



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Exercícios comentados, questões e mapas mentais
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>





JAPARATINGA-AL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATINGA -
ALAGOAS

Agente Administrativo

EDITAL Nº 001/2025

CÓD: SL-049MA-25
7908433275350

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

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

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



Acesse o endereço editorasolucao.com.br/bonus.



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

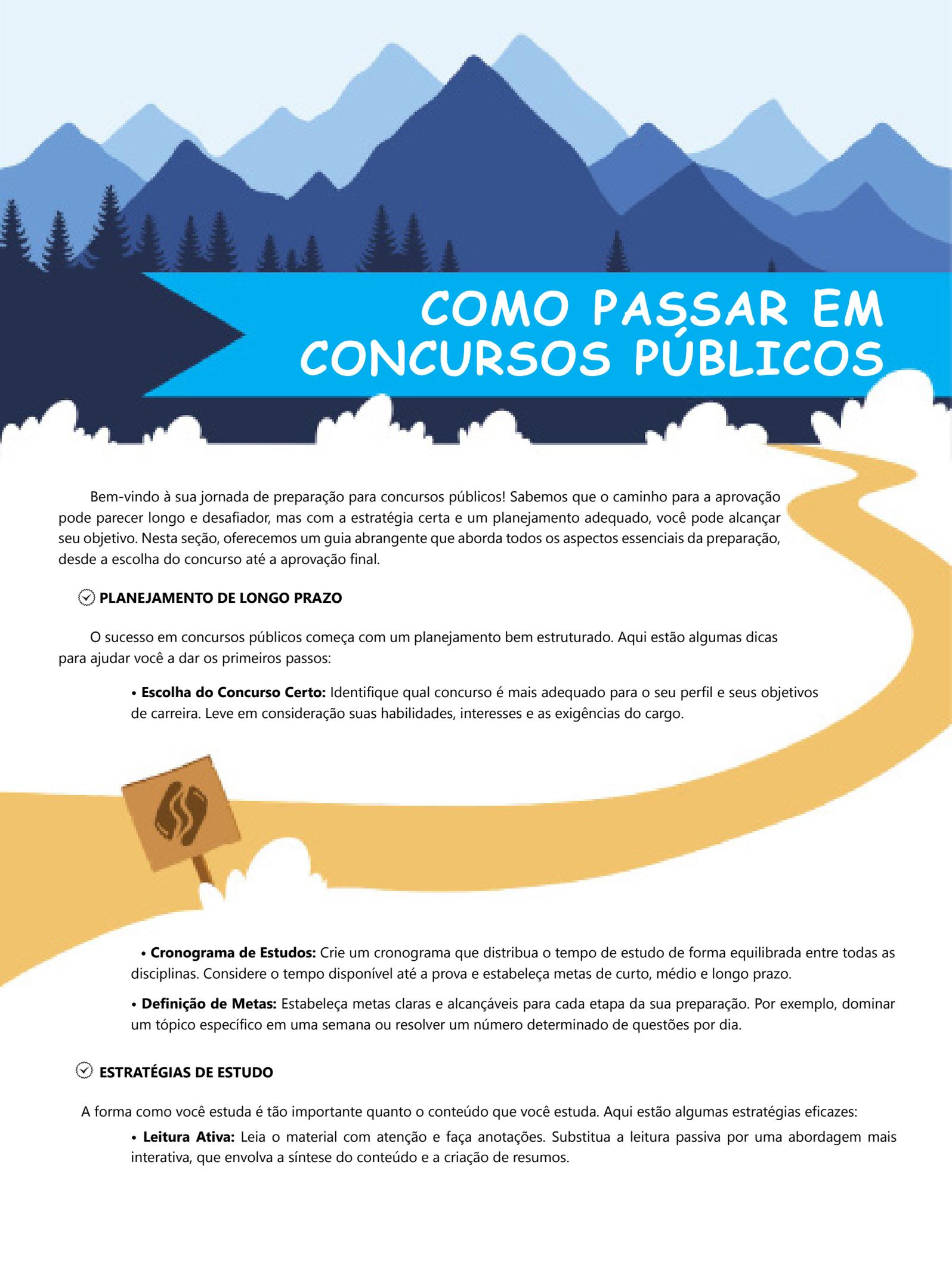


Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



Este material segue o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Solução, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). É proibida a venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, sem a permissão prévia da Editora Solução.

PIRATARIA É CRIME !



COMO PASSAR EM CONCURSOS PÚBLICOS

Bem-vindo à sua jornada de preparação para concursos públicos! Sabemos que o caminho para a aprovação pode parecer longo e desafiador, mas com a estratégia certa e um planejamento adequado, você pode alcançar seu objetivo. Nesta seção, oferecemos um guia abrangente que aborda todos os aspectos essenciais da preparação, desde a escolha do concurso até a aprovação final.

✓ PLANEJAMENTO DE LONGO PRAZO

O sucesso em concursos públicos começa com um planejamento bem estruturado. Aqui estão algumas dicas para ajudar você a dar os primeiros passos:

- **Escolha do Concurso Certo:** Identifique qual concurso é mais adequado para o seu perfil e seus objetivos de carreira. Leve em consideração suas habilidades, interesses e as exigências do cargo.

- **Cronograma de Estudos:** Crie um cronograma que distribua o tempo de estudo de forma equilibrada entre todas as disciplinas. Considere o tempo disponível até a prova e estabeleça metas de curto, médio e longo prazo.

- **Definição de Metas:** Estabeleça metas claras e alcançáveis para cada etapa da sua preparação. Por exemplo, dominar um tópico específico em uma semana ou resolver um número determinado de questões por dia.

✓ ESTRATÉGIAS DE ESTUDO

A forma como você estuda é tão importante quanto o conteúdo que você estuda. Aqui estão algumas estratégias eficazes:

- **Leitura Ativa:** Leia o material com atenção e faça anotações. Substitua a leitura passiva por uma abordagem mais interativa, que envolva a síntese do conteúdo e a criação de resumos.

- **Revisão Espaçada:** Revise o conteúdo de forma sistemática, utilizando intervalos regulares (dias, semanas e meses) para garantir que a informação seja consolidada na memória de longo prazo.

- **Mapas Mentais:** Use mapas mentais para visualizar e conectar conceitos. Esta técnica facilita a compreensão e a memorização de tópicos complexos.

- **Gerenciamento de Diferentes Disciplinas:** Adapte suas técnicas de estudo para lidar com diferentes tipos de disciplinas, como exatas, humanas ou biológicas. Cada matéria pode exigir uma abordagem específica.

✓ GESTÃO DO TEMPO

Uma das habilidades mais cruciais para quem estuda para concursos é a capacidade de gerenciar o tempo de forma eficaz:

- **Divisão do Tempo:** Divida seu tempo de estudo entre aprendizado de novos conteúdos, revisão e prática de questões. Reserve tempo para cada uma dessas atividades em seu cronograma.
- **Equilíbrio entre Estudo e Lazer:** Para manter a produtividade, é essencial equilibrar o tempo dedicado aos estudos com momentos de descanso e lazer. Isso ajuda a evitar o esgotamento e a manter a motivação alta.

✓ MOTIVAÇÃO E RESILIÊNCIA

Manter a motivação ao longo de meses ou até anos de estudo é um dos maiores desafios. Aqui estão algumas dicas para ajudá-lo a manter-se firme:

- **Superação da Procrastinação:** Identifique os gatilhos que levam à procrastinação e crie estratégias para enfrentá-los, como dividir tarefas grandes em etapas menores e mais gerenciáveis.
- **Lidando com Ansiedade e Estresse:** Utilize técnicas de relaxamento, como meditação, exercícios físicos e pausas regulares, para manter o bem-estar mental e físico.
- **Manutenção da Motivação:** Defina pequenas recompensas para si mesmo ao atingir suas metas. Lembre-se constantemente do seu objetivo final e das razões pelas quais você decidiu se preparar para o concurso.

À medida que você avança nessa jornada desafiadora, lembre-se de que o esforço e a dedicação que você coloca nos seus estudos são os alicerces para o sucesso. Confie em si mesmo, no seu processo, e mantenha a perseverança, mesmo diante dos obstáculos. Cada pequeno passo que você dá o aproxima do seu objetivo. Acredite no seu potencial, e não se esqueça de celebrar cada conquista ao longo do caminho. A Editora Solução estará com você em cada etapa dessa jornada, oferecendo o apoio e os recursos necessários para o seu sucesso. Desejamos a você bons estudos, muita força e foco, e que a sua preparação seja coroada com o sucesso merecido. Boa sorte, e vá com confiança em direção ao seu sonho!

Bons estudos!



Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	7
2. Concordância verbal e nominal	10
3. Regras de acentuação	11

Informática

1. Microsoft excel.....	23
2. Microsoft word	39
3. Segurança na internet.....	51
4. Ambiente windows	56

Conhecimentos Profissionais

1. Administração pública	79
2. Balanço patrimonial.....	81
3. Demonstrativo de resultado dos exercício.....	85
4. Funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle).....	87
5. Gerenciamento de projetos	93
6. Poderes administrativos.....	96
7. Programa 5s	103
8. Redação oficial.....	104
9. Tipos de custos	115
10. Planejamento estratégico	115
11. Ferramentas da qualidade	122

Legislação

1. Constituição da república federativa do brasil de 1988 (arts. 1º ao 5º)	131
2. Lei federal nº 12.527, De 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação).....	136

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.
- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

► Importância da Compreensão dos Tipos de Linguagem

Entender os tipos de linguagem é crucial para uma interpretação de textos eficaz, pois permite que o leitor reconheça como as mensagens são construídas e transmitidas. Em textos que utilizam apenas a linguagem verbal, a atenção deve estar voltada para o que está sendo dito e como as ideias são organizadas. Já em textos que empregam a linguagem não-verbal ou mista, o leitor deve ser capaz de identificar e interpretar símbolos, imagens e outros elementos visuais, integrando-os ao conteúdo verbal para chegar a uma interpretação completa.

Desenvolver a habilidade de identificar e interpretar os diferentes tipos de linguagem contribui para uma leitura mais crítica e aprofundada, algo essencial em provas que avaliam a competência em Língua Portuguesa. Essa habilidade é um diferencial importante para a compreensão do que está explicitamente escrito e para a interpretação das nuances que a linguagem não-verbal ou mista pode adicionar ao texto.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada, especialmente em contextos de provas de concursos públicos. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências, inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

- **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.
- **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

- **Paráfrase:** Trata-se da reescrita de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

- **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

- **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

- **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

- **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

- **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

- **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

- **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

► A Função da Intertextualidade

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação. Além disso, a intertextualidade contribui para criar um diálogo entre diferentes obras, épocas, autores e gêneros, tornando a literatura e outros tipos de textos mais dinâmicos e multifacetados.

Em provas de concursos públicos, questões de intertextualidade costumam explorar a capacidade do candidato de identificar essas referências e entender como elas influenciam o sentido do texto. A habilidade de reconhecer citações, alusões, paródias e outras formas de intertextualidade é, portanto, uma competência valiosa para quem busca se destacar em exames que avaliam a interpretação de textos.

► Exemplos Práticos de Intertextualidade

Para ilustrar como a intertextualidade se manifesta na prática, vejamos alguns exemplos:

- Um artigo jornalístico que menciona a frase “ser ou não ser, eis a questão” está fazendo uma referência à famosa obra “Hamlet”, de William Shakespeare. O uso dessa expressão enriquece o artigo ao trazer o peso filosófico da dúvida existencial presente na peça.

- Uma charge política que apresenta um político com o nariz crescendo faz uma intertextualidade com a história de “Pinóquio”, sugerindo que o político é mentiroso.

- Um romance que começa com a frase “Era uma vez” faz uma intertextualidade com os contos de fadas, estabelecendo desde o início uma conexão com o gênero literário que trabalha com histórias encantadas e fabulosas.

► Dicas para Identificar a Intertextualidade em Textos

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais você conhecer diferentes obras, autores e contextos históricos, mais fácil será identificar as referências intertextuais.

- **Preste atenção a citações e alusões:** Fique atento a trechos que parecem ecoar outras obras ou expressões conhecidas.

- **Observe o tom e a intenção do autor:** Analise se a referência tem um caráter humorístico, crítico ou de homenagem. Isso ajuda a identificar se é uma paródia, citação, alusão, etc.

- **Leia com atenção os títulos e epígrafes:** Muitas vezes, os títulos de textos ou as frases introdutórias (epígrafes) trazem referências explícitas a outras obras.

Compreender a intertextualidade é fundamental para interpretar textos de maneira mais completa e aprofundada. Ao perceber o diálogo que um texto estabelece com outros, o leitor consegue captar os múltiplos significados e enriquecer sua análise, o que é uma habilidade valiosa tanto para provas quanto para a leitura crítica em geral.

DICAS PARA UMA BOA INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Desenvolver a habilidade de interpretação de textos é um diferencial importante para quem busca sucesso em concursos públicos, vestibulares e outros exames que avaliam competências em Língua Portuguesa. A interpretação vai além de simplesmente compreender o que está escrito; ela exige que o leitor extraia

o sentido mais profundo, faça inferências e reconheça nuances e intenções do autor. Aqui estão algumas dicas práticas para aprimorar a sua interpretação de textos:

► Leia o Texto com Atenção e Sem Pressa

Muitas vezes, a ansiedade durante a leitura pode prejudicar a compreensão do texto. Por isso, é importante ler com calma, dedicando tempo para entender o que o autor está dizendo. Uma leitura cuidadosa ajuda a captar detalhes, identificar o tema central e evitar erros de interpretação. Se o texto for longo, divida-o em partes e faça uma leitura atenta de cada trecho.

► Identifique o Tema e a Ideia Principal

Após a leitura inicial, procure identificar qual é o tema do texto (o assunto sobre o qual ele trata) e a ideia principal (o ponto de vista ou mensagem que o autor deseja transmitir). Pergunte a si mesmo: “Sobre o que o autor está falando?” e “Qual é a mensagem central que ele quer passar?”. Ter clareza sobre o tema e a ideia principal é essencial para compreender o texto de forma global.

- **Dica:** Ao final de cada parágrafo, tente resumir em uma frase o que foi dito. Isso ajuda a manter o foco na ideia principal e a construir uma visão clara do texto como um todo.

► Faça Inferências

A interpretação de textos muitas vezes requer que o leitor vá além do que está explícito e faça inferências, ou seja, deduções baseadas nas informações fornecidas pelo texto. Para isso, é importante juntar pistas, palavras e contextos que o autor utiliza para chegar a conclusões não ditas diretamente. Uma boa prática é questionar: “O que o autor quer dizer com isso?” ou “Qual é a intenção por trás desta afirmação?”.

- **Exemplo:** Se um texto diz: “Ele olhou para o céu e pegou seu guarda-chuva”, você pode inferir que provavelmente vai chover, mesmo que o texto não diga isso diretamente.

► Preste Atenção a Palavras-Chave e Conectores

As palavras-chave e os conectores (como “portanto”, “porém”, “assim”, “no entanto”, “além disso”) ajudam a entender a lógica e o raciocínio do texto. Elas indicam como as ideias estão conectadas, se há uma relação de causa e efeito, oposição ou conclusão. Identificar essas palavras é fundamental para captar a estrutura do texto e entender a linha de pensamento do autor.

- **Dica:** Sublinhe ou destaque as palavras-chave e conectores durante a leitura. Isso ajuda a visualizar a organização do texto e a compreender as relações entre as ideias.

► Entenda o Contexto

Todo texto está inserido em um contexto, que pode ser histórico, cultural, social ou ideológico. Conhecer esse contexto é essencial para interpretar corretamente o que o autor quer transmitir. Pesquise sobre o período em que o texto foi escrito, o perfil do autor ou os eventos que influenciaram a obra. Isso pode oferecer insights valiosos sobre as intenções do autor e o significado do texto.

- **Exemplo:** Um texto produzido durante um período de guerra pode refletir ideias e valores diferentes de um texto escrito em tempos de paz, e esse contexto é importante para interpretar a mensagem corretamente.

► Analise o Gênero e a Estrutura do Texto

Cada tipo de texto tem características próprias, e conhecê-las ajuda a interpretar a mensagem. Um poema, uma crônica, uma notícia, um artigo científico ou uma propaganda têm estruturas, linguagens e objetivos diferentes. Ao identificar o gênero do texto, o leitor consegue ajustar sua interpretação e compreender melhor o que o autor pretende.

▪ **Dica:** Pergunte-se: “Este texto é informativo, argumentativo, narrativo ou descritivo?” Entender o propósito do texto facilita a interpretação.

► Questione o Texto

Uma leitura crítica e reflexiva é fundamental para uma boa interpretação. Faça perguntas ao longo da leitura: “Por que o autor usou este termo?”, “O que ele quer me convencer?”, “Existe alguma contradição aqui?”, “O autor tem um posicionamento ou opinião?”. Ao questionar o texto, você desenvolve uma interpretação mais aprofundada e se torna um leitor mais ativo.

► Utilize Conhecimentos Prévios

Nossa bagagem cultural, conhecimentos adquiridos em outras leituras e experiências de vida enriquecem a interpretação de um texto. Muitas vezes, a compreensão de intertextualidades, referências históricas ou sociais depende do que já sabemos. Portanto, relacionar o que você está lendo com outros textos, experiências e conhecimentos prévios facilita a interpretação.

Exemplo: Ao ler uma alusão a “Ulisses” em um texto contemporâneo, seu conhecimento sobre a “Odisseia” de Homero poderá oferecer um significado adicional ao que está sendo lido.

► Releia o Texto, se Necessário

Se após a primeira leitura você não conseguiu compreender plenamente o texto, não hesite em reler. A releitura permite captar detalhes que passaram despercebidos e ajuda a entender melhor as ideias do autor. Muitas vezes, uma segunda ou terceira leitura revela nuances e elementos essenciais para a interpretação.

► Faça Anotações e Resumos

Ao ler um texto, faça anotações das ideias principais, argumentos do autor, palavras-chave e sua interpretação pessoal. Elaborar resumos do que foi lido ajuda a fixar o conteúdo e a estruturar a compreensão do texto, facilitando a interpretação e a revisão posterior.

A interpretação de textos é uma habilidade que se desenvolve com prática, atenção e reflexão. Seguindo essas dicas, você estará mais preparado para enfrentar questões de interpretação em provas de concursos públicos e exames, aumentando sua capacidade de compreender e interpretar textos de forma crítica e eficaz. Lembre-se de que a interpretação é um processo dinâmico e exige que o leitor seja um agente ativo na construção do sentido do texto.

CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL

Sumariamente, as concordâncias verbal e nominal estudam a sintonia entre os componentes de uma oração.

