Letra B.

Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. Ademais, a leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente.

Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido; retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas.

Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.

EMPREGO DE VOCABULÁRIO

O vocabulário desempenha um papel central na comunicação e na compreensão de textos, sendo um dos elementos mais analisados em provas de concursos públicos. O domínio do vocabulário vai além do simples reconhecimento de palavras, pois exige a capacidade de usá-las adequadamente em diferentes contextos, compreender suas nuances e interpretar corretamente seus sentidos. Assim, o emprego do vocabulário está diretamente ligado à eficácia comunicativa e à clareza do pensamento.

Precisão e Riqueza Vocabular

A riqueza vocabular refere-se à capacidade de utilizar uma ampla gama de palavras para expressar ideias de forma clara e precisa, enquanto a precisão lexical implica a escolha de termos que melhor traduzam o significado desejado. Essa competência é fundamental para evitar ambiguidades e reforçar a clareza textual.

O vocabulário humano pode ser dividido em ativo e passivo. O vocabulário ativo é composto pelas palavras que usamos frequentemente, enquanto o passivo inclui aquelas que compreendemos, mas utilizamos raramente. Expandir o vocabulário ativo requer leitura frequente, prática de escrita e exposição a diferentes registros linguísticos.

Exemplo:

- Preciso: “O médico prescreveu um tratamento específico para a doença.”
- Impreciso: “O médico indicou um negócio para tratar a doença.”

No exemplo acima, “negócio” é um termo genérico que não se aplica ao contexto médico, enquanto “tratamento específico” oferece maior clareza.

Registro Linguístico e Adequação ao Contexto

O registro linguístico refere-se ao nível de formalidade adotado na comunicação. Em textos formais, como os exigidos em concursos, espera-se um vocabulário claro, objetivo e gramaticalmente correto. Por outro lado, em situações informais, é comum o uso de expressões coloquiais e gírias.

Exemplo de adequação ao registro linguístico:

- Formal: “Solicito a gentileza de enviar os documentos necessários.”
- Informal: “Manda os documentos aí, por favor.”

Além disso, o contexto é determinante para a escolha do vocabulário. Uma linguagem técnica, por exemplo, é mais apropriada em textos científicos ou profissionais, enquanto a simplicidade pode ser a melhor escolha em materiais didáticos para o público em geral.

Significação das palavras

— Introdução

A significação das palavras é um aspecto fundamental da comunicação, sendo responsável por garantir que a mensagem transmitida seja compreendida da maneira correta pelo interlocutor. Dentro da Gramática Normativa, esse estudo é abordado pela área da Semântica, que se dedica a investigar os diferentes sentidos que as palavras podem assumir em diversos contextos.

Ao utilizarmos a língua portuguesa, as palavras não possuem um único significado; sua interpretação pode variar conforme o contexto em que são inseridas, o tom do discurso ou até mesmo a intenção do emissor. Por isso, compreender a significação das palavras é essencial para aprimorar a clareza e a precisão na comunicação, especialmente em situações formais, como em provas de concursos públicos ou na redação de documentos oficiais.

— Antônimo e Sinônimo

A compreensão de antônimos e sinônimos é fundamental para enriquecer o vocabulário e tornar a comunicação mais variada e expressiva. Esses conceitos desempenham um papel crucial na produção textual e na interpretação de textos, ajudando a evitar repetições indesejadas e a construir discursos mais coesos e precisos.

Antônimo: Palavras de Sentidos Opostos

Antônimos são palavras que possuem significados opostos ou contrários entre si. Eles são utilizados para criar contrastes e realçar diferenças em um texto, contribuindo para a clareza e a força do discurso. A habilidade de identificar e usar antônimos corretamente é uma ferramenta valiosa para quem deseja aprimorar a expressão escrita e oral.

Exemplos de Antônimos:

— **Felicidade vs. Tristeza:** A felicidade representa um estado de contentamento e alegria, enquanto a tristeza denota um estado de desânimo ou infelicidade.

— **Homem vs. Mulher:** Aqui, temos a oposição entre os gêneros, onde o homem representa o masculino e a mulher, o feminino.