▪ **Concordância verbal:** refere-se ao verbo relacionado ao sujeito, sendo que o primeiro deve, obrigatoriamente, concordar em número (flexão em singular e plural) e pessoa (flexão em 1ª, 2ª, ou 3ª pessoa) com o segundo. Isto é, ocorre quando o verbo é flexionado para concordar com o sujeito.

▪ **Concordância nominal:** corresponde à harmonia em gênero (flexão em masculino e feminino) e número entre os vários nomes da oração, ocorrendo com maior frequência sobre os substantivos e o adjetivo. Em outras palavras, refere-se ao substantivo e suas formas relacionadas: adjetivo, numeral, pronome, artigo. Tal concordância ocorre em gênero e pessoa.

Casos específicos de concordância verbal:

▪ **Concordância verbal com o infinitivo pessoal:** existem três situações em que o verbo no infinitivo é flexionado:

I – Quando houver um sujeito definido;

II – Para determinar o sujeito;

III – Quando os sujeitos da primeira e segunda oração forem distintos.

Observe os exemplos:

“Eu pedi para *eles* fazerem a solicitação.”

“Isto é para *nós* solicitarmos.”

▪ **Concordância verbal com o infinitivo impessoal:** não ocorre flexão verbal quando o sujeito não é definido. O mesmo acontece quando o sujeito da segunda oração é igual ao da primeira, em locuções verbais, com verbos preposicionados e com verbos no imperativo.

Exemplos:

“Os membros conseguiram *fazer* a solicitação.”

“Foram proibidos de realizar o atendimento.”

▪ **Concordância verbal com verbos impessoais:** nesses casos, o verbo ficará sempre em concordância com a 3ª pessoa do singular, tendo em vista que não existe um sujeito.

Observe os casos a seguir:

Verbos que indicam fenômenos da natureza, como *anoitecer*, *nevar*, *amanhecer*.

Exemplo: “Não *chove* muito nessa região” ou “Já *entardeceu*.”

O verbo *haver* com sentido de existir. Exemplo: “*Havia* duas professoras vigiando as crianças.”

O verbo *fazer* indicando tempo decorrido. Exemplo: “*Faz duas horas* que estamos esperando.”

▪ **Concordância verbal com o verbo *ser*:** diante dos pronomes tudo, nada, o, isto, isso e aquilo como sujeitos, há concordância verbal com o predicativo do sujeito, podendo o verbo permanecer no singular ou no plural:

“Tudo que eu desejo *é/são* férias à beira-mar.”

“Isto é um exemplo do que o ocorreria.” e “Isto são exemplos do que ocorreria.”

▪ **Concordância verbal com pronome relativo quem:** o verbo, ou faz concordância com o termo precedente ao pronome, ou permanece na 3ª pessoa do singular:

“Fui eu quem solicitou.” e “Fomos nós quem solicitou.”

▪ **Concordância verbal com pronome relativo que:** o verbo concorda com o termo que antecede o pronome:

“Foi ele que fez.” e “Fui eu que fiz.”

“Foram eles que fizeram.” e “Fomos nós que fizemos.”

▪ **Concordância verbal com a partícula de indeterminação do sujeito se:** nesse caso, o verbo cria concordância com a 3ª pessoa do singular sempre que a oração for constituída por verbos intransitivos ou por verbos transitivos indiretos:

“Precisa-se de cozinheiro.” e “Precisa-se de cozinheiros.”

▪ **Concordância com o elemento passivador se:** aqui, o verbo concorda com o objeto direto, que desempenha a função de sujeito paciente, podendo aparecer no singular ou no plural:

“Aluga-se galpão.” e “Alugam-se galpões.”

▪ **Concordância verbal com as expressões a metade, a maioria, a maior parte:** preferencialmente, o verbo fará concordância com a 3ª pessoa do singular. Porém, a 3ª pessoa do plural também pode ser empregada:

“A maioria dos alunos entrou” e “A maioria dos alunos entraram.”

“Grande parte das pessoas entendeu.” e “Grande parte das pessoas entenderam.”

▪ **Concordância nominal com muitos substantivos:** o adjetivo deve concordar em gênero e número com o substantivo mais próximo, mas também concordar com a forma no masculino no plural:

“Casa e galpão alugado.” e “Galpão e casa alugada.”

“Casa e galpão alugados.” e “Galpão e casa alugados.”

▪ **Concordância nominal com pronomes pessoais:** o adjetivo concorda em gênero e número com os pronomes pessoais:

“Ele é prestativo.” e “Ela é prestativa.”

“Eles são prestativos.” e “Elas são prestativas.”

▪ **Concordância nominal com adjetivos:** sempre que existir dois ou mais adjetivos no singular, o substantivo permanece no singular. Se o artigo não aparecer, o substantivo deve estar no plural:

“A blusa estampada e a colorida.” e “O casaco felpudo e o xadrez.”

“As blusas estampadas e coloridas.” e “Os casacos felpudos e xadrez.”

▪ **Concordância nominal com é proibido e é permitido:** nessas expressões, o adjetivo flexiona em gênero e número, sempre que houver um artigo determinando o substantivo. Caso não exista esse artigo, o adjetivo deve permanecer invariável, no masculino singular:

“É proibida a circulação de pessoas não identificadas.” e “É proibido circulação de pessoas não identificadas.”

“É permitida a entrada de crianças.” e “É permitido entrada de crianças acompanhadas.”

▪ **Concordância nominal com menos:** a palavra *menos* permanece invariável independente da sua atuação, seja ela advérbio ou adjetivo:

▪ “Menos pessoa/menos pessoas”.

▪ “Menos problema/menos problemas.”

▪ **Concordância nominal com muito, pouco, bastante, longe, barato, meio e caro:** esses termos instauram concordância em gênero e número com o substantivo quando exercem função de adjetivo:

“Tomei bastante suco.” e “Comprei bastantes frutas.”

“A jarra estava meio cheia.” e “O sapato está meio gasto”.

“Fizemos muito barulho.” e “Compramos muitos presentes.”

REGRAS DE ACENTUAÇÃO

A acentuação gráfica é um elemento fundamental da língua portuguesa, pois garante a correta pronúncia e a compreensão das palavras. Através dos sinais diacríticos, conseguimos identificar a sílaba tônica, distinguir diferentes significados e evitar ambiguidades na comunicação escrita. Por exemplo, palavras como “avó” (a mãe de um dos pais) e “avô” (o pai de um dos pais) possuem significados distintos que só podem ser reconhecidos corretamente por meio da acentuação.

Além de indicar a tonicidade - o destaque de uma sílaba em relação às demais -, a acentuação também desempenha o papel de esclarecer a entonação e a intenção das palavras, reforçando a expressividade do texto. Ao observarmos as regras de acentuação, percebemos que a língua portuguesa segue padrões bem definidos que visam não apenas a precisão da comunicação, mas também a manutenção de sua riqueza e beleza.

TIPOS DE ACENTOS E SUAS FUNÇÕES (EXPANDIDO)

A língua portuguesa faz uso de três tipos principais de acentos gráficos: o acento agudo, o acento circunflexo e o acento grave. Cada um desses acentos tem funções específicas que contribuem para a correta pronúncia, a distinção semântica e a clareza na escrita. A seguir, detalharemos a função de cada acento, suas aplicações, e apresentaremos exemplos mais variados para reforçar o entendimento.

► Acento Agudo (´)

O acento agudo é utilizado para marcar a tonicidade da palavra, ou seja, a sílaba que deve ser pronunciada de forma mais intensa. Além disso, ele indica que as vogais “a”, “e” e “o” possuem um timbre aberto. É importante lembrar que o acento agudo também pode ser utilizado sobre as vogais “i” e “u” para indicar a tonicidade, porém, nesses casos, o timbre não sofre alteração.

▪ **Função:** Destacar a sílaba tônica e indicar o som aberto das vogais “a”, “e” e “o”.

Exemplos:

- Palavras com o timbre aberto em “a”: maracujá, sofá, está.
- Palavras com o timbre aberto em “e”: você, bebê, até.
- Palavras com o timbre aberto em “o”: avó, anatólico, herói.
- Nas vogais “i” e “u” para marcar a tonicidade: juízes, baía,

país, saída.

Além de marcar a tonicidade, o acento agudo também é utilizado para diferenciar palavras que, sem o acento, teriam significados distintos:

- pôr (verbo) e por (preposição)
- pode (presente do indicativo) e pôde (pretérito perfeito do indicativo)

Essas distinções são essenciais para evitar ambiguidades e garantir a correta interpretação do que se deseja comunicar.

► **Acento Circunflexo (^)**

O acento circunflexo é usado para marcar a tonicidade da palavra e indicar o timbre fechado das vogais “e” e “o”. Ele também é importante para diferenciar palavras que possuem grafia igual, mas significados diferentes, assim como o acento agudo. É comum em palavras que possuem uma terminação nasal.

▪ **Função:** Destacar a sílaba tônica e indicar o som fechado das vogais “e” e “o”.

Exemplos:

- Com o timbre fechado em “e”: pêssego, lêis, tênis, fênix.
- Com o timbre fechado em “o”: avô, pôr, lógico, corôa.

Além disso, o acento circunflexo é empregado em formas verbais para diferenciar o singular do plural de determinadas conjugações:

- Singular: ele vem, ele tem
- Plural: eles vêm, eles têm

Observe que o acento circunflexo cumpre um papel fundamental na distinção semântica e na clareza das palavras, especialmente em casos onde a ausência do acento alteraria completamente o sentido da frase.

► **Acento Grave (`)**

O acento grave é utilizado exclusivamente para indicar a ocorrência da crase, que é a fusão da preposição “a” com o artigo definido feminino “a” ou com pronomes que iniciam com “a”. Ao contrário dos outros acentos, ele não tem função de indicar tonicidade ou timbre, mas sim de sinalizar essa junção gramatical.

▪ **Função:** Indicar a ocorrência da crase e a combinação da preposição “a” com o artigo feminino ou com pronomes.

Exemplos:

- Entreguei o presente à professora. (preposição “a” + artigo “a”)
- Ela se referiu àquela situação com cuidado. (preposição “a” + pronome demonstrativo “aquela”)
- Vamos à praia amanhã. (preposição “a” + artigo “a”)

É importante destacar que a crase não ocorre antes de palavras masculinas, verbos, pronomes pessoais, pronomes de tratamento (exceto senhora e senhorita) ou antes de pronomes indefinidos. Por exemplo, não usamos crase em frases como “Fui a Paris” (sem artigo) ou “Gosto de ir a qualquer lugar”.

O uso correto do acento grave é essencial para a clareza e correção gramatical do texto, evitando equívocos que podem comprometer a interpretação da mensagem.

► **Distinções Semânticas Através dos Acentos**

Um aspecto interessante é que a acentuação gráfica muitas vezes serve para diferenciar palavras que, sem o acento, teriam o mesmo formato, mas significados distintos. Vejamos alguns exemplos:

- sábia (adjetivo feminino: pessoa que tem sabedoria) e sabia (verbo saber no pretérito imperfeito)
- gênero (substantivo) e genero (forma verbal do verbo “generar”, raramente utilizado)
- pára (do verbo parar, antes do novo acordo ortográfico) e para (preposição)

Esses exemplos reforçam a importância de compreender e aplicar corretamente os acentos gráficos, uma vez que eles impactam diretamente a clareza e a precisão da mensagem transmitida.

Os acentos agudo, circunflexo e grave desempenham papéis fundamentais na língua portuguesa, não apenas orientando a pronúncia correta das palavras, mas também evitando ambiguidades e garantindo a correta interpretação do texto. O domínio dessas regras é indispensável para uma comunicação escrita eficaz, e a prática constante do uso correto dos acentos é a chave para aperfeiçoar o domínio da língua portuguesa.

CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À TONICIDADE

A classificação das palavras quanto à tonicidade refere-se à posição da sílaba tônica, ou seja, a sílaba que recebe a maior intensidade na pronúncia dentro de uma palavra. A identificação da sílaba tônica é crucial para aplicar corretamente as regras de acentuação gráfica na língua portuguesa. As palavras podem ser classificadas em três categorias principais: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Vamos explorar cada uma dessas classificações com definições e exemplos.

► **Oxítonas**

As palavras oxítonas são aquelas cuja sílaba tônica é a última. Em outras palavras, a última sílaba é pronunciada com mais força em relação às demais. Normalmente, as oxítonas são acentuadas quando terminam em “a(s)”, “e(s)”, “o(s)”, “em”, “ens”, além das terminações ditongais abertos como “éi(s)”, “éu(s)” e “ói(s)”.

Exemplos:

- Terminação em -a(s): sofá, maracujá, já
- Terminação em -e(s): você, café, porquê
- Terminação em -o(s): avô, pavô, robô
- Terminação em -em/ens: alguém, também, parabéns
- Terminação em -éi(s), -éu(s), -ói(s): papéis, chapéu, herói

▪ **Observação:** Nem todas as palavras oxítonas são acentuadas, apenas aquelas que terminam nos grupos mencionados acima.

► Paroxítonas

As palavras paroxítonas são aquelas cuja sílaba tônica é a penúltima. Essas palavras são acentuadas se terminarem em qualquer uma das seguintes letras ou conjuntos de letras: “l”, “n”, “r”, “x”, “i(s)”, “us”, “um/uns”, “ão(s)”, “ã(s)”, “ps”, “ei(s)”, “om/ons”. As palavras que não se enquadram nessas terminações não recebem acento.

Exemplos:

- Terminação em -l: fácil, papel, útil
- Terminação em -n: hífen, pólen, elétron
- Terminação em -r: caráter, açúcar, amador
- Terminação em -x: tórax, fênix, córtex
- Terminação em -i(s): júri, cútis, lápis
- Terminação em -us: ônus, vírus, bônus
- Terminação em -um/uns: álbum, lúmens, vácuo
- Terminação em -ão(s): órfão, bênção, órgãos
- Terminação em -ã(s): ímã, lâ, sã
- Terminação em -ps: bíceps, fórceps
- Terminação em -ei(s): nêufar, pôneis

Observação: A maioria das palavras na língua portuguesa é paroxítona, e muitas delas não necessitam de acento gráfico, a menos que terminem em uma das letras ou grupos de letras mencionados.

► Proparoxítonas

As palavras proparoxítonas são aquelas cuja sílaba tônica é a antepenúltima. Diferentemente das oxítonas e paroxítonas, todas as palavras proparoxítonas são acentuadas, sem exceção. Essa é uma regra de acentuação absoluta e não apresenta exceções.

Exemplos:

- mágico
- tômbola
- gramática
- lógico
- câmera
- sandalo

As palavras proparoxítonas destacam-se por sua entonação particular e sua característica marcante de ter o acento gráfico sempre presente.

► Dicas para Identificar a Tonicidade das Palavras

▪ **Divida a palavra em sílabas:** Se tiver dúvidas sobre a classificação, divida a palavra em sílabas e identifique qual delas é pronunciada com maior intensidade.

▪ **Observe o final da palavra:** Muitas regras de acentuação são aplicadas com base na terminação das palavras. Memorizar os grupos de terminações que determinam se uma palavra deve ser acentuada é uma maneira eficaz de aplicar as regras corretamente.

▪ **As proparoxítonas são sempre acentuadas:** Se a sílaba mais forte estiver na antepenúltima posição, você já sabe que a palavra será proparoxítona e, portanto, sempre receberá acento.

Compreender a classificação das palavras quanto à tonicidade é essencial para dominar as regras de acentuação gráfica na língua portuguesa. Esse conhecimento não apenas facilita a aplicação correta dos acentos, mas também contribui para uma

comunicação escrita mais clara, precisa e elegante. Ao identificar corretamente se uma palavra é oxítona, paroxítona ou proparoxítona, o falante ou escritor torna-se capaz de empregar a acentuação de forma eficaz, evitando equívocos que possam comprometer a interpretação e a expressividade do texto.

REGRAS DE ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação gráfica na língua portuguesa segue um conjunto de regras que ajudam a identificar quais palavras devem receber acento e quais não. Essas regras estão relacionadas à posição da sílaba tônica e à terminação da palavra, permitindo que falantes e escritores comuniquem-se de forma precisa e sem ambiguidades. A seguir, detalharemos as principais regras de acentuação para palavras proparoxítonas, paroxítonas, oxítonas e para o uso do acento em hiatos.

► Palavras Proparoxítonas

Todas as palavras proparoxítonas são acentuadas. A sílaba tônica é sempre a antepenúltima, e, independentemente de sua terminação, essas palavras recebem acento.

Exemplos: mágico, gramática, lógico, técnico, ânimo

▪ **Resumo da Regra:** Se a sílaba tônica for a antepenúltima, a palavra sempre receberá acento gráfico.

► Palavras Paroxítonas

As palavras paroxítonas têm a penúltima sílaba como tônica e são acentuadas apenas quando terminam em determinados conjuntos de letras. As paroxítonas que não possuem essas terminações não recebem acento gráfico.

Devem ser acentuadas as palavras paroxítonas que terminam em:

- **L:** fácil, útil, nível
- **N:** hífen, pólen
- **R:** caráter, revólver, fôlder
- **X:** tórax, fênix, córtex
- **I(s):** júri, biquíni, lápis
- **Us:** ônus, vírus, bônus
- **Um/uns:** álbum, lúmens, vácuo
- **Ã(s):** órgãos, ímãs, ímã
- **Õ(s):** sóbrio, botões
- **Ei(s):** fênix, parabéns
- **Ps:** bíceps, tríceps, fórceps

► **Ditongos crescentes ou decrescentes** como “ão”, “ães”:
órfãos, órgãos, bênçãos

Importante: Palavras paroxítonas que terminam em “a(s)”, “e(s)”, “o(s)”, “em”, “ens” não são acentuadas (por exemplo, mesa, casa, nome, jovem, homens).

► Palavras Oxítonas

As palavras oxítonas têm a última sílaba como tônica e são acentuadas quando terminam em:

- **A(s):** sofá, maracujá, já
- **E(s):** você, café, porque
- **O(s):** avô, paletó, alô
- **Em/ens:** armazém, parabéns, alguém
- **Ditongos abertos -éi(s), -éu(s), -ói(s):** papéis, chapéu, herói

Exemplo de não acentuação: Se a palavra oxítona não terminar com nenhuma das terminações acima, não recebe acento, como em sabor e amor.

► **Hiatos com “i” e “u” Acentuados**

Quando as vogais “i” ou “u” formam um hiato (separação de duas vogais em sílabas diferentes) e estão sozinhas na sílaba ou seguidas de “s”, devem ser acentuadas, desde que não sejam precedidas por um ditongo.

Exemplos:

- saída (o “i” está sozinho e forma um hiato com a vogal anterior)
- baú (o “u” está em hiato e é acentuado)
- juízes, raízes, baía

Exceções: Não se acentuam as vogais “i” e “u” quando, mesmo em hiato, vêm precedidas de ditongos, como em feiura e baiuca.

► **Regras Específicas com o Novo Acordo Ortográfico**

Após o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, algumas mudanças foram implementadas nas regras de acentuação:

- **Abolição do acento em ditongos abertos de palavras paroxítonas:** Palavras como heroico e feiura não são mais acentuadas.
- **Eliminação do acento diferencial em algumas palavras:** Palavras como para (verbo) e pára (preposição) perderam o acento diferencial, com exceção de casos específicos como pôr (verbo) e por (preposição) e pode (presente) e pôde (pretérito).

► **Acento Diferencial**

O acento diferencial é utilizado em poucas palavras para diferenciar significados ou classes gramaticais. É um recurso importante para evitar ambiguidades.

Exemplos:

- pôr (verbo) e por (preposição)
- pode (presente do indicativo) e pôde (pretérito perfeito do indicativo)
- fôrma (molde) e forma (do verbo formar ou forma física, o acento diferencial foi facultativo com o Novo Acordo, mas ainda é aceito).

▪ **Resumo das Principais Regras:**

- Todas as proparoxítonas são acentuadas.
- As paroxítonas são acentuadas apenas se terminarem em L, N, R, X, I(S), US, UM/UNS, Ã(S), Õ(S), EI(S), PS, OM/ONS.
- As oxítonas são acentuadas se terminarem em A(S), E(S), O(S), EM/ENS, ÉU(S), ÉI(S), ÓI(S).
- Os hiatos “i” e “u” são acentuados quando formam sílabas sozinhas ou seguidos de “s”.

O domínio das regras de acentuação gráfica é essencial para a comunicação escrita eficaz e clara. Embora pareçam complexas à primeira vista, essas regras seguem padrões lógicos que, com a prática, tornam-se intuitivos. Aplicar corretamente os acentos não só evita mal-entendidos como também demonstra conhecimento e zelo pelo idioma, enriquecendo a expressividade e a clareza de nossas mensagens.

A IMPORTÂNCIA DA ACENTUAÇÃO NA COMUNICAÇÃO ESCRITA

A acentuação gráfica desempenha um papel fundamental na comunicação escrita, contribuindo diretamente para a clareza, a precisão e a expressividade da língua portuguesa. A ausência ou o uso incorreto de acentos pode gerar ambiguidades, mudar o significado das palavras ou até mesmo prejudicar a interpretação de uma mensagem, o que reforça a necessidade de compreendermos e aplicarmos corretamente as regras de acentuação.

► **Clareza e Distinção de Significados**

A acentuação gráfica é crucial para diferenciar palavras que possuem a mesma grafia, mas significados e pronúncias distintos. Essas palavras são conhecidas como homógrafas e, sem o acento gráfico, poderiam causar confusão na interpretação do texto.

Exemplos:

- pôr (verbo, com significado de “colocar”) e por (preposição, com sentido de “através de”)
- pêlo (substantivo que indica a cobertura de pelos em animais) e pelo (contração da preposição “por” + artigo “o”)

Outro exemplo clássico é a diferença entre avô e avó, em que o acento circunflexo e o acento agudo indicam claramente quem é o pai e quem é a mãe de um dos pais. Sem esses acentos, a compreensão exata do parentesco ficaria comprometida.

► **Acentuação e Pronúncia Correta**

A acentuação também guia a pronúncia correta das palavras, destacando a sílaba tônica e, em alguns casos, indicando se a vogal deve ser pronunciada com um timbre aberto ou fechado. Isso é particularmente importante em um idioma como o português, onde uma pequena variação na entonação pode alterar o significado.

Exemplo:

- sábia (adjetivo, que significa “inteligente, conhecedora”) e sabia (verbo “saber” no pretérito imperfeito)

A correta acentuação gráfica garante que a leitura e a oralidade respeitem a entonação pretendida, o que é essencial para manter a integridade da mensagem que se deseja transmitir.

► **Evita Ambiguidade e Ruído na Comunicação**

O uso incorreto ou a ausência de acentuação pode gerar ambiguidades e confusões, causando o que chamamos de “ruído” na comunicação. O “ruído” é qualquer interferência que dificulte a compreensão clara e objetiva da mensagem.

Exemplo:

- Ele tem um plano (Ele possui um plano)
- Ele têm um plano (Indicação de plural: Eles possuem um plano)

Nesse exemplo, a ausência do acento circunflexo no segundo caso poderia gerar dúvidas sobre se estamos falando de uma pessoa ou mais. Ao aplicar corretamente os acentos, eliminamos essa ambiguidade e garantimos que a mensagem seja compreendida da maneira correta.

► **Preservação da Riqueza e da Beleza do Idioma**

A acentuação gráfica também contribui para a riqueza e a expressividade do idioma. Ela é uma ferramenta que ajuda a preservar a melodia e a musicalidade da língua portuguesa, tornando-a mais elegante e precisa. Cada acento acrescenta nuances à leitura, proporcionando ao leitor uma experiência mais envolvente e fiel à intenção original do autor.

Por exemplo, a diferença entre húmido (variante de “úmido”, em português europeu) e humilde representa sutis nuances na forma como pronunciamos e entendemos a língua. Essas variações tornam o português um idioma único e dinâmico, e a acentuação gráfica desempenha um papel fundamental na manutenção dessa diversidade linguística.

► **Acentuação como Reflexo da Educação e Profissionalismo**

Dominar as regras de acentuação gráfica é um indicativo de conhecimento, cuidado e profissionalismo. No ambiente acadêmico, profissional ou em processos seletivos, como em concursos públicos e exames, a habilidade de escrever corretamente com o uso adequado da acentuação é vista como um reflexo da competência linguística do candidato.

Erros de acentuação podem comprometer a credibilidade e a imagem de um profissional ou estudante, pois indicam falta de atenção aos detalhes ou desconhecimento da norma culta. Por isso, investir tempo no estudo das regras de acentuação é investir na própria formação e desenvolvimento pessoal.

► **Acentuação e a Coerência Textual**

A acentuação gráfica também desempenha um papel importante na construção da coerência textual. Ao garantir que as palavras estejam acentuadas corretamente, o autor assegura que as ideias sejam transmitidas de forma coesa e sem rupturas que possam dificultar a compreensão do leitor.

Por exemplo, em um texto jurídico ou técnico, onde a precisão terminológica é crucial, a correta acentuação pode ser a diferença entre um texto claro e um texto que suscita dúvidas e interpretações errôneas.

A acentuação gráfica é mais do que um conjunto de regras; é um elemento essencial para garantir a clareza, a precisão e a expressividade da língua portuguesa. Seu correto emprego permite que as mensagens sejam transmitidas de forma inequívoca, assegurando a comunicação eficaz em diferentes contextos.

Ao dominar a acentuação, aprimoramos nossa capacidade de nos expressar de maneira mais rica, elegante e, acima de tudo, compreensível. Dessa forma, promovemos não apenas a preservação da beleza do idioma, mas também a eficiência na transmissão de nossas ideias e sentimentos.

A acentuação gráfica na língua portuguesa é um elemento indispensável para a construção de uma comunicação escrita clara, precisa e eficaz. Por meio dos acentos, é possível identificar a correta pronúncia das palavras, distinguir significados e evitar ambiguidades que poderiam comprometer a compreensão do texto. Além disso, a acentuação contribui para a preservação da riqueza e da expressividade do nosso idioma, valorizando sua musicalidade e nuances.

O estudo e o domínio das regras de acentuação gráfica são fundamentais para quem deseja se comunicar de forma correta e eficiente, seja em contextos acadêmicos, profissionais ou em situações cotidianas. A aplicação adequada dos acentos não apenas reflete um conhecimento profundo da língua portuguesa, mas também demonstra atenção aos detalhes e respeito às normas da escrita, características essenciais para qualquer pessoa que busca se destacar em ambientes que exigem o uso formal e culto da linguagem.

Ao compreender a importância da acentuação, percebemos que ela vai além de simples regras gramaticais; trata-se de uma ferramenta que enriquece a nossa comunicação, tornando-a mais clara, elegante e significativa. Portanto, investir no aprendizado das normas de acentuação é investir na nossa capacidade de expressar ideias com precisão e beleza, fortalecendo assim o intercâmbio linguístico e cultural.

QUESTÕES

O texto seguinte servirá de base para responder as questões 1 e 2:

AGRADEÇA PELAS CAMAS MODERNAS

Atualmente, a maioria das pessoas do mundo ocidental tem a sorte de acordar em uma cama macia, talvez com um colchão de molas ou espuma. Mas nem sempre foi tudo tão confortável assim.

Na era medieval, muitas pessoas abriam seus olhos pela manhã, respirando ar abafado em total escuridão. Eram as condições no interior de uma “caixa-cama”.

Esses populares armários para dormir eram totalmente fechados. Eles ajudavam a manter as pessoas quentes à noite, embora, muitas vezes, não fossem maiores do que um guarda-roupa.

Pouco tempo depois, veio os colchões revestidos  sacos de materiais baratos, como palha ou folhas. Infelizmente, eles também ofereciam o esconderijo ideal para pulgas, carrapatos e percevejos.

Mas os verdadeiros criadores da péssima qualidade de sono, sem dúvida, foram os vitorianos. Eles inventaram uma série de soluções desagradáveis para as pessoas sem teto, que variavam de fileiras de camas em forma de caixão até uma corda, onde as pessoas se penduravam para descansar.

Depois de tanta informação, reúna alguns colegas noturnos, reserve mais tempo para dormir no inverno e, se, por acaso, você acordar durante a noite, imagine-se como um pioneiro moderno do hábito perdido de dormir em dois tempos. É impossível prometer que você irá sair pulando da cama, totalmente renovado, em uma manhã de segunda-feira. Mas, sem dúvida, é um bom começo.

(<https://www.bbc.com/portuguese/articles/c0jg26jq255o>)

1. IGEDUC - 2025

“Esses populares armários para dormir eram totalmente fechados. Eles ajudavam a manter as pessoas quentes à noite, embora, muitas vezes, não fossem maiores do que um guarda-roupa.”

Em relação à ortografia, à acentuação e à coesão e coerência dos vocábulos do trecho, identifique a alternativa INCORRETA.

A palavra guarda-roupa segue a regra do emprego do hífen, da mesma forma que o vocábulo ‘manda-chuva’.

(B) A palavra ‘armários’ é acentuada por ser uma paroxítona terminada em ditongo crescente.

(C) O ‘ch’ encontrado na palavra ‘fechado’ também pode ser encontrado nos vocábulos: chacina; chalé;; chamego e charco.

(D) A expressão ‘esses populares armários para dormir’ é um elemento de coesão referencial anafórico utilizado para substituir ‘caixa-cama’.

2. IGEDUC - 2025

Analise a concordância entre o verbo e o sujeito a ele relacionado nos trechos do texto a seguir:

I. Pouco tempo depois, veio os colchões revestidos  sacos de materiais baratos, como palha ou folhas. Infelizmente, eles também ofereciam o esconderijo ideal para pulgas, carrapatos e percevejos.

II. Atualmente, a maioria das pessoas do mundo ocidental tem a sorte de acordar em uma cama macia, talvez com um colchão de molas ou espuma. Mas nem sempre foi tudo tão confortável assim.

III. Eram as condições no interior de uma “caixa-cama”.

Quanto à concordância, estão corretas:

(A) Apenas II e III.

(B) Apenas I e III.

(C) I, II e III.

(D) Apenas I e II.

O texto seguinte servirá de base para responder as questões 3 a 5:

A DIFERENÇA ENTRE SOLITUDE E SOLIDÃO

A solidão é uma “emoção subjetiva e desagradável” que surge quando você sente “uma baixa qualidade nos relacionamentos sociais em relação ao que gostaria de ter”, explica Andrea Wigfield, diretora do Centro de Estudos da Solidão da Universidade Sheffield Hallam, no Reino Unido.

Especialistas sugerem que a solidão aparece quando você sente que a qualidade de seus relacionamentos pessoais é pior do que deseja.

Ou, ao comparar os relacionamentos que tem com os de colegas, se sente insatisfeito porque as suas amizades parecem mais fracas e desinteressantes.

Enquanto uma pessoa isolada pode rapidamente se tornar solitária, também é verdade que é possível se sentir sozinho no meio de uma multidão.

A sensação de que você não pertence — ou de que a qualidade de suas conexões não é forte o suficiente — pode rapidamente levar a essa emoção subjetiva e desagradável, alerta a professora Wigfield.

Embora seja um problema antigo, a solidão se tornou um desafio para milhões durante os lockdowns prolongados e o distanciamento social obrigatório da pandemia de covid-19. Isso deixou muitas pessoas isoladas em casa.

Já a solidão, por outro lado, é mais um estado temporário e pode trazer um momento bem-vindo de tranquilidade.

Trata-se de um período em que você está fisicamente só e não interage com ninguém nas redes sociais, explica a psicóloga Thuy-Vy Nguyen, pesquisadora do Laboratório de Solidão da Universidade de Durham, no Reino Unido.

(<https://www.bbc.com/portuguese/articles/cx28lv8ppx-go#:~:text=>

3. IGEDUC - 2025

Analise as afirmativas relacionadas ao texto:

I.A solidão está relacionada há uma insatisfação com os relacionamentos sociais.

II.A solidão é um momento de tranquilidade buscado voluntariamente.

III.A solidão ocorre quando a pessoa está rodeada de outras pessoas, mas não se sente feliz.

IV.A solidão é uma emoção subjetiva e desagradável, enquanto a solidão é um estado temporário e benéfico.

Estão corretas:

(A) Apenas II e IV.

(B) Apenas I, II e III.

(C) Apenas III e IV.

(D) Apenas I e II.

4. IGEDUC - 2025

“A solidão é uma emoção subjetiva e desagradável.”

No enunciado, o verbo ‘ser’ está concordando com o sujeito. Mas nem sempre isso ocorre. Em alguns casos, sua concordância depende do tipo de palavra que forma o sujeito e o predicativo do sujeito.

A seguir, são apresentados enunciados com diferentes formas de concordância do verbo ‘ser’. Identifique aquele que apresenta um erro.

(A) Oito metros de elástico são mais do que preciso para fazer o lençol.

(B) Aquilo eram verdades puras.

(C) Essas dores são o meu sofrimento.

(D) Ana é recordações somente.

5. IGEDUC - 2025

“Trata-se de um período em que você está fisicamente só e não interage com ninguém nas redes sociais, explica a psicóloga Thuy-Vy Nguyen, pesquisadora do Laboratório de Solidão da Universidade de Durham, no Reino Unido.”

Quanto à acentuação dos vocábulos do trecho, identifique a alternativa INCORRETA:

(A) A palavra ‘psicóloga’ é acentuada por ser uma proparoxítona.

(B) A palavras ‘você’ e ‘está’ são acentuadas porque são oxítonas terminada em ‘e’ e ‘a’, respectivamente.

(C) A palavra ‘laboratório’ é acentuada por ser uma paroxítona terminada em ditongo crescente.

(D) A palavra ‘período’ é acentuada pela regra das palavras que formam hiato com ‘i’ e ‘u’.

6. IGEDUC - 2025

SEGUINDO O COELHO BRANCO E REDESCOBRINDO MONTEIRO LOBATO: O PETRÓLEO É NOSSO E O URÂNIO TAMBÉM

Era uma manhã chuvosa em São Paulo. Entediado, lia a biografia de Soros enquanto esperava a chuva passar para levar um terno à lavanderia. Ao entrar na lavanderia, encontrei um “coelho branco”, um funcionário público que mencionou a biblioteca.

Curioso, pedi para acompanhá-lo. A caminhada foi curta e logo estávamos na Biblioteca Monteiro Lobato. Lá, vi parte do acervo doado pela família de Lobato, incluindo roupas, móveis e objetos pessoais.

Circulando pela biblioteca, deparei-me com a biografia de Lobato em painéis. Fui interrompido por outro “coelho branco” enquanto refletia sobre “O Escândalo do Petróleo” e a perseguição que Lobato sofreu.

Segui o “coelho branco” até um auditório onde um concerto estava prestes a começar. Sentei-me na primeira fila, apreciando a música enquanto pensava sobre a venda de uma jazida de urânio para a China.

A vida é moldada por estímulos externos e internos, nossos “coelhos brancos”. Como Alice, às vezes precisamos dar bons conselhos a nós mesmos. Podemos chegar a essas conclusões lendo clássicos ou prestando atenção na vida cotidiana. O ideal é combinar as duas fontes de leitura.

Aldir Guedes Soriano - Texto Adaptado

<https://www.imparcial.com.br/noticias/seguindo-o-coelho-branco-e-rede-scobrin-do-monteiro-lobato-o-petroleo-e-nosso-e-o-uranio-tambem,70097>

O “coelho branco” é uma figura simbólica no texto. Qual das alternativas abaixo melhor explica o papel simbólico do “coelho branco” na narrativa e sua relação com a temática central do texto?

- (A) O “coelho branco” representa a curiosidade e a busca pelo conhecimento, levando o narrador a descobrir a Biblioteca Monteiro Lobato e refletir sobre a importância da literatura e da memória cultural.
- (B) O “coelho branco” representa a nostalgia e a saudade do passado, levando o narrador a visitar memórias antigas e refletir sobre as mudanças na sociedade.
- (C) O “coelho branco” simboliza a burocracia e a ineficiência dos serviços públicos, destacando as dificuldades enfrentadas pelo narrador ao tentar acessar informações culturais.
- (D) O “coelho branco” é uma metáfora para a alienação e a distração, sugerindo que o narrador se perde em devaneios e não consegue focar em suas tarefas cotidianas.

O texto seguinte servirá de base para responder as questões 7 a 10:

CARLOS CHAGAS: HÁ 90 ANOS MORRIA O ÚNICO CIENTISTA A DESCREVER COMPLETAMENTE UMA DOENÇA

Carlos Ribeiro Justiniano das Chagas foi a primeira e até hoje única pessoa a descrever completamente uma doença infecciosa.

Ele, com suas pesquisas, detalhou o patógeno, o vetor, os hospedeiros, as manifestações clínicas e a epidemiologia da tripanossomíase americana, conhecida como doença de Chagas — em sua homenagem.

Nesse processo de pesquisa, ele descobriu o protozoário causador da patologia e o batizou de *Trypanosoma cruzi* — em alusão laudatória ao seu amigo, o também médico Oswaldo Cruz.