— **Claro vs. Escuro:** Estes termos indicam a presença ou ausência de luz, respectivamente.

Os antônimos também podem ser úteis na elaboração de comparações e na construção de argumentos. Por exemplo, ao escrever uma redação, ao mostrar um ponto de vista negativo e depois contrastá-lo com um ponto de vista positivo, a ideia é reforçada e o texto ganha em riqueza argumentativa.

— Sinônimo: Palavras de Sentidos Semelhantes

Sinônimos são palavras que possuem significados iguais ou muito parecidos e que, portanto, podem substituir uma à outra em diferentes contextos sem alterar o sentido da frase. O uso de

sinônimos é especialmente útil na produção de textos mais sofisticados, pois permite evitar a repetição excessiva de palavras, tornando a escrita mais fluida e interessante.

Exemplos de Sinônimos:

— **Felicidade:** alegria, contentamento, júbilo.

— **Homem:** varão, macho, cavaleiro.

— **Inteligente:** sábio, esperto, perspicaz.

O uso adequado de sinônimos demonstra um domínio amplo do vocabulário e a capacidade de adaptar a linguagem a diferentes contextos, o que é especialmente importante em redações de concursos públicos e exames, nos quais a repetição excessiva de termos pode ser vista como uma limitação do repertório linguístico do candidato.

A Importância dos Antônimos e Sinônimos na Produção Textual

O emprego de antônimos e sinônimos na construção de textos é um recurso estilístico que permite ao autor variar a linguagem, evitar monotonia e enriquecer a mensagem. Um texto repleto de repetições tende a se tornar cansativo e pouco envolvente para o leitor, ao passo que a alternância de termos similares e o uso de palavras opostas conferem dinamismo e elegância à escrita.

Por exemplo, ao escrever uma redação, em vez de repetir a palavra “importante” diversas vezes, o autor pode substituí-la por termos como “relevante”, “significativo” ou “fundamental”, demonstrando, assim, um maior domínio da língua e capacidade de expressão.

Além disso, a compreensão de antônimos é útil para a elaboração de argumentos. Em uma dissertação argumentativa, por exemplo, o uso de termos opostos pode reforçar ideias ao contrastar pontos positivos e negativos, facilitando a defesa de um ponto de vista.

Dicas para o Uso Eficiente de Antônimos e Sinônimos:

— **Contexto é fundamental:** Nem sempre uma palavra pode ser substituída por um sinônimo sem alterar o sentido original da frase. É essencial considerar o contexto em que a palavra está inserida antes de optar por um sinônimo.

— **Varie o vocabulário:** Ao redigir um texto, evite a repetição excessiva de palavras. Utilize sinônimos para enriquecer a linguagem e tornar o texto mais envolvente.

— **Cuidado com os antônimos parciais:** Nem sempre os antônimos possuem um sentido totalmente oposto. Por exemplo, “quente” e “frio” são opostos, mas há outros graus de temperatura entre eles, como “morno” e “gelado”.

— **Considere o nível de formalidade:** Nem todos os sinônimos são adequados para todos os contextos. Em textos formais, como redações de concursos públicos, prefira sinônimos mais formais e evite gírias ou expressões coloquiais.

O uso consciente e estratégico de antônimos e sinônimos aprimora a qualidade da comunicação, tornando-a mais eficaz, rica e adaptada ao propósito do discurso. Esses recursos, quando bem aplicados, refletem um domínio aprofundado da língua portuguesa, contribuindo para uma expressão clara, precisa e impactante.

— Hipônimos e Hiperônimos

Os conceitos de hipônimos e hiperônimos são essenciais para compreender as relações de sentido e hierarquia entre palavras na língua portuguesa. Essas relações semânticas ajudam a organizar o vocabulário de forma mais lógica e estruturada, permitindo uma comunicação mais clara e precisa.

Hipônimos: Palavras de Sentido Específico

Os hipônimos são palavras que apresentam um sentido mais específico dentro de um campo semântico. Em outras palavras, elas representam elementos que pertencem a uma categoria maior e que compartilham características em comum com outros elementos dessa mesma categoria. Os hipônimos ajudam a detalhar e a especificar a comunicação, tornando-a mais precisa.