“Ao longo de sua vida, tornou-se membro de prestigiadas instituições médicas e científicas de vários países, especialmente no campo da medicina tropical, e foi agraciado com importantes prêmios e honrarias.”

Mas o não recebimento do Nobel, para o qual foi indicado em 1913 e 1921, ainda é visto por muitos como uma injustiça histórica. “Acho que foi uma fratura, uma mágoa para a ciência do Brasil. Porque ele tinha chance de conseguir, mas uma série de conflitos internos, invejas e algumas coisas nesse sentido fez com que seu nome não fosse o escolhido”, comenta à BBC News Brasil a historiadora Rita de Cássia Marques, professora titular na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

“Ele tinha chances de ganhar porque é muito difícil fazer o que ele fez: a identificação de uma doença em todo o seu ciclo, desde o animal até o seu desenvolvimento. Isso é muito raro e uma coisa muito importante”, completa Marques.

“A descoberta dele foi única e mereceria um prêmio Nobel, obviamente”, diz à BBC News Brasil a historiadora Ana Nemi, professora na Universidade Federal de São Paulo (Unifesp).

Ela atribui ao contexto hierárquico consolidado entre o norte global e o sul global o fato de ele jamais ter sido laureado com o prêmio.

“Na época eram outros termos, eram países modernos versus países atrasados. O fato é que existe essa hierarquia de produção de saberes e conhecimentos e é muito difícil quebrar esta barreira sendo pesquisadores do sul global”, analisa.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/c5yp9re49m8o>
adaptado.

7. IGEDUC - 2025

A enfermidade acabou chamada de doença de Chagas, mas o próprio cientista recusava o rótulo. Seguiu denominando-a de tripanossomíase americana.

Com base no texto, qual das alternativas abaixo melhor explica o motivo pelo qual Carlos Chagas não foi laureado com o Prêmio Nobel, segundo a análise da historiadora Ana Nemi?

- (A) A falta de apoio de instituições científicas brasileiras que, na época, estavam atrasadas em relação aos centros europeus e americanos, impedindo que sua pesquisa fosse adequadamente divulgada.
- (B) O fato de que Carlos Chagas não conseguiu realizar um estudo completo da doença, o que levou o comitê do Nobel a valorizar apenas descobertas científicas mais amplas e comprovadas.
- (C) A insuficiência de descobertas científicas de Carlos Chagas para ser considerado um candidato relevante ao prêmio Nobel, já que sua pesquisa cobria apenas aspectos clínicos da doença.
- (D) A hierarquia consolidada entre o norte e o sul tornava difícil para pesquisadores do sul global, como Chagas, romper barreiras de reconhecimento internacional e ser premiado em iguais condições com cientistas do norte global.

8. IGEDUC - 2025

Indicado duas vezes ao Prêmio Nobel, o cientista, médico sanitário, infectologista, bacteriologista, professor e pesquisador Carlos Ribeiro Justiniano das Chagas (1878 -1934) entrou para a história com uma marca até hoje não superada.

De acordo com o texto, qual dos seguintes aspectos mais contribuiu para que o trabalho de Carlos Chagas fosse considerado inédito e excepcional no campo da medicina tropical?

- (A) A abrangência de sua pesquisa, que incluiu desde a descoberta do patógeno até a descrição da epidemiologia da doença de Chagas, algo nunca realizado anteriormente por um único pesquisador.
- (B) A sua habilidade de documentar apenas as manifestações clínicas da doença, destacando a importância dos sintomas em populações tropicais, o que lhe rendeu indicações ao Nobel.
- (C) A identificação do protozoário causador, o “Trypanosoma cruzi”, um feito que, isoladamente, garantiu-lhe reconhecimento mundial e levou a diversas premiações, incluindo o Prêmio Nobel.
- (D) A homenagem feita a Oswaldo Cruz ao nomear o protozoário, o que reforçou sua reputação entre cientistas renomados da época e abriu portas para associações científicas internacionais.

9. IGEDUC - 2025

Ela atribui ao contexto hierárquico consolidado entre o norte global e o sul global o fato de ele jamais ter sido laureado com o prêmio.

Em relação à concordância nominal na expressão “o norte global e o sul global”, assinale a alternativa que apresenta a análise correta.

- (A) A expressão correta seria “o norte global e sul global”, pois o artigo “o” inicial já serve para ambos os termos, eliminando a necessidade de repeti-lo.
- (B) A expressão “o norte global e o sul global” está corretamente construída, pois os artigos “o” concordam em gênero e número com “norte” e “sul”, ambos substantivos masculinos e singulares.
- (C) A expressão poderia ser “os nortes globais e os sues globais” para indicar que se refere a múltiplas regiões do norte e do sul.
- (D) A concordância nominal seria mais adequada na forma “norte global e sul global”, sem o uso dos artigos, pois os termos “norte” e “sul” não demandam a presença do artigo definido.

10. IGEDUC - 2025

“Acho que foi uma fratura, uma mágoa para a ciência do Brasil. Porque ele tinha chance de conseguir, mas uma série de conflitos internos, invejas e algumas coisas nesse sentido fez com que seu nome não fosse o escolhido”, comenta à BBC News Brasil a historiadora Rita de Cássia Marques, professora titular na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Considerando a construção textual e a relação entre as ideias, qual das alternativas a seguir expressa corretamente a coerência e coesão presentes no trecho sobre a ausência do reconhecimento de Carlos Chagas com o Nobel?

(A) A expressão “fratura, uma mágoa para a ciência do Brasil” indica o impacto negativo da ausência do prêmio na comunidade científica brasileira, conectando a ideia de perda com conflitos e invejas que impediram o reconhecimento de Chagas.

(B) A palavra “conseguir” refere-se ao trabalho de Chagas em descrever a doença em detalhes, o que não foi suficiente para superar o contexto de disputa acadêmica mencionado no trecho.

(C) A expressão “algumas coisas nesse sentido” se refere aos aspectos técnicos da pesquisa de Chagas, os quais não foram considerados inovadores o suficiente pelo comitê do Nobel, justificando a ausência do prêmio.

(D) O termo “conflitos internos” indica uma divisão entre os próprios cientistas brasileiros, o que fez com que o nome de Chagas fosse retirado de qualquer consideração internacional para o Prêmio Nobel.

O texto seguinte servirá de base para responder as questões 11 a 14:

DIVÓRCIOS REDUZEM A DESIGUALDADE EM RELAÇÃO ÀS CRIANÇAS NA SUÉCIA

Mães solteiras são um dos grupos mais vulneráveis nas sociedades ao redor do mundo. Na Suécia, no entanto, o número de mulheres arcando sozinhas com as responsabilidades de cuidado diminuiu quase pela metade ao longo das últimas duas décadas.

O que causou essa mudança? Seria uma exceção à tendência global de aumento de separações e divórcios?

Não, o número de dissoluções de uniões na Suécia ainda está entre os mais altos do mundo. O que se observa é uma mudança nas separações.

A Suécia não apenas lidera em termos de taxas de divórcio, mas também é líder mundial quando se trata de dividir a guarda das crianças igualmente. Quase metade das crianças com pais separados agora dividem seu tempo idêntico entre os dois lares.

Em novo estudo, publicado na revista Social Forces, os pesquisadores queriam descobrir em qual medida essa mudança notável nos arranjos de vida alterou a divisão de trabalho de cuidado entre os ex-cônjuges.

Eles partiram da hipótese de que o efeito de tais dissoluções de união leva a uma maior igualdade de gênero do que quando as crianças viviam apenas com suas mães.

Ultimamente, a guarda meio a meio requer que os pais assumam integralmente a responsabilidade pelo cuidado da criança metade do tempo — algo que poucos pais em parceria fazem. Portanto, isso impulsiona os pais a uma divisão mais igualitária do trabalho de cuidado com as crianças.

Como medida de trabalho de cuidado, examinou-se uma das desigualdades mais persistentes entre mulheres e homens nos países de alta renda hoje: tirar licença do trabalho remunerado para cuidar de uma criança.

Dados de registros administrativos foram usados para cobrir toda a população da Suécia — com medidas de licença tanto da mãe quanto do pai de cada criança antes e após o divórcio.

Os resultados mostram que, na Suécia, o divórcio levou a um aumento na participação dos pais nos dias de folga do trabalho para cuidado.

Concluiu-se que, enquanto os divórcios nas últimas décadas haviam atrasado a revolução de gênero na Suécia — com as mães tradicionalmente assumindo toda a responsabilidade — agora, têm efeito contrário.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/c4nglpl2gjwo>.
adaptado.

11. IGEDUC - 2025

A Suécia não apenas lidera em termos de taxas de divórcio, mas também é líder mundial quando se trata de dividir a guarda das crianças igualmente.

De acordo com as regras de acentuação, é correto afirmar que:

- (A) há três vocábulos proparoxítonos presentes na frase.
- (B) há um vocábulo acentuado por ser paroxítono terminado em ditongo nasal.
- (C) 'líder' é acentuado por ser um vocábulo paroxítono terminado em 'er'.
- (D) o vocábulo 'é' recebe acento por ser um monossílabo tônico terminado em 'e'.

12. IGEDUC - 2025

O número de dissolução de união na Suécia ainda 'está' entre os mais altos do mundo.

O verbo destacado, nesta frase, concorda com o vocábulo:

- (A) união
- (B) número
- (C) dissolução
- (D) Suécia

13. IGEDUC - 2025

Mães solteiras são um dos grupos mais vulneráveis nas sociedades ao redor do mundo.

Com base no texto, qual das alternativas abaixo reflete corretamente as informações sobre as mudanças nas responsabilidades de cuidado em relação às mães solteiras?

- (A) O número de mães solteiras diminuiu porque políticas específicas foram adotadas para reduzir a taxa de separações, mantendo os casais unidos e evitando a criação de filhos em lares desfeitos.
- (B) A mudança observada, com a divisão igualitária da guarda das crianças, não tem impacto significativo sobre a vida das mães solteiras, pois o número de divórcios permanece alto e o modelo de cuidado ainda é predominantemente feminino.
- (C) A diminuição do número de mães solteiras pode ser explicada por uma redução nas taxas de divórcio, fazendo com que as mulheres não precisem mais assumir sozinhas as responsabilidades de cuidado.
- (D) A divisão igualitária da guarda das crianças entre os pais tem contribuído para a diminuição do número de mães solteiras que arcam sozinhas com as responsabilidades de cuidado, embora o número de divórcios continue alto.

14. IGEDUC - 2025

Em novo estudo, publicado na revista Social Forces, os pesquisadores queriam descobrir em qual medida essa mudança notável nos arranjos de vida alterou a divisão de trabalho de cuidado entre os ex-cônjuges.

Em termos de concordância nominal, é correto afirmar que:

- (A) o vocábulo 'publicado' concorda com o substantivo 'estudo' em gênero e número.
- (B) o verbo 'queriam' concorda em gênero e número com o substantivo 'pesquisadores'.
- (C) 'Social Forces' concorda em gênero com o vocábulo 'revista', mas não em número.
- (D) a expressão 'de cuidado' estabelece uma relação direta com a expressão 'mudança notável'.

15. IGEDUC - 2025

Leia atentosamente as alternativas abaixo e assinale aquela que possui a concordância nominal incorreta:

- (A) Carlos apreciava as músicas e o comércio marroquinas.
- (B) Carlos apreciava as músicas e o comércio marroquino.
- (C) Carlos apreciava o comércio e as músicas marroquinas.
- (D) Carlos apreciava o comércio e as músicas marroquinos.

16. IGEDUC - 2025

O texto seguinte servirá de base para responder à questão.

O QUE É DESSALINIZAÇÃO DA ÁGUA?

A dessalinização da água é um procedimento que foi mencionado pela primeira vez na Antiguidade, quando Aristóteles observou princípios físicos que permitiam separar a água do sal por meio da evaporação e da condensação, como explica um documento técnico dedicado ao tema do Programa Hidrológico Internacional da Unesco para a América Latina e o Caribe (PHI).

Também conforme definido pelo PHI, a dessalinização é um processo que converte água salgada, principalmente do mar, em água doce adequada para consumo humano e outros usos.

A dessalinização é um processo de extração de sal da água do mar para produzir água potável. O Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (Pnuma) indica que esse método requer alto consumo de energia e, às vezes, o uso de combustíveis fósseis.

Embora seja possível usar fontes de energia de baixo carbono para operar usinas de dessalinização e, assim, reduzir as emissões, o descarte da salmoura no oceano continua sendo um desafio. Isso se deve ao fato de que, às vezes, a diluição da salmoura não ocorre imediatamente. Mas segundo um estudo sobre o tema publicado pelo Ministério do Meio Ambiente da Espanha, se esse processo for bem feito, a água descartada no mar não causa danos à fauna e à flora marinhas.

No processo de dessalinização, para cada litro de água potável produzido, são gerados cerca de 1,5 litro de líquido residual contendo poluentes como cloro e cobre, de acordo com o estudo do Pnuma.

Esse resíduo, conhecido como "concentrado", é cerca de duas vezes mais salino do que a água do oceano. A fonte ambiental diz: "Se ele não for adequadamente diluído e disperso, pode formar uma coluna densa de salmoura tóxica que, se não for tratada, provavelmente degradará os ecossistemas costeiros e marinhos".

20. <https://www.nationalgeographicbrasil.com/meio-ambiente/2024/11/o-que-e-dessalinizacao-da-agua>

Qual é o principal desafio ambiental relacionado ao processo de dessalinização mencionado no texto?

- (A) O custo elevado das usinas de dessalinização.
- (B) O descarte da salmoura no oceano, que pode não se diluir imediatamente.
- (C) A impossibilidade de usar fontes de energia de baixo carbono.
- (D) A falta de estudos sobre os impactos ambientais do processo.

17. IGEDUC - 2024

OS ESTAGIÁRIOS

O estagiário é a alma profissional em formação, a adolescência da carreira, caracterizada pela acne no rosto e pela vontade de ser útil e notado.

Ele sequer possui crachá, sequer é visto como um colega. Encontra-se no purgatório entre o presente de estudante e o futuro do mundo adulto das obrigações.

Seu sonho é agradar e ser efetivado. Seu pesadelo é viver com tarefas secundárias e acabar abandonado num canto qualquer do escritório. Isso, quando não é usado indevidamente para mordomias da privacidade, como servir café e água.

Eu passei maus bocados na minha experiência como estagiário de jornalismo da Secretaria de Educação. Ninguém me explicou como mexer nos programas do computador. Acumulei gafes. A mais inesquecível aconteceu logo no segundo dia.

Cheguei ao serviço e percebi uma fila de cumprimentos dos colegas ao diretor, Antonio.

Entre quietinho na fila, o último do setor a reforçar o cortejo. As pessoas abraçavam o chefe, comovidas. Concluí que ele estava de aniversário. Não conhecia os rituais, mas, preocupado em me enturmar, não desejava permanecer de fora. Ainda me chamariam de “azeite”, alegando que fui o único a não o saudar na data festiva.

Quando fiquei frente a frente com Antonio, enchi o pulmão e gritei, com uma alegria um tanto forçada:

— Parabéns! Você merece ser feliz.

Ele me devolveu um olhar estranho, espantado. Achei que apenas não se lembrava de mim e não havia identificado quem eu era no meio da sala.

De modo lacônico, respondeu:

— Obrigado!

Depois descobri que o povo estava dando os pêsames pela morte da sogra.

Fabrcio Carpinejar - Texto Adaptado.

22. <https://www.otempo.com.br/opiniaofabricio-carpinejar/2024/5/31/os-estagiarios>

Com base na leitura e compreensão do texto “Os estagiários”, de Fabrcio Carpinejar, é possível inferir a situação vivida pelo narrador no ambiente de trabalho. Assinale a alternativa que melhor expressa a razão do “parabéns” dito ao chefe Antonio.

- (A) O narrador foi instruído pelos colegas a cumprimentar o chefe daquela maneira, por se tratar de um ritual formal do local de trabalho.
- (B) O narrador, por desconhecimento do contexto, interpretou equivocadamente o motivo das pessoas estarem cumprimentando o chefe e achou que era pelo aniversário dele.

(C) O narrador queria chamar a atenção e decidiu agir de maneira exagerada para ser notado pelo chefe.

(D) O narrador sabia do que se tratava, mas decidiu agir com sarcasmo, fazendo uma brincadeira sobre o luto do chefe.

18. IGEDUC - 2024

O texto seguinte servirá de base para responder à questão.

A VENDA DE PAPAGAIOS FALANTES

Um homem está dirigindo pela estrada quando vê um letreiro que diz: “Venda de Papagaios Falantes”. Curioso, ele resolve parar e conferir.

Ao entrar na loja, pergunta ao dono: — Esses papagaios realmente falam?

O vendedor responde: — Falam sim! Temos três papagaios aqui, cada um com seu próprio preço.

Ele aponta para o primeiro papagaio e diz: — Esse custa mil reais.

O homem, que estava intrigado, pergunta: — O que ele faz para custar tudo isso?

— Ele sabe usar o Word e o Excel — responde o vendedor.

O homem segue para o próximo papagaio, que custa cinco mil reais. — E esse aqui? O que ele faz?

— Esse é mestre em programação e sabe falar três idiomas.

Finalmente, o homem vê o terceiro papagaio, que custa dez mil reais. Ele fica impressionado e pergunta: — E esse aqui? O que ele faz?

O vendedor coça a cabeça e responde: — Sinceramente, eu nunca o vi fazer nada. Mas os outros dois chamam ele de “chefe”.

- Autor desconhecido.

Qual é a provável razão pela qual o terceiro papagaio custa mais caro que os outros?

(A) Os outros dois papagaios o consideram “chefe”.

(B) Ele é o mais habilidoso dos três.

(C) Ele é o único papagaio que realmente fala.

(D) Ele sabe usar o Word e o Excel.

19. IGEDUC - 2024

PESQUISA APONTA QUE PEDALAR PROTEGE OS JOELHOS CONTRA ARTROSE

(Texto adaptado com fins didáticos.)

Andar de bicicleta é mais uma atividade acessível, ou seja, é de baixo impacto, divertida e traz alguns benefícios adicionais para a saúde. Além desse impactos, o estudo disponível no Medicine & Science in Sports & Exercise disse que pedalar protege os joelhos contra artrose.

Esse trabalho pontuou que pessoas que andam de bicicleta tanto ao ar livre quanto na bicicleta ergométrica em academia lidavam com menos ocorrências de dores frequentes nos joelhos e eram menos propensas a ter osteoartrite nos joelhos.

Sendo assim, 25 a 30 minutos de bicicleta durante três dias na semana já pode trazer benefício e, também, o ortopedista Dr. Marcos Cortelazo indicou Transport, equipamento da academia que simula uma corrida sem impacto.