Exemplos de Hipônimos:

- **Rosa, margarida e tulipa** são hipônimos da categoria “flores”.
- **Cachorro, gato e hamster** são hipônimos de “animais domésticos”.
- **Carro, moto e ônibus** são hipônimos de “veículos”.

Os hipônimos permitem que a comunicação seja detalhada e enriquecida, possibilitando que o falante ou escritor seja mais específico e preciso em suas colocações. Por exemplo, ao falar “Eu gosto de flores”, estamos sendo genéricos, mas ao afirmar “Eu gosto de rosas”, o sentido torna-se mais específico e claro.

Hiperônimos: Palavras de Sentido Genérico

Os hiperônimos, por outro lado, são palavras de sentido mais amplo e abrangente que englobam diversas outras palavras que compartilham características em comum. Eles representam categorias gerais nas quais os hipônimos se encaixam. Os hiperônimos permitem generalizar e agrupar informações, sendo muito úteis para resumir ideias e conceitos.

Exemplos de Hiperônimos:

- **Flores** é o hiperônimo que abrange rosa, margarida e tulipa.
- **Animais domésticos** é o hiperônimo que inclui cachorro, gato e hamster.
- **Veículos** é o hiperônimo que abrange carro, moto e ônibus.

Ao utilizar hiperônimos, é possível simplificar a comunicação e evitar repetições desnecessárias, especialmente quando queremos referir-nos a um grupo de itens ou conceitos de forma mais geral.

Diferença entre Hipônimos e Hiperônimos

A principal diferença entre hipônimos e hiperônimos reside no grau de especificidade. Os hipônimos são mais específicos e detalhados, enquanto os hiperônimos são mais genéricos e abrangentes. A relação entre hipônimos e hiperônimos é hierárquica, pois o hiperônimo está sempre em um nível superior ao dos hipônimos na cadeia de significados.

Essa relação é semelhante à ideia de uma “árvore” semântica: o hiperônimo seria o “tronco” que dá origem a vários “galhos”, que são os hipônimos. Essa analogia ajuda a entender como as palavras se conectam e organizam em campos de sentido.

Diferença entre Hiperônimos e Substantivos Coletivos

É importante não confundir hiperônimos com substantivos coletivos, pois, embora ambos indiquem uma ideia de conjunto, eles desempenham papéis diferentes na língua.

– **Substantivo Coletivo:** refere-se a um grupo ou conjunto de elementos de uma mesma natureza, como “cardume” (grupo de peixes) ou “alcateia” (grupo de lobos).

– **Hiperônimo:** é uma palavra de sentido mais amplo que engloba outras palavras com sentidos mais específicos, sem necessariamente representar um conjunto.

Por exemplo, “fruta” é um hiperônimo que abrange maçã, banana e laranja, mas não se trata de um substantivo coletivo, pois não indica um grupo de frutas. Já o termo “pomar” é um substantivo coletivo, pois se refere a um conjunto de árvores frutíferas.

A Importância de Hipônimos e Hiperônimos na Comunicação

A compreensão e o uso adequado de hipônimos e hiperônimos são essenciais para enriquecer a produção textual e a interpretação de textos. Ao empregar esses conceitos de maneira consciente, é possível variar o nível de generalidade ou especificidade da linguagem, adaptando-se ao contexto e ao objetivo da comunicação.

Na redação de textos, especialmente em concursos públicos, o uso desses termos pode demonstrar domínio da língua e capacidade de estruturar ideias de forma clara e lógica. Por exemplo, ao escrever um texto sobre “animais domésticos”, o uso de hipônimos (cachorro, gato, papagaio) permite que o texto seja mais rico em detalhes e informativo. Por outro lado, o uso de hiperônimos pode ajudar a resumir ideias e a evitar repetições, mantendo a coesão e a fluidez do texto.

Dicas para o Uso de Hipônimos e Hiperônimos:

– **Escolha o nível de especificidade adequado:** Em textos formais ou informativos, os hipônimos ajudam a fornecer detalhes importantes. Já em textos mais genéricos ou de caráter introdutório, os hiperônimos são mais apropriados.

– **Utilize hiperônimos para evitar repetições:** Quando precisar mencionar um grupo de palavras várias vezes em um texto, use o hiperônimo para evitar a repetição e tornar a escrita mais fluida.

– **Seja claro ao usar hipônimos:** Quando desejar especificar algo, opte por hipônimos para garantir que a mensagem seja precisa e clara.

– **Pratique a identificação dessas relações:** Para aprimorar sua compreensão, tente identificar hipônimos e hiperônimos em textos que você lê. Isso reforçará sua habilidade de reconhecer e aplicar essas relações em suas próprias produções.

O domínio dos conceitos de hipônimos e hiperônimos contribui para uma comunicação mais efetiva, enriquecendo a capacidade de expressão e compreensão. Ao compreender as nuances de sentido entre palavras mais específicas e mais gerais, o estudante desenvolve um repertório mais amplo e uma maior habilidade em adaptar seu discurso a diferentes contextos e propósitos comunicativos.

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, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

– **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.

– **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.

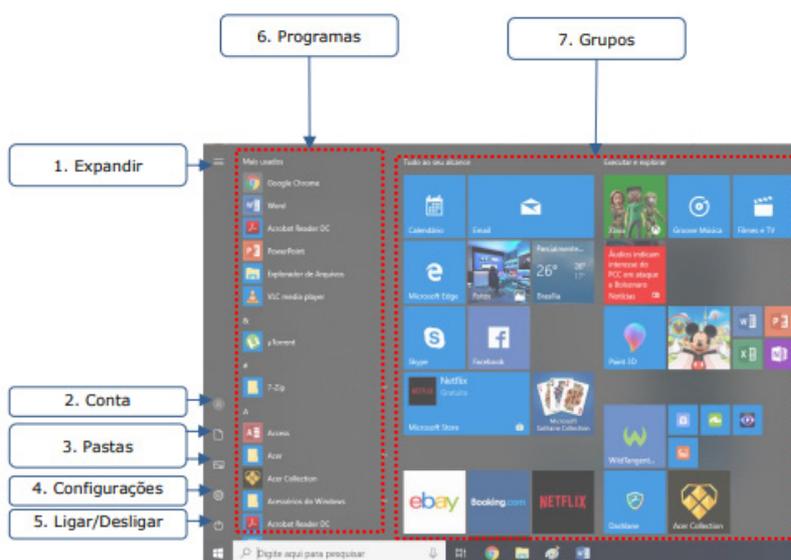
– **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.

– **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

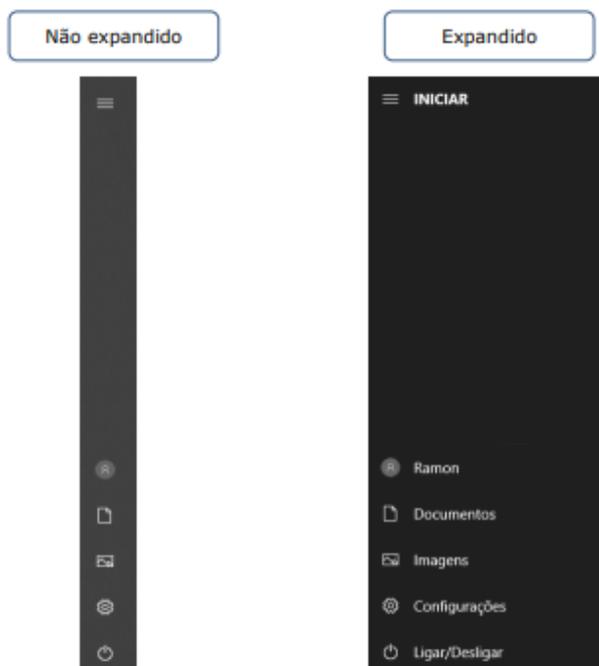
Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.