“A fisioterapia é fundamental em qualquer uma das fases com os seguintes objetivos: controle da dor, manutenção do movimento e fortalecimento. O mais importante é consultar um médico que indicará o tratamento adequado”, declarou Marcos.

“Os exercícios físicos que fortaleçam a musculatura sem impacto são as mais recomendadas. Destaque aqui para a musculação, pilates e bicicleta entre as mais indicadas”, encerrou o Dr. Marcos Cortelazo.

<https://sportlife.com.br/pesquisa-aponta-que-pedalar-protege-os-joelhos-contrartrose/>

“Os exercícios físicos que fortaleçam a musculatura sem impacto são as mais recomendadas.”

Nos termos da Norma Culta da Língua Portuguesa, pode-se afirmar que há erro de concordância no trecho do texto lido acima.

- () CERTO
- () ERRADO

20. IGEDUC - 2024

POR QUE UMA PAUSA DE 10 MINUTOS NO TRABALHO MELHORA A SUA SAÚDE MENTAL

Quem me conhece sabe que sempre finalizo 10 a 15 minutos antes todas as reuniões das quais participo. Mesmo o agendamento das consultas dos meus pacientes é feito de tal forma que haja um pequeno intervalo entre elas.

A verdade é que fazer pausas regulares durante o dia de trabalho ou de estudos melhora o nosso bem-estar geral, além de elas atuarem como aqueles pinos de uma panela de pressão que permitem que o vapor saia, reduzindo as chances de ela explodir.

Vivemos em uma cultura que prioriza a produtividade e que, por vezes, esquece da saúde mental. Seremos convocados, seduzidos até, a seguir trabalhando sem parar até o final da jornada de trabalho. Caberá a nós estabelecer limites e programar pequenos intervalos ao longo do dia.

A ideia da pausa é vivenciá-la de modo que você se desligue do que está fazendo por um período. Ou seja, a maneira como vivenciamos o intervalo é tão importante quanto o tempo que estabelecemos para ele, como mostrou um estudo de 2022.

Assim, talvez não seja produtivo ficar colado na tela do celular durante a sua pausa, porque o tempo despendido nas redes sociais não é capaz de nos recarregar.

Outra constatação interessante desse estudo é que intervalos de 10 ou mais minutos são capazes de reduzir o estresse e a fadiga, coisas que sabemos prejudicam a produtividade no local de trabalho. A pesquisa também mostrou que os colaboradores voltam mais concentrados às suas atividades.

Isso, inclusive, pode servir de incentivo a gestores para que estimulem seus times a se afastarem temporariamente do que estão fazendo para simplesmente respirar, relaxar, conversar com outros colegas, hidratar-se, fazer um lanche, enfim.

A ideia da pausa também é mexer o corpo. Hoje, já há inúmeros estudos que mostram que permanecer sentado por mais de oito horas por dia sem que haja um intervalo ativo, em que você possa dar uma caminhada e alongar, está associado a um risco de morte semelhante ao representado pelo tabagismo e pela obesidade.

Períodos prolongados sentado também estão associados a uma série de outras questões de saúde, como aumento dos níveis de colesterol ruim e das taxas de açúcar no sangue, entre outros.

A melhor dica para que você consiga estabelecer intervalos periódicos é se organizando para isso. Você pode programar no seu celular alarmes a cada uma hora, por exemplo. Há também aplicativos que nos lembra que é hora de levantar da cadeira.

27. <https://forbes.com.br/forbessaude/2024/08/arthur-guerra-por-que-uma-pausa-de-10-minutos-no-trabalho-melhora-a-sua-saude-mental/>

Depreende-se do texto que o uso das redes sociais durante as pausas é recomendado para melhorar o bem-estar.

- () CERTO
- () ERRADO

GABARITO

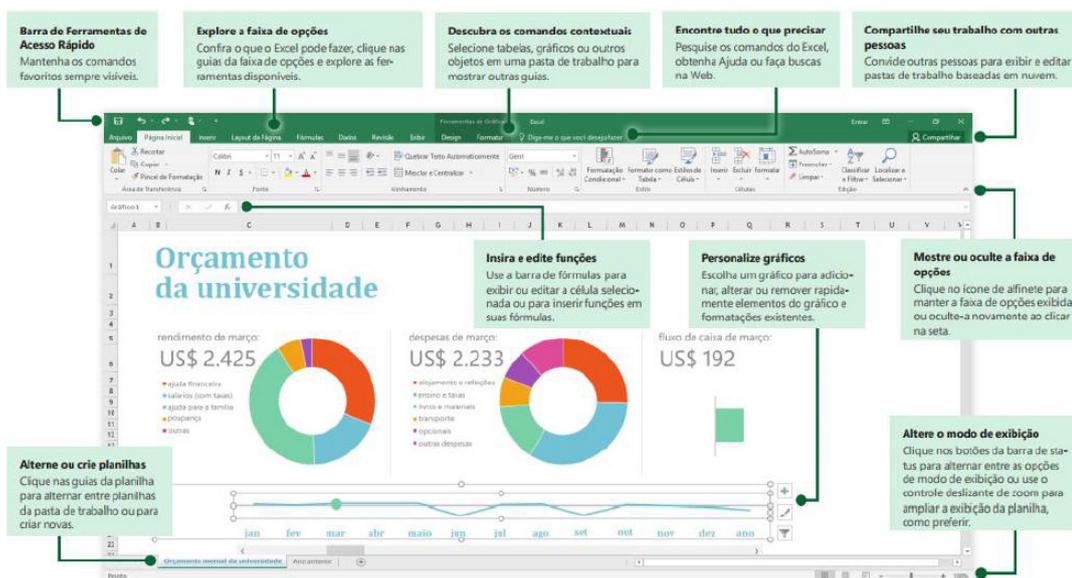
1	A
2	A
3	D
4	A
5	D
6	A
7	D
8	A
9	B
10	A
11	D
12	B
13	D
14	A
15	A
16	B
17	B
18	A
19	ERRADO
20	ERRADO

ANOTAÇÕES

INFORMÁTICA

MICROSOFT EXCEL

O Microsoft Excel 2019 é um dos softwares de planilha eletrônica mais robustos e utilizados no mundo, integrante do pacote Microsoft Office. Excel é amplamente reconhecido por sua capacidade de ajudar usuários a organizar dados, realizar cálculos complexos, analisar informações e visualizar dados em gráficos e tabelas.

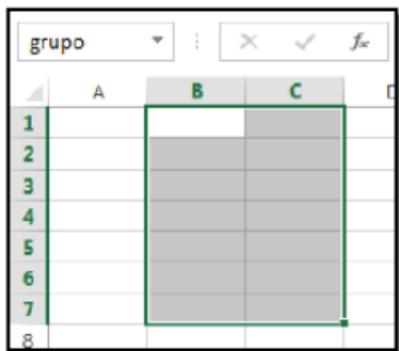


A tela do Excel é organizada em várias partes para facilitar o acesso a suas funcionalidades. Abaixo estão os componentes principais:

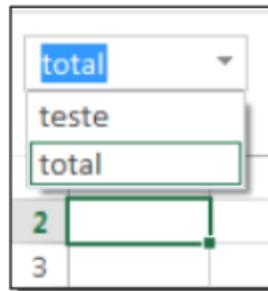
- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: Localizada no canto superior esquerdo, inclui ícones para salvar documentos, desfazer e refazer ações, e personalizar a barra para adicionar ou remover ícones.
- Barra de Título: Exibe o nome da pasta de trabalho aberta e o nome do programa. O nome padrão de uma nova pasta de trabalho é “Pasta”, que pode ser alterado ao salvar o arquivo.
- Faixa de Opções: Contém guias, grupos e comandos que organizam as funcionalidades do Excel. As guias incluem várias categorias como “Página Inicial”, que possui grupos para funções como área de transferência, fontes, alinhamento, entre outros.
- Ajuda do Microsoft Excel (F1): Acesso ao suporte do Excel, que pode ser offline ou online.
- Opções de Exibição da Faixa de Opções: Permite configurar a visibilidade da Faixa de Opções, com opções para ocultar automaticamente, mostrar apenas as guias, ou mostrar guias e comandos.
- Botões de Controle da Janela: Incluem Minimizar, Maximizar/Restaurar e Fechar, que controlam o tamanho e a visibilidade da janela do Excel.
- Caixa de Nomes e Barra de Fórmulas: Localizadas abaixo da Faixa de Comandos. A Caixa de Nomes mostra a célula ativa e a Barra de Fórmulas permite inserir e editar fórmulas. A Caixa de Nomes no Excel não só exibe a referência da célula ativa mas também permite navegar rapidamente para qualquer célula digitando sua referência e pressionando ENTER. Além disso, essa ferramenta é útil para nomear células ou grupos de células, facilitando o trabalho em planilhas extensas ao permitir referenciar células sem precisar lembrar suas posições exatas.

Para renomear uma célula, siga estes passos:

Selecione a célula que deseja renomear > Digite o novo nome na Caixa de Nomes e pressione ENTER > Este nome agora está associado à célula selecionada. O mesmo processo pode ser aplicado para nomear um conjunto de células > Ao clicar no menu suspenso da Caixa de Nomes, você pode visualizar todos os nomes definidos na planilha e acessar rapidamente as células correspondentes com um simples clique.



Nome dado a um grupo de células.

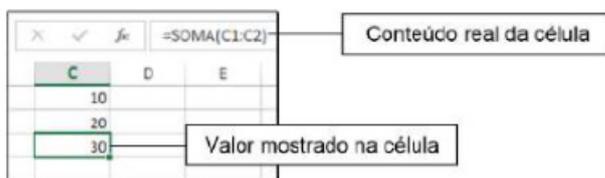


Nomes dados às células da planilha.

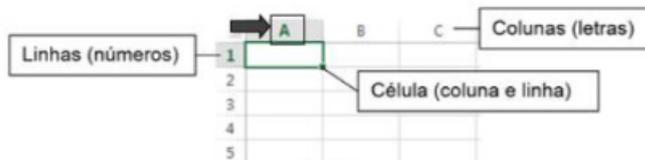
A Barra de Fórmulas é essencial para interagir com o conteúdo das células em uma planilha do Excel. Quando uma célula é selecionada, seu conteúdo pode ser inserido ou editado diretamente na Barra de Fórmulas, proporcionando uma visualização clara e facilitada do que está sendo digitado.

Esta barra é particularmente útil para exibir o conteúdo exato de uma célula, especialmente se o conteúdo for uma fórmula. Enquanto a célula mostra o resultado da fórmula, a Barra de Fórmulas revela a fórmula em si, permitindo ao usuário ver e editar o código que gera o resultado.

Além disso, a estrutura visual da planilha inclui o cabeçalho das colunas e linhas, culminando nas células onde os dados são inseridos. Na interface do Excel, um clique no canto onde as linhas e colunas se encontram (frequentemente indicado por uma seta na descrição) permite a seleção de toda a planilha de uma só vez.



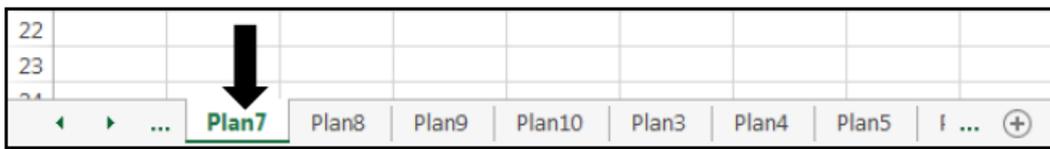
Barra de fórmulas.



Planilha.

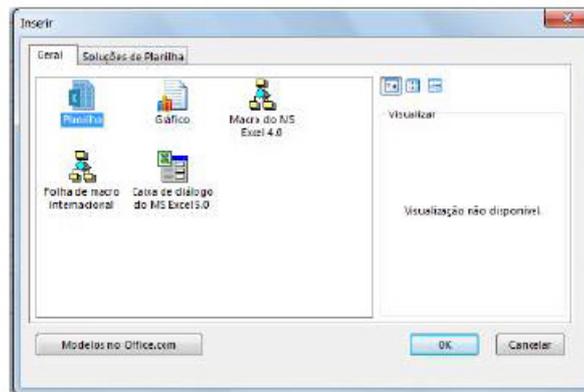
Gerenciamento de Guias de Planilhas no Excel

Cada planilha dentro de um arquivo do Excel é representada por uma guia, localizada na parte inferior da janela do programa. As guias permitem uma organização eficiente de diversas planilhas dentro de uma única pasta de trabalho.



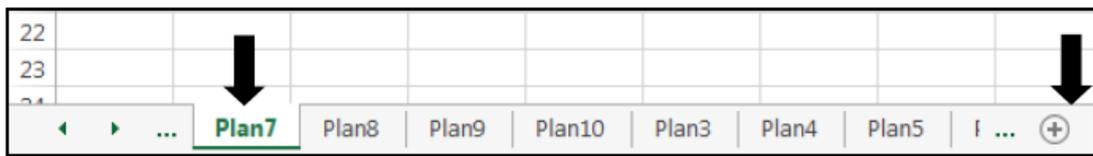
Guia da planilha.

- Inserir: Cria uma nova planilha ou insere objetos como gráficos e macros.



Inserir.

- Excluir: Remove a planilha selecionada.
- Renomear: Modifica o nome da planilha ativa.
- Mover ou Copiar: Altera a posição da planilha dentro da pasta de trabalho ou cria uma cópia da planilha.
- Exibir Código: Abre o editor do Visual Basic for Applications para edição de código.
- Proteger Planilha: Restringe as edições na planilha mediante senha.
- Cor da Guia: Modifica a cor da guia para facilitar a organização visual.
- Ocultar: Esconde a planilha, tornando-a não visível até que seja reexibida.
- Reexibir: Torna visível uma planilha anteriormente ocultada.
- Selecionar Todas: Seleciona todas as planilhas da pasta de trabalho para aplicar formatações ou ações em massa.



Para acessar estas opções, clique com o botão direito do mouse sobre a guia da planilha desejada. Se houver muitas planilhas e algumas estiverem fora de visualização, você encontrará setas com reticências (“...”) no início ou no final da barra de guias, indicando a existência de mais guias. Clique nessas setas para visualizar as guias ocultas.

Grupo Área de Transferência

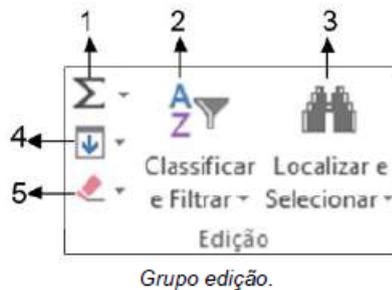
Este grupo inclui comandos para manipular e transferir conteúdo dentro de um documento:

- Colar (Ctrl + V): Insere conteúdo previamente copiado ou recortado.
- Recortar (Ctrl + X): Remove e armazena temporariamente o conteúdo selecionado.
- Copiar (Ctrl + C): Duplica e armazena o conteúdo selecionado.
- Pincel de Formatação (Ctrl + Shift + C): Copia a formatação de um texto para aplicar em outro.

Grupo Edição

Este grupo oferece ferramentas para manipulação e análise de dados:

- Soma: Calcula rapidamente a soma dos valores nas células selecionadas.
- Classificar e Filtrar: Ajuda na organização e análise dos dados através de ordenação ou aplicação de filtros.
- Localizar e Selecionar: Encontra texto, formatações ou tipos específicos de dados.
- Preencher: Estende um padrão de dados a células adjacentes.
- Limpar: Remove conteúdos, formatações ou comentários de células específicas.

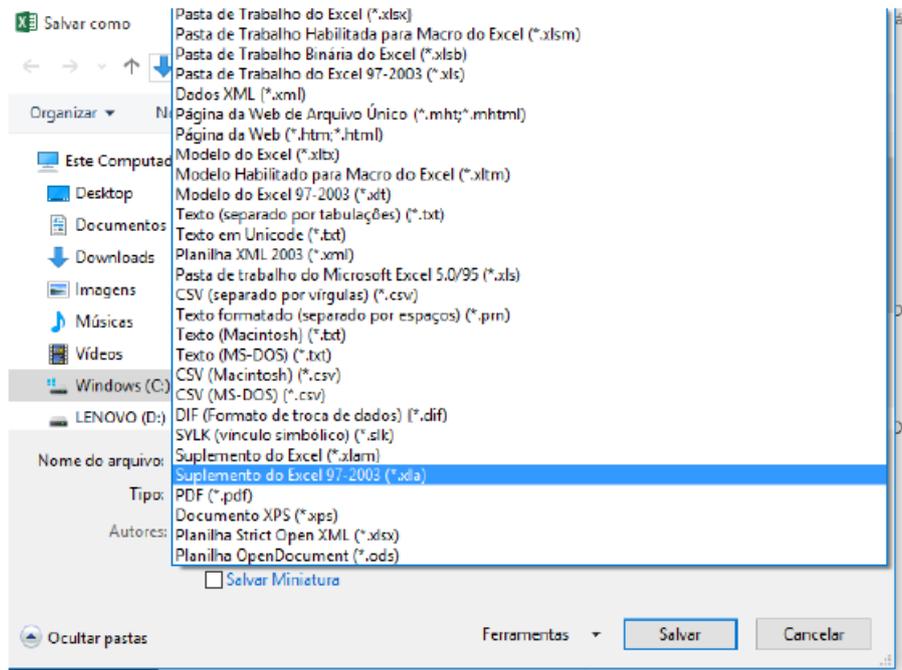


Tamanho da Planilha

O Excel possui um total de 1.048.576 linhas e 16.384 colunas. Para verificar isso, clique em uma célula em branco e pressione Ctrl + seta para a direita para ir até a última coluna. Repita o processo com Ctrl + seta para baixo para chegar à última linha.

Extensões de Arquivo

Você pode alterar a extensão de sua planilha conforme necessário. O Excel suporta várias extensões de arquivo, incluindo: .xlsx, .xls, .xlsm, .csv, entre outras. Para modificar a extensão, clique em "Arquivo" > "Salvar Como" > "Procurar".



Interface do Usuário

A interface do Excel 2019 continua a ser orientada pela faixa de opções, que é dividida em abas como 'Home', 'Insert', 'Page Layout', 'Formulas', 'Data', 'Review', e 'View'. Cada aba organiza as ferramentas relacionadas em grupos, facilitando o acesso às funcionalidades necessárias.

Criação e Manipulação de Planilhas

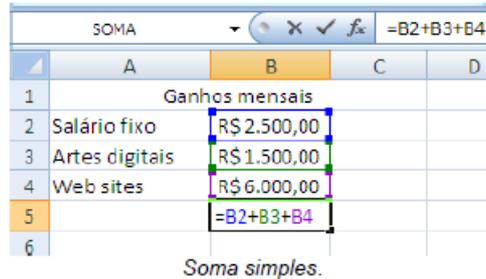
- Células: As informações são inseridas em células organizadas em linhas e colunas. Cada célula pode conter dados, fórmulas ou comandos.
- Fórmulas e Funções: O Excel oferece uma vasta biblioteca de funções pré-definidas para cálculos matemáticos, estatísticos, financeiros, entre outros.
- Formatação de Células: Inclui ajustes de fonte, cor de fundo, bordas, alinhamento e número (como moeda, data, porcentagem).

— Funções

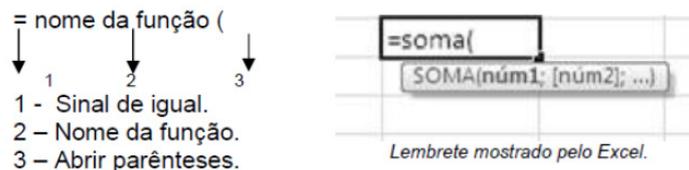
– Somar

Para somar uma série de dados numéricos no Excel, você pode utilizar diferentes métodos de soma.

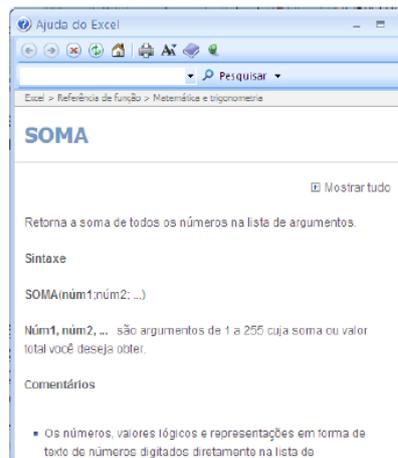
Uma abordagem é a soma simples, que consiste em adicionar células individualmente utilizando a fórmula =B2+B3+B4. Comece clicando em uma célula, insira o sinal de “+” após cada célula selecionada e continue até incluir todos os valores desejados.



Outro método é usar o ícone de soma ou as teclas de atalho Alt+= para concluir rapidamente a soma após selecionar as células. Alternativamente, você pode empregar a função =SOMA(B2:B4), que simplifica o processo ao somar automaticamente todos os valores dentro do intervalo especificado. Ao digitar esta fórmula, o Excel exibe um pequeno lembrete sobre a função. É possível clicar neste lembrete para obter ajuda adicional sobre a função, incluindo informações sobre a sintaxe e exemplos de uso.



Quando estiver digitando os argumentos da função, um ponto e vírgula (“;”) é usado para separar referências de célula individuais que não são contínuas. Para seleções contínuas de células, utilize dois pontos (“:”) para indicar um intervalo de valores ou células. Por fim, clicar no termo “SOMA” no lembrete abrirá uma janela de ajuda, oferecendo informações detalhadas sobre a utilização da função, útil para todas as funções do Excel, não apenas para a soma.



– Subtração

Para realizar uma subtração no Excel entre dois valores situados em células diferentes, simplesmente selecione a primeira célula, digite o sinal de “-” (menos), e então clique na segunda célula para completar a operação. Por exemplo, utilizando a fórmula =B2-B3, o Excel subtrai o valor na célula B3 do valor na célula B2. Esse método direto e simples não requer o uso de uma função específica para subtração, facilitando o cálculo entre dois números específicos.

– Multiplicação

Para efetuar uma multiplicação no Excel, o procedimento é similar ao usado na subtração. Inicie clicando na célula que contém o primeiro número, em seguida, digite o sinal de multiplicação, que é o asterisco “*”, e clique na célula com o segundo valor. Por exemplo, você pode usar a fórmula =B2*B3 para multiplicar os valores nas células B2 e B3.

	A	B
1		Compra
2	Quantidade	500
3	Valor Unitário	R\$ 1.500,00
4		=B2*B3

Exemplo de multiplicação.

Alternativamente, você pode usar a função =MULT(B2;C2), que multiplica o valor na célula B2 pelo valor na célula C2. Esta função facilita a realização de multiplicações entre células especificadas diretamente na fórmula.

	A	B	C	E
1	PRODUTO	VALOR	QUANT.	TOTAL
2	Feijão	1,50	50	=MULT(B2;C2)

– Divisão

Para realizar uma divisão no Excel, siga um procedimento semelhante ao usado para subtração e multiplicação. Primeiro, clique na célula que contém o divisor, em seguida, insira o sinal de divisão, que no Excel é representado pela barra “/”, e clique na célula contendo o dividendo. Por exemplo, você pode usar a fórmula =B3/B2 para dividir o valor na célula B3 pelo valor na célula B2.

– Porcentagem

Para calcular uma porcentagem, considere o seguinte cenário: um cliente faz uma compra de R\$1.500,00 e você deseja oferecer um desconto de 5% sobre essa compra. A fórmula aplicável na célula C2 seria:

	A	B	C	D
1	Cliente	Valor da compra	Desconto	Valor a pagar
2				
3	Márcio	1500	=B3*5/10	=B3-C3

Exemplo de porcentagem.

=B2 * 5/100

Neste caso:

B2 refere-se ao valor da compra.

O sinal * indica multiplicação.

5/100 representa o desconto de 5%, convertido em decimal.

Alternativamente, você pode usar uma forma mais direta para calcular o desconto:

=B2 * 5%

Aqui:

B2 é o endereço do valor da compra.

O sinal * continua representando a multiplicação.

5% é diretamente interpretado como 5 por cento pelo Excel.

Para calcular o valor final a pagar após o desconto, simplesmente subtraia o valor do desconto do valor original da compra utilizando a fórmula:

=B2 - C2

Onde C2 conterá a fórmula do desconto calculado.

– Média

A função de média aritmética é usada no Excel para calcular o valor central de um conjunto de números, representando a média desses valores. Para utilizá-la, você deve primeiro colocar o cursor na célula onde deseja exibir o resultado.

Por exemplo, para calcular a média das vendas do vendedor Cláudio nos meses de janeiro a março, posicione o cursor na célula E3 e digite a seguinte fórmula: =MÉDIA(B3:D3). Em seguida, pressione ENTER.

Média de vendas trimestral				
Vendedor	Janeiro	Fevereiro	Março	Média
Cláudio	R\$ 5.500,00	R\$ 4.300,00	R\$ 3.800,00	=média(B3:D3)
Lucas	R\$ 7.500,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.300,00	
Marcos	R\$ 12.000,00	R\$ 9.500,00	R\$ 5.500,00	
Matheus	R\$ 6.500,00	R\$ 3.890,00	R\$ 4.500,00	

– SE

A função SE no Excel é utilizada para fazer comparações lógicas entre valores, exibindo diferentes resultados com base no critério estabelecido. Essa função trabalha com a lógica de verificar se uma condição é verdadeira ou falsa e retorna um resultado correspondente a cada cenário.

Para aplicar a função SE, você deve definir um teste lógico, e então especificar o que deve ser retornado caso o teste seja verdadeiro e o que deve ser retornado caso seja falso. Por exemplo, se quisermos analisar se a soma dos valores em uma célula é considerada alta ou baixa, utilizamos a seguinte estrutura:

SE(teste lógico; valor_se_verdadeiro; valor_se_falso)

Na prática, imagine que queremos determinar se a soma das cotações em diferentes mercados, calculada na célula B9, está “Cara” ou “Barata”. O critério é que se o valor for maior ou igual a 50, será considerado “Caro”; caso contrário, “Barato”.

Na célula B10, você digitaria:
=SE(B9>=50; “Caro”; “Barato”)

Após inserir esta fórmula e pressionar ENTER, o Excel exibirá “Caro” se o valor em B9 for maior ou igual a 50, e “Barato” se for menor.

Além disso, você pode combinar a função SE com outras funções para realizar análises mais complexas. Por exemplo:

=SE(MÉDIA(C3:C4)>=10; “CORRETO”; “ERRADO”) — Este exemplo utiliza a função MÉDIA para determinar se a média dos valores nas células C3 a C4 é maior ou igual a 10, retornando “CORRETO” ou “ERRADO” baseado no resultado.

=SE(BA>=10; A1; A2) — Aqui, se o valor na célula BA for maior ou igual a 10, o Excel retorna o valor da célula A1; se não, retorna o valor da célula A2.

Cotação de preços			
Produto	Mercado 1	Mercado 2	Mercado 3
Arroz	R\$ 22,00	R\$ 21,50	R\$ 18,00
Feijão	R\$ 8,00	R\$ 8,50	R\$ 8,75
Óleo	R\$ 7,50	R\$ 7,80	R\$ 6,50
Macarrão	R\$ 6,00	R\$ 5,55	R\$ 4,50
Sal	R\$ 1,25	R\$ 1,35	R\$ 1,05
Açúcar	R\$ 12,00	R\$ 11,50	R\$ 9,50
Total	R\$ 56,75	R\$ 56,20	R\$ 48,30

– CONT.SE

A função CONT.SE no Excel é utilizada para contar o número de vezes que um determinado critério é atendido dentro de um conjunto de células. Esta função é muito útil para quantificar registros específicos em uma planilha, contando-os apenas quando correspondem ao critério estabelecido.

Para usar essa função, a sintaxe é a seguinte:

=CONT.SE(intervalo_de_células; “critério_de_busca”)

Por exemplo, para contar quantas vezes o nome de um vendedor específico aparece no intervalo de células de A3 a C8, você deve digitar na célula F4:

=CONT.SE(A3:C8; F2)

Vendedor	Data Venda	Valor
Maria	03/nov	R\$55,00
Pedro	03/nov	R\$45,00
Maria	04/nov	R\$32,00
Luis	04/nov	R\$36,00
Pedro	04/nov	R\$69,00
Pedro	05/nov	R\$52,00

Neste caso:

CONT.SE é a função utilizada para contar os registros.

A3:C8 é o intervalo de células onde os dados são verificados.

F2 é a célula que contém o critério de busca, ou seja, o nome do vendedor que estamos interessados em contar.

Suponhamos que o nome “Pedro” esteja digitado na célula F2. Se “Pedro” aparece três vezes no intervalo A3:C8, o resultado exibido será 3. Se o conteúdo da célula F2 for alterado para “Luis”, e Luis fez apenas uma venda que está registrada nesse intervalo, o resultado exibido será 1.

– SOMASE

A função SOMASE no Excel é uma combinação das funções de soma e condicional “SE”, utilizada para somar valores em um intervalo que atendam a um critério específico.

A sintaxe básica da função é:

=SOMASE(intervalo_de_teste; “critério”; intervalo_de_soma)

No exemplo fornecido, para aplicar esta função, você deve digitar na célula C11:

=SOMASE(C3:C10; “PG”; B3:B10)

e pressionar ENTER.

Vamos detalhar cada parte da função:

=SOMASE(indica o início da função.

C3:C10 é o intervalo onde o Excel irá verificar o critério estabelecido.

“PG” é o critério que o Excel deve procurar dentro do intervalo de teste. Neste caso, estamos procurando as células que contêm “PG”.

B3:B10 é o intervalo de onde os valores serão somados. O Excel irá somar os valores desse intervalo somente das células que, no intervalo C3:C10, satisfazem o critério “PG”.

No contexto do exemplo, se “PG” aparece nas células C3 e C5, então o Excel somará os valores correspondentes em B3 e B5. Se os valores nessas células forem, respectivamente, R\$2.000,00 e R\$1.100,00, o resultado apresentado será R\$3.100,00.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Pagamentos Fornecedores				
2	Cliente	Valor	Situação		
3	BC construção	R\$2.500,00	PG		
4	AC ferragens	R\$1.500,00			
5	Impacto encanamento	R\$ 600,00	PG		
6	LC terraplanagem	R\$2.400,00			
7					
8					
9					
10					
11	Total Pago	=SOMASE(C3:C10;"PG";B3:B10)			
12					

Análise de Dados

– Tabelas Dinâmicas: Facilitam a análise e agregação de grandes volumes de dados, permitindo uma visão resumida por meio de arrasto e solta de campos.

– Ferramentas de Análise de Dados: O Excel inclui ferramentas como Solver e Análise de Cenário, que ajudam na análise de dados para tomada de decisão.

– Filtro e Classificação: Recursos poderosos para filtrar e ordenar dados, ajudando a visualizar apenas as informações necessárias.

Tabelas Dinâmicas

As Tabelas Dinâmicas são ferramentas poderosas para a síntese e análise de grandes conjuntos de dados, facilitando a tomada de decisões informadas. São especialmente úteis para resumir, analisar, explorar e apresentar dados de maneira condensada. O processo de criação de uma Tabela Dinâmica é simples e direto, permitindo ajustes rápidos para atender às necessidades específicas de visualização dos dados.

Funcionalidades das Tabelas Dinâmicas

– Flexibilidade: As Tabelas Dinâmicas permitem alterações rápidas na forma como os dados são agrupados e apresentados.

– Interação com Gráficos Dinâmicos: É possível criar gráficos que interagem e se atualizam automaticamente com base nas modificações realizadas nas Tabelas Dinâmicas, proporcionando uma ferramenta visual dinâmica para análise de dados.

Exemplo Prático

Imagine uma planilha de despesas domésticas. A Tabela Dinâmica pode ser usada para agrupar e sumarizar essas despesas por categoria, período ou qualquer outro critério relevante, ajudando a visualizar onde e como os recursos estão sendo alocados. Adicionalmente, um Gráfico Dinâmico pode ser criado para representar visualmente essas informações, oferecendo insights claros e imediatos sobre os dados.

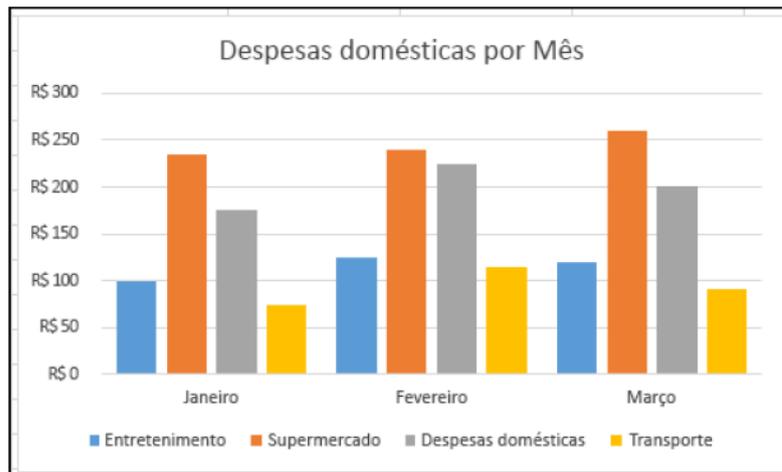
Essa capacidade de manipulação e visualização de dados faz das Tabelas Dinâmicas uma escolha excelente para quem precisa extrair significado de grandes volumes de informação de forma rápida e eficaz.

	A	B	C
1	MÊS	CATEGORIA	VALOR
2	Janeiro	Transporte	R\$ 74,00
3	Janeiro	Supermercado	R\$ 235,00
4	Janeiro	Despesas domésticas	R\$ 175,00
5	Janeiro	Entretenimento	R\$ 100,00
6	Fevereiro	Transporte	R\$ 115,00
7	Fevereiro	Supermercado	R\$ 240,00
8	Fevereiro	Despesas domésticas	R\$ 225,00
9	Fevereiro	Entretenimento	R\$ 125,00
10	Março	Transporte	R\$ 90,00
11	Março	Supermercado	R\$ 260,00
12	Março	Despesas domésticas	R\$ 200,00
13	Março	Entretenimento	R\$ 120,00

VALOR	MÊS				
CATEGORIA		Janeiro	Fevereiro	Março	Total Geral
Entretenimento		R\$ 100	R\$ 125	R\$ 120	R\$ 345
Supermercado		R\$ 235	R\$ 240	R\$ 260	R\$ 735
Despesas domésticas		R\$ 175	R\$ 225	R\$ 200	R\$ 600
Transporte		R\$ 74	R\$ 115	R\$ 90	R\$ 279
Total Geral		R\$ 584	R\$ 705	R\$ 670	R\$ 1.959

Dados de despesas domésticas

Tabela Dinâmica correspondente



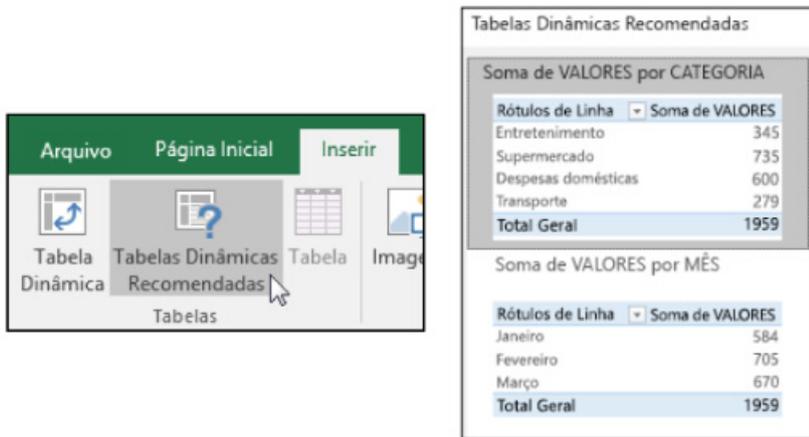
Este guia é aplicável para usuários do Excel 2016, embora a funcionalidade seja similar em outras versões. Antes de criar uma Tabela Dinâmica, organize seus dados em formato tabular sem linhas ou colunas vazias. Utilizar tabelas é vantajoso pois as atualizações na Tabela Dinâmica são automáticas quando novas linhas ou colunas são adicionadas. Garanta que cada coluna contenha um único tipo de dado.

As Tabelas Dinâmicas operam com um cache de seus dados, preservando a integridade dos dados originais.

Para criar uma Tabela Dinâmica

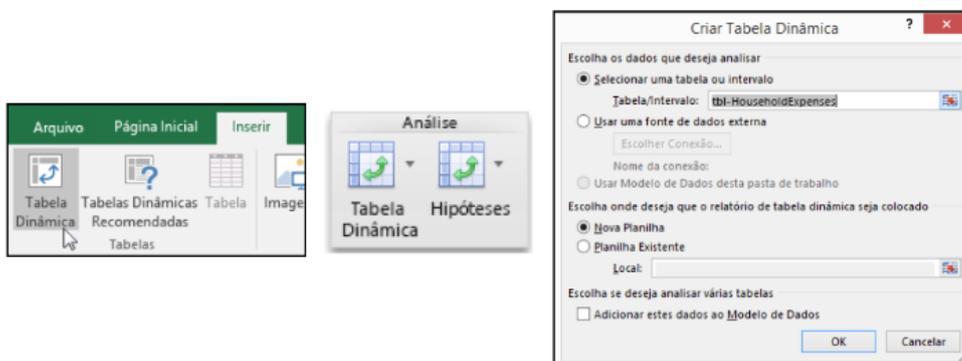
Tabelas Dinâmicas Recomendadas (disponível a partir do Excel 2013): Ideal para quem tem pouca experiência. O Excel sugere layouts baseados na análise dos seus dados.