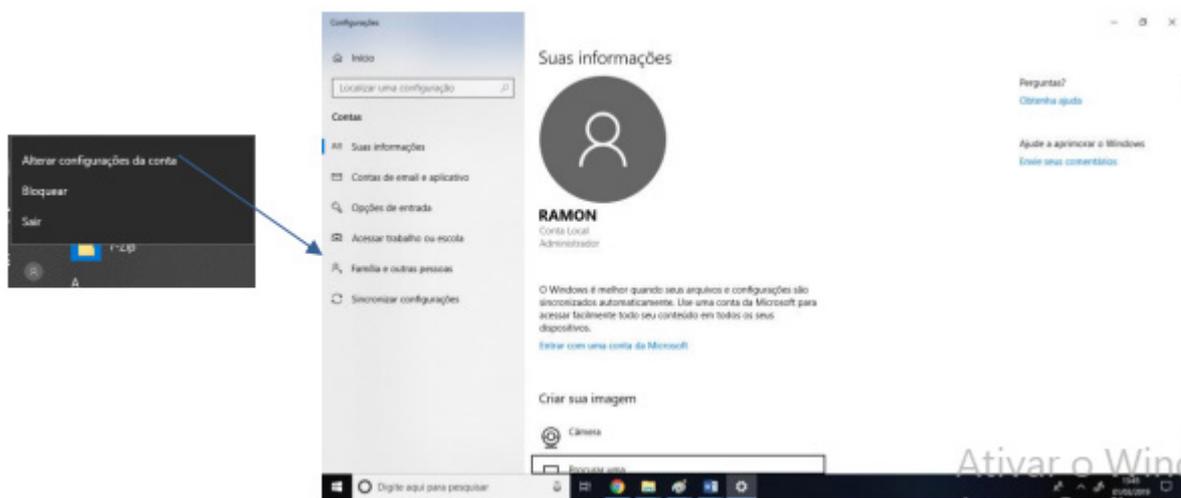


Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



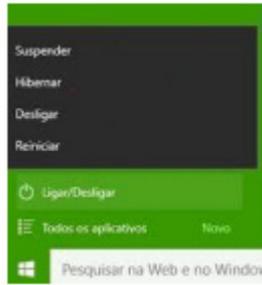
Botão Expandir

Conta: apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.



Configurações de conta

Ligar/Desligar: a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:

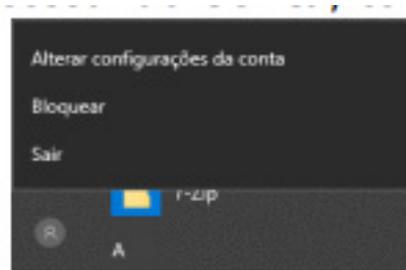
a) Reiniciar: reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

b) Suspender: leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

c) Hibernar: opção criada para notebooks e pode não está disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspender e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

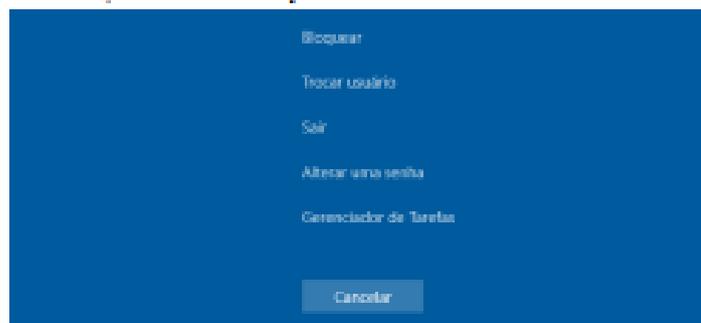
Além dessas opções, acessando Conta, temos:



d) Sair: o usuário desconecta de sua conta, e todas as suas tarefas são encerradas.

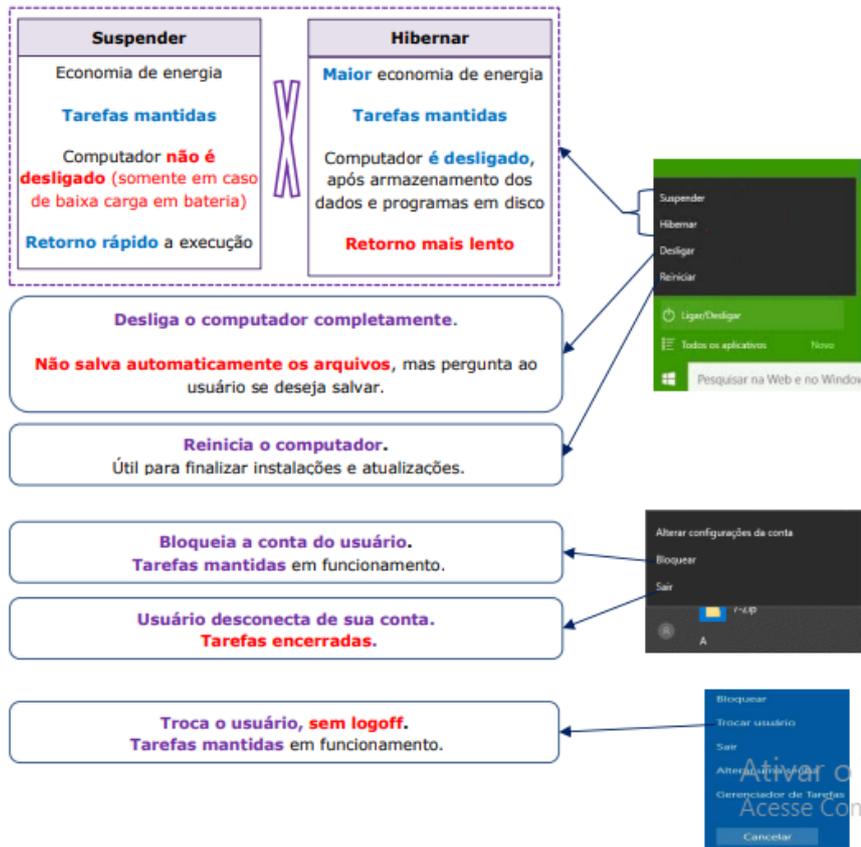
e) Bloquear: bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.

Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:



f) Trocar usuário: simplesmente dá a opção de trocar de usuário, sem que o usuário atual faça o logoff. Assim, todas as tarefas são mantidas em funcionamento, e quando o usuário quiser, basta acessar sua conta para continuar de onde parou.

Esquematizando essas opções:

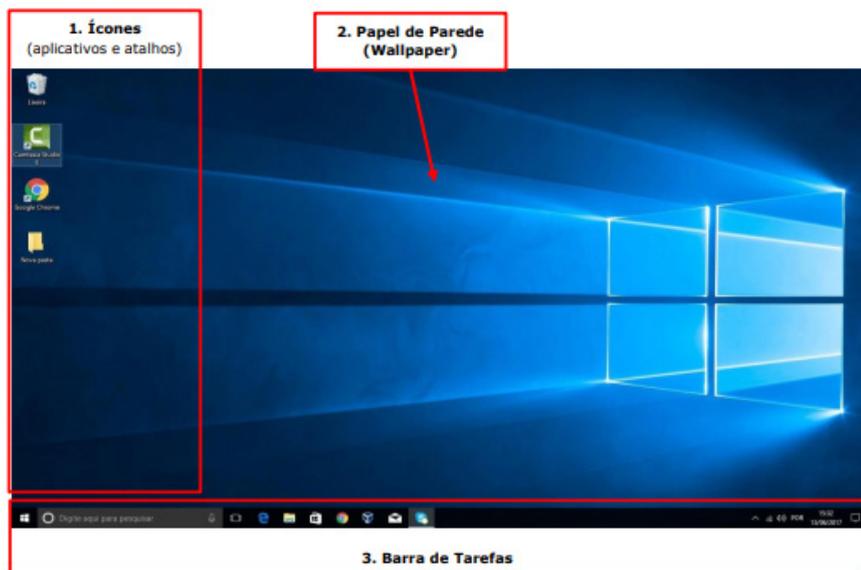


Ligar/Desligar e outras opções.

Área de trabalho, ícones e atalhos

Área de Trabalho

A Área de trabalho (ou desktop) é a principal área exibida na tela quando você liga o computador e faz logon no Windows. É o lugar que exibe tudo o que é aberto (programas, pastas, arquivos) e que também organiza suas atividades.



Área de Trabalho do Windows 10.

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 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 desiguam.

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.