- Selecione uma célula nos dados de origem.
- Vá para Inserir > Tabelas > Tabela Dinâmica Recomendada.
- Escolha a opção recomendada que melhor se adequa aos seus dados e clique em OK > O Excel criará a Tabela Dinâmica em uma nova aba.



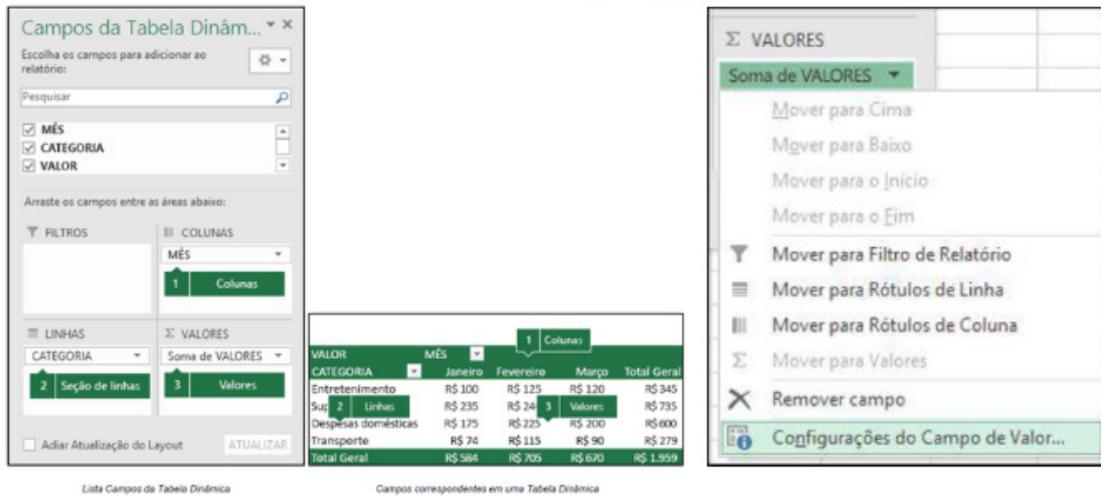
Criação Manual de Tabelas Dinâmicas

- Selecione uma célula nos dados de origem.
- Vá para Inserir > Tabelas > Tabela Dinâmica.
- No diálogo Criar Tabela Dinâmica, confirme o intervalo de dados e escolha onde deseja colocar a Tabela Dinâmica (nova planilha ou planilha existente).
- Para análises mais complexas, marque a opção para adicionar dados ao Modelo de Dados.
- Clique em OK para iniciar a Tabela Dinâmica vazia e ajustar conforme necessário usando a lista Campos da Tabela Dinâmica.

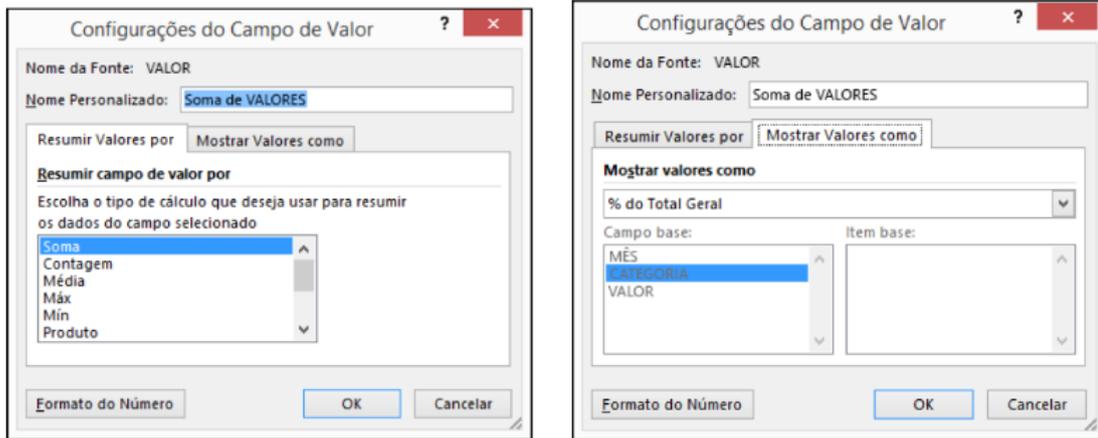


No Excel, você pode adicionar campos a uma Tabela Dinâmica marcando a caixa de seleção dos campos desejados na área Nome do Campo.

Por padrão, campos não numéricos são adicionados às linhas, campos de data e hora às colunas, e campos numéricos aos valores. É possível arrastar e soltar campos para reorganizá-los manualmente.

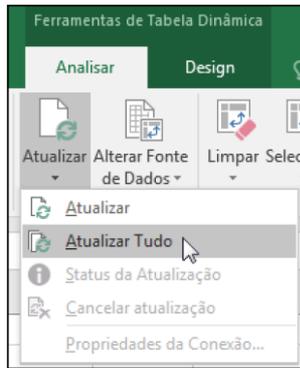


Além disso, você pode alterar o cálculo de resumo (como soma ou contagem) nas configurações de campo de valor e modificar a exibição dos valores como porcentagens de um total geral.



VALOR	MÊS			Total Geral
CATEGORIA	Janeiro	Fevereiro	Março	Total Geral
Entretenimento	5,10%	6,38%	6,13%	17,61%
Supermercado	12,00%	12,25%	13,27%	37,52%
Despesas domésticas	8,93%	11,49%	10,21%	30,63%
Transporte	3,78%	5,87%	4,59%	14,24%
Total Geral	29,81%	35,99%	34,20%	100,00%

Para atualizar a Tabela Dinâmica com novos dados, use a opção "Atualizar" e, se necessário, "Atualizar Tudo" para múltiplas tabelas. Tabelas Dinâmicas podem ser excluídas com a tecla Delete ou eliminando a planilha onde estão inseridas, se aplicável.

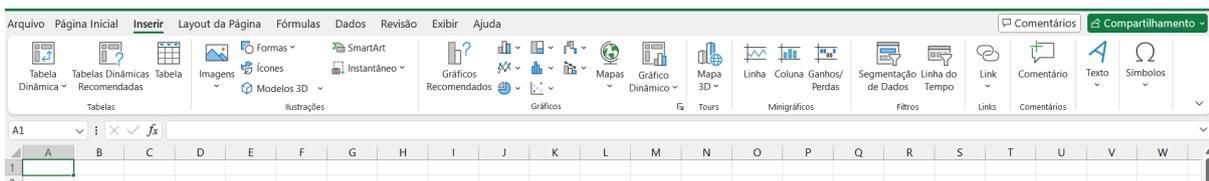


Visualização de Dados

- Gráficos: Criação de uma variedade de gráficos, incluindo colunas, linhas, pizza, dispersão, entre outros, para uma representação visual dos dados.
- Condicionais Gráficas: Como formatação condicional e barras de dados, que permitem visualizar variações e tendências diretamente nas células.

Grupo Gráficos

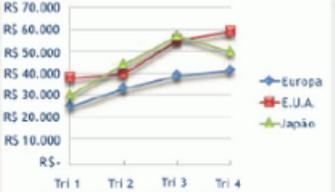
Permite a visualização de dados numéricos em formatos gráficos, tornando a interpretação dos dados mais acessível. Esse recurso está disponível na aba “Inserir” da Barra de Ferramentas, e oferece várias opções de gráficos:

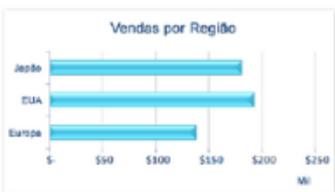


Seleção de Dados: Antes de criar um gráfico, é necessário selecionar as células que contêm dados numéricos. Sem dados numéricos, não é possível gerar um gráfico.

Escolha do Tipo de Gráfico: O tipo de gráfico deve ser escolhido com base no que melhor representa os dados. As descrições disponíveis ajudam a escolher o tipo mais apropriado. Os principais tipos de gráficos incluem:

- Colunas: Ideal para comparações entre diferentes categorias.
- Linhas: Utilizado para mostrar tendências ao longo do tempo.
- Pizza: Bom para exibir proporções em relação a um total.
- Barras: Comparativo entre vários valores.
- Área: Útil para destacar diferenças entre conjuntos de dados ao longo do tempo.
- Dispersão: Compara pares de valores.
- Outros Gráficos: Inclui tipos especializados como Ações, Superfície, Rosca, Bolhas, entre outros.

Tipo	Característica	Exemplo
 Colunas	Gráficos de colunas apresentam valores comparados através de retângulos na vertical.	
 Linhas	Gráficos de linhas exibem dados contínuos ao longo do tempo, ideais para mostrar tendências em dados a intervalos iguais.	
 Pizza	Gráficos de pizza mostram o tamanho de itens em uma série de dados, de modo proporcional à soma dos itens. Os pontos de dados em um gráfico de pizza são exibidos como um percentual de toda a pizza.	

Tipo	Característica	Exemplo
 Barras	Gráficos de barras apresentam a relação de cada item com o todo, exibindo os dados em três eixos.	
 Área	Gráficos de área enfatizam a magnitude da mudança no decorrer do tempo e podem ser usados para chamar atenção para o valor total ao longo de uma tendência.	
 Dispersão	Um gráfico de dispersão possui dois eixos de valores, mostrando um conjunto de dados numéricos ao longo do eixo horizontal e outro ao longo do eixo vertical, indicado para exibição e comparação de valores numéricos, como dados científicos, estatísticos e de engenharia.	

Colaboração

- Coautoria: Similar ao Word, o Excel permite que múltiplos usuários trabalhem na mesma planilha simultaneamente quando salvo em serviços como OneDrive ou SharePoint.
- Compartilhamento: Facilita o compartilhamento de planilhas com outros usuários diretamente a partir do aplicativo.

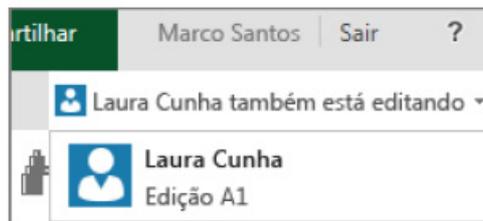
Utilizando o Excel Online, você pode colaborar com outras pessoas em tempo real, o que é ideal para compilar dados de um grupo ou trabalhar em projetos coletivos sem a necessidade de enviar constantemente atualizações por email. Quando você e outros usuários estão editando a pasta de trabalho simultaneamente, o Excel Online exibe quem mais está trabalhando no documento.

Pontos importantes

É necessário que todos os colaboradores utilizem o Excel Online para a edição simultânea. Se alguém abrir o documento no aplicativo de desktop do Excel, a edição em tempo real no Excel Online ficará indisponível até que o arquivo seja fechado no aplicativo de desktop.

As alterações são salvas automaticamente pelo Excel Online. Por isso, os comandos Desfazer e Refazer podem não funcionar como esperado, já que as edições de todos os usuários são contínuas e simultâneas.

Alterações como reordenação e filtragem de dados afetam a visualização de todos os colaboradores. Portanto, é importante ser cauteloso ao aplicar filtros ou reordenar dados durante uma sessão colaborativa para evitar confusões ou perda de contexto entre os usuários.



Funcionalidades Avançadas

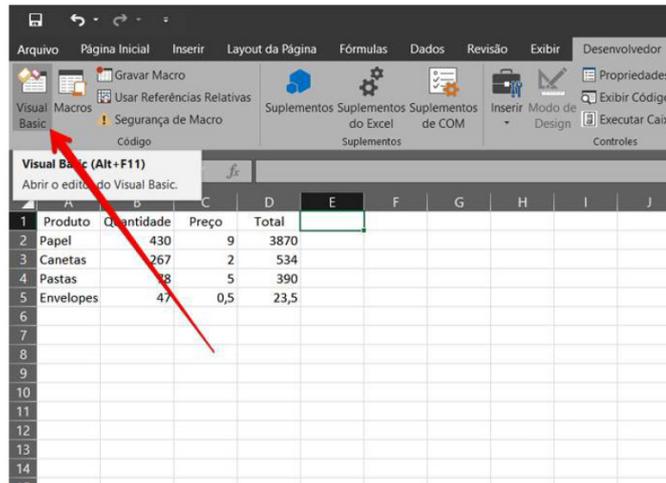
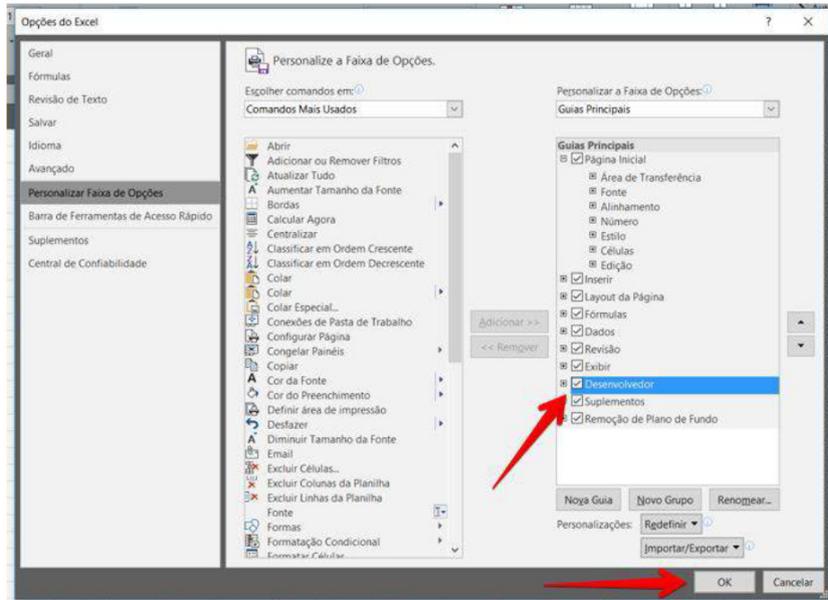
- Macros: Automatização de tarefas repetitivas através da gravação ou escrita de scripts em VBA (Visual Basic for Applications).
- Add-ins: O Excel suporta add-ins que podem estender suas funcionalidades, como a análise de dados avançada e integrações com outros softwares.

VBA

O Visual Basic for Applications (VBA) é uma linguagem de programação integrada ao Microsoft Excel que enriquece a capacidade de automação e controle das planilhas.

VBA facilita a criação de macros e automatiza processos repetitivos, tornando o gerenciamento de dados mais eficiente e personalizado. Para ativar o VBA, é necessário habilitar o menu "Desenvolvedor" nas opções do Excel.

A partir daí, os usuários podem inserir módulos de código e criar botões que automatizam funções específicas, como o preenchimento automático de planilhas. Este recurso é especialmente útil em pastas de trabalho extensas, permitindo cálculos automáticos e manipulações de dados complexos com simplicidade.



Acesse o Visual Basic para programar funções na sua planilha.

Macros

No Microsoft Excel, as macros são ferramentas poderosas usadas para automatizar tarefas repetitivas. Uma macro é essencialmente uma ação ou um conjunto de ações que você pode configurar para executar automaticamente. Elas são criadas utilizando a linguagem de programação Visual Basic for Applications (VBA).

Criando e Utilizando Macros

Para criar uma macro, você pode usar o recurso de gravação rápida disponível no Excel ou escrever seu próprio script de macro utilizando o Editor do Visual Basic. Este editor é um ambiente dedicado onde você pode desenvolver, editar e depurar o código VBA. Além disso, oferece ferramentas completas de depuração para ajudar a identificar e resolver erros lógicos, de sintaxe ou de execução.

Atribuindo Macros a Objetos

Depois de criar uma macro, você pode vinculá-la a um objeto, como um botão na barra de ferramentas, um elemento gráfico ou um controle. Isso permite que a macro seja executada com um simples clique no objeto. Se a macro tornar-se desnecessária, você também tem a opção de excluí-la.

Gravando uma Macro

Para gravar uma macro, é importante que a guia Desenvolvedor esteja visível em sua interface do Excel. Caso não esteja, você pode ativá-la seguindo estes passos:

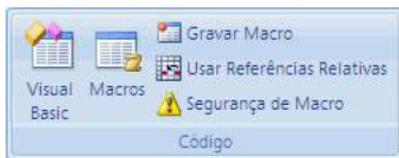
Clique no Botão do Microsoft Office, depois em Opções do Excel

Na categoria Popular, sob “Opções principais para o trabalho com Excel”, marque a opção “Mostrar guia Desenvolvedor na Faixa de Opções” e clique em OK.

Configurando a Segurança da Macro

Para ajustar o nível de segurança e permitir a execução de todas as macros temporariamente, faça o seguinte:

Na guia Desenvolvedor, no grupo Código, clique em Segurança de Macro.



Na seção Configurações de Macro, selecione a opção “Habilitar todas as macros” (esta opção não é recomendada, pois pode permitir a execução de códigos potencialmente perigosos) e clique em OK. Para adicionar uma descrição à sua macro, preencha o campo Descrição com o texto apropriado. Depois, clique em OK para começar a gravação da macro.

Prossiga realizando as tarefas que deseja automatizar com a macro. Quando terminar, vá até a guia Desenvolvedor, localize o grupo Código e clique em “Parar Gravação” para finalizar o processo de gravação da macro.

Proteção e Segurança

– Proteção de Planilha: Opções para bloquear células específicas ou a planilha inteira para evitar alterações indesejadas.

– Recuperação de Arquivos: Recursos como AutoRecuperação e Recuperação de Documentos para prevenir perda de dados.

Diferença do excel 2016 para o excel 2019

O Microsoft Excel 2019 trouxe diversas atualizações e melhorias em relação ao Excel 2016, visando aprimorar a experiência do usuário e expandir as funcionalidades. Aqui estão algumas das principais diferenças entre as duas versões:

1. Funções Avançadas de Excel

Novas Funções: O Excel 2019 introduziu novas funções como CONCAT, TEXTJOIN, IFS, e SWITCH, que não estão disponíveis no Excel 2016. Essas funções foram projetadas para simplificar as fórmulas e torná-las mais flexíveis.

Melhorias de Função: Além de novas funções, houve melhorias em funções existentes para aumentar a precisão e a usabilidade.

2. Recursos de Visualização de Dados

Funções de Gráfico Avançadas: O Excel 2019 adicionou novos tipos de gráficos como gráficos de funil, mapa 2D, e gráficos de dispersão com linhas suaves, que não estão presentes no Excel 2016.

Inserção de Imagens SVG e Ícones: O Excel 2019 permite a inserção de imagens SVG e ícones diretamente em células, oferecendo opções gráficas mais versáteis e profissionais.

3. Melhorias de Interface e Usabilidade

Barra de Ferramentas Customizável: O Excel 2019 melhorou a customização da Faixa de Opções (Ribbon), tornando mais fácil adicionar, remover ou reorganizar as abas e ferramentas conforme a necessidade do usuário.

Atualizações de Interface: A interface do usuário no Excel 2019 é mais limpa e alinhada com outros produtos do Office 365, oferecendo uma experiência mais integrada e moderna.

4. Colaboração em Tempo Real

Co-autoria: O Excel 2019 possui capacidades aprimoradas de co-autoria, permitindo que múltiplos usuários trabalhem no mesmo arquivo simultaneamente, uma funcionalidade que é mais limitada no Excel 2016.

5. Tecnologia e Performance

Desempenho Aperfeiçoado: O Excel 2019 oferece um desempenho melhorado, especialmente em máquinas mais modernas, com tempos de carregamento mais rápidos e melhor manipulação de grandes volumes de dados.

Melhorias de Segurança: Atualizações de segurança são mais frequentes e abrangentes no Excel 2019, refletindo o foco contínuo da Microsoft na proteção contra ameaças recentes.

6. Ferramentas de Acessibilidade

Suporte Aumentado para Leitores de Tela: O Excel 2019 possui melhor integração com ferramentas de acessibilidade como leitores de tela, ajudando usuários com deficiência a navegarem mais facilmente pelo software.

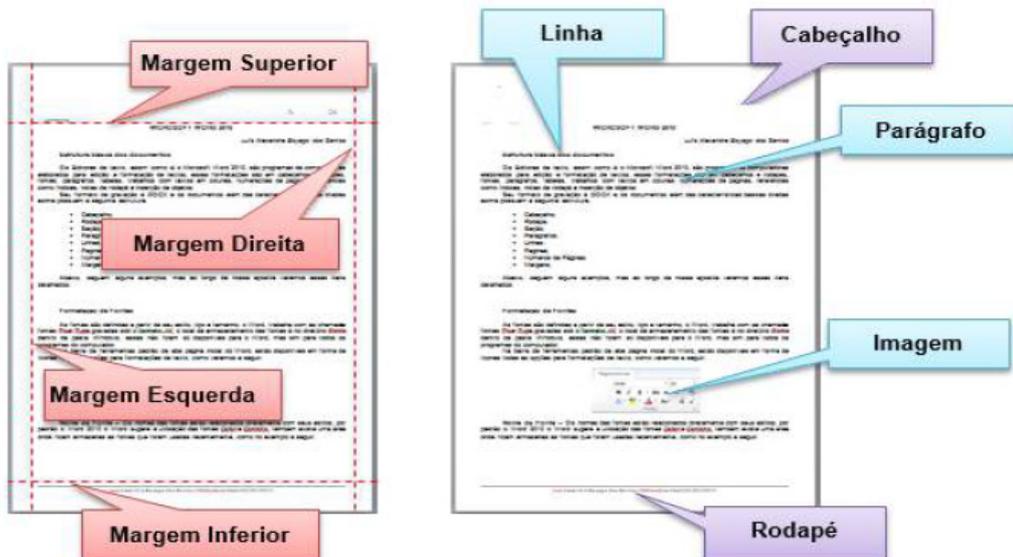
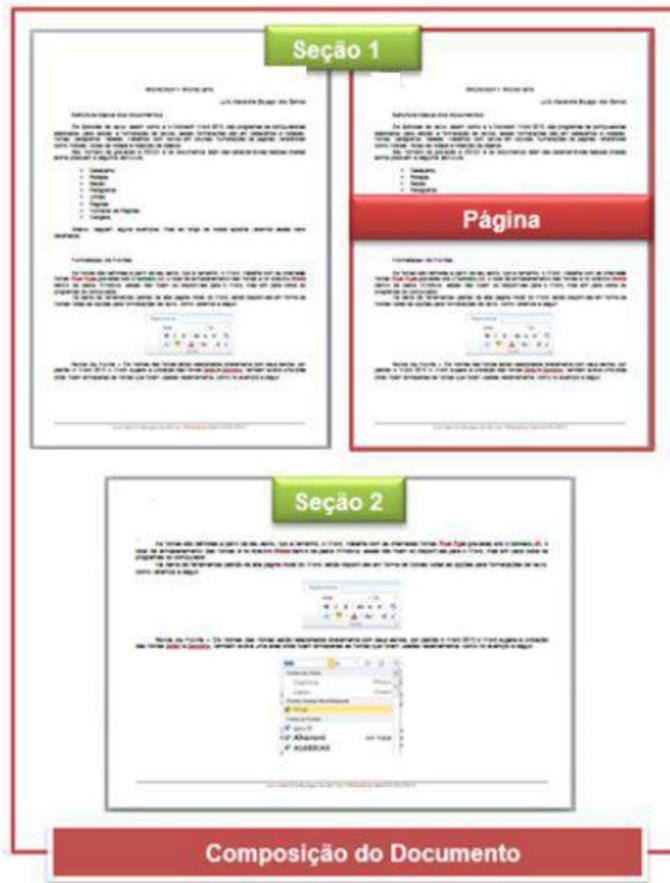
7. Power Query e Power Pivot

Enhancements in Power Pivot: Excel 2019 inclui melhorias em Power Pivot como a capacidade de publicar diretamente em Power BI, além de melhor suporte para cálculos avançados e modelos de dados grandes.

Atualizações de Power Query: Melhorias no editor de Power Query oferecem mais opções para manipulação e transformação de dados.

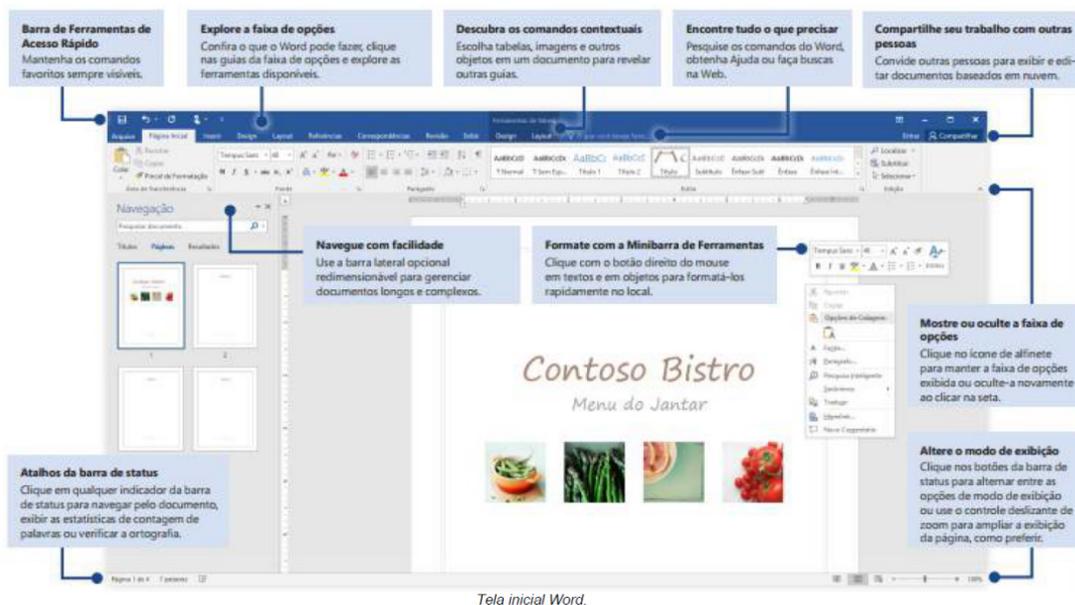
MICROSOFT WORD

O Microsoft Word 2019 é uma versão avançada do popular editor de texto parte do Microsoft Office. Este programa é amplamente utilizado tanto em ambientes corporativos quanto pessoais para a criação e edição de documentos diversos.



Interface do Usuário

A interface do Word 2019 é intuitiva e amigável, projetada para facilitar a navegação e o acesso às suas numerosas ferramentas. A faixa de opções no topo contém abas como 'Home', 'Insert', 'Design', 'Layout', 'References', 'Mailings', 'Review' e 'View'. Cada aba possui grupos que organizam os comandos relacionados, facilitando o acesso à funções específicas.



Tela inicial Word.

Criação e Formatação de Documentos

– Textos: O Word permite digitar e formatar textos facilmente, com opções para ajustar fontes, tamanho, cor, estilo e alinhamento.



Usar Estilos

Os modelos de **Estilos** aplicam uma fonte, tamanho, cor e espaçamento consistentes aos títulos, parágrafos e intitulações em todo o documento.

1. Selecione as palavras, parágrafo, lista ou tabela para editar.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione um estilo.

Se você não vir o estilo que deseja, clique no botão **Mais** para expandir a galeria.



Aplicar temas

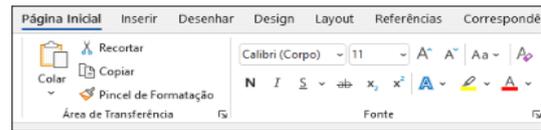
Os **Temas** adicionam uma aparência profissional ao seu documento.

1. Selecione **Design > Temas**.
2. Aponte para um tema para visualizar como ele ficará.
3. Selecione o tema que você deseja.



Adicionar e formatar texto

1. Clique em sua nova página em branco e digite algum texto.
2. Selecione texto para formatar e escolha opções de fonte na guia **Página Inicial** : **Negrito, Itálico, Balas, Numeração** e muito mais.

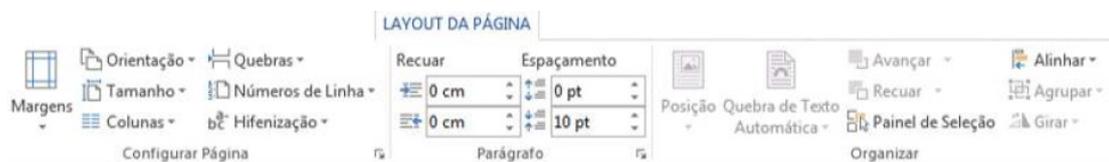


Copiar a formatação

1. Selecione o texto com a formatação que você quer copiar.
2. Clique no **Pincel de Formatação** e selecione o texto para o qual deseja copiar a formatação.

Dica: Dê um clique duplo no **Pincel de Formatação**, quando quiser copiar a formatação em mais de um lugar.

– Parágrafos: Ferramentas de formatação de parágrafo incluem alinhamento, espaçamento de linha, bordas e sombreamento.



– Listas: Você pode criar listas numeradas ou com marcadores, e até personalizar o estilo dos marcadores.

Criar uma lista

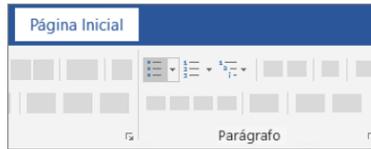
Para iniciar uma lista numerada, digite **1**, **um ponto (.)**, **um espaço** e algum texto. O Word iniciará automaticamente uma lista numerada para você.

Digite ***** e **um espaço antes do texto**, e o Word criará uma lista com marcadores.

Para completar sua lista, pressione **Enter** até que os marcadores ou a numeração sejam desativados.

Criar uma lista do texto existente

1. Selecione o texto que você deseja transformar em uma lista
2. Acesse **Página Inicial > Marcadores** ou **Página Inicial > Numeração**.



Observação: Encontre diferentes estilos de marcadores e formatos de numeração clicando na seta para baixo ao lado de **Marcadores** ou **Numeração**.

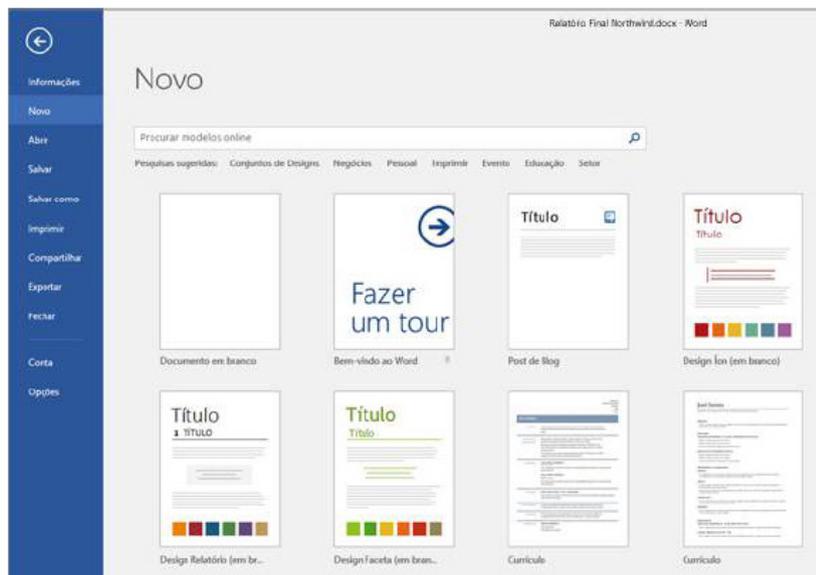
O Microsoft Word é um software de processamento de texto desenvolvido para ajudar você a criar documentos com qualidade profissional. O Word facilita a organização e a escrita de documentos de maneira eficiente.

Ao iniciar um documento no Word, você pode optar por começar com um documento em branco ou utilizar um modelo que automatiza parte do processo de criação. Independentemente da escolha, os passos básicos para criar e compartilhar documentos são similares. As ferramentas de edição e revisão avançadas do Word permitem colaborar com outros usuários para refinar o documento.

Escolher um Modelo

Frequentemente, iniciar um novo documento a partir de um modelo é mais prático do que começar com uma página em branco. Os modelos no Word vêm pré-configurados com temas e estilos, necessitando apenas que você adicione seu próprio conteúdo.

Quando você abre o Word, pode escolher um modelo diretamente da galeria, selecionar uma categoria para explorar modelos específicos ou buscar mais modelos online. Se preferir começar do zero, basta selecionar “Documento em Branco”.



Tela Word 2016.

Para criar um novo documento no Microsoft Word usando um modelo, siga estes passos simples:

- Iniciar o Word: Ao abrir o Word pela primeira vez, você será automaticamente apresentado a uma lista de modelos disponíveis.
- Acessar Modelos: Se o Word já estiver aberto, clique em Arquivo > Novo para ver a lista de modelos.
- Usar um Modelo: Você pode começar um novo documento selecionando um modelo da lista. Isso permite que você utilize uma estrutura pré-definida, evitando a necessidade de criar repetidamente o mesmo conteúdo.
- Documento em Branco: Se preferir começar do zero, clique em Documento em Branco ou pressione ESC.
- Pesquisar Modelos Online: Para mais opções, use a função Pesquisar modelos online. Abaixo da caixa de pesquisa, clique em palavras-chave populares para acessar rapidamente modelos relevantes.

Abrir um Documento no Word

Quando você inicia o Word, é apresentada uma lista dos documentos recentes no lado esquerdo. Caso o documento desejado não esteja visível, você pode acessá-lo clicando em “Computador”, “OneDrive” ou “SharePoint”.

Para abrir outros documentos enquanto já estiver usando o Word, vá em “Arquivo” > “Abrir” e navegue até o local do arquivo. Documentos de versões anteriores do Word abrem em “Modo de Compatibilidade”, permitindo que você escolha entre trabalhar nesse modo ou atualizar o documento para acessar funcionalidades mais recentes.

Salvar um Documento

Para salvar um novo documento:

Acesse a guia “Arquivo” > Clique em “Salvar Como” > Escolha o local de salvamento > Selecione “Salvar”.

Para salvar em seu computador, escolha uma pasta local ou clique em “Procurar”. Para salvar online, selecione uma opção em “Locais” ou “Adicionar uma Localização”, facilitando o compartilhamento e colaboração em tempo real. O Word usa por padrão o formato .docx, mas você pode escolher outro formato na lista de tipos de arquivo. Para salvar automaticamente enquanto trabalha, use o botão “Salvar” na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Para imprimir um documento no Word

Siga estes passos:

1. Acesso à Impressão: Clique na guia “Arquivo” e selecione “Imprimir”.

2. Definir Opções: No campo “Cópias”, insira o número de cópias desejadas.

Na seção “Impressora”, certifique-se de que a impressora correta está selecionada.

Em “Configurações”, as opções padrão de impressão são selecionadas automaticamente, mas podem ser alteradas conforme necessário.

3. Configurações Específicas: Escolha se deseja imprimir todos os documentos, páginas específicas, páginas pares ou ímpares, e configure a orientação da página (paisagem ou retrato).

Defina o tamanho do papel e ajuste as margens conforme necessário.

Selecione se deseja uma impressão frente e verso e como as páginas devem ser agrupadas (agrupado ou desagrupado).

4. Finalização: Após ajustar todas as configurações, clique em “Imprimir” para iniciar a impressão.

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no Word

Oferece um acesso rápido e conveniente às funções mais usadas. Localizada na parte superior da interface, esta barra pode ser personalizada ao clicar na seta ao lado direito, permitindo adicionar atalhos de acordo com suas preferências.

Por padrão, inclui opções básicas como:

– Salvar: Grava alterações no documento. Se for a primeira gravação, abrirá a tela “Salvar Como” para nomear e escolher a localização do arquivo. Utiliza o atalho CTRL + B.

– Desfazer: Reverte a última ação realizada. Se algo foi removido acidentalmente, esta função pode restaurá-lo usando CTRL + Z.

– Refazer: Restaura uma ação que foi desfeita. Após usar o “Desfazer”, esta opção pode reverter o documento ao estado anterior, ativada com CTRL + R.



Atalhos disponíveis na barra de ferramentas de acesso rápido.

– A Barra de Rolagem Vertical no Word permite a navegação entre as páginas do documento usando as setas ou arrastando a própria barra.

– Zoom é uma ferramenta que ajusta a visualização do documento, ampliando ou reduzindo o conteúdo exibido na tela, sem alterar o tamanho da fonte para efeitos de impressão. Para aumentar o tamanho da fonte, é necessário ajustar diretamente nas configurações de fonte.



– Modo de Exibição de Texto oferece várias opções de visualização do documento para adaptar à preferência do usuário ou à necessidade da tarefa.



– Idioma configura o idioma padrão para o documento, influenciando o funcionamento do corretor ortográfico.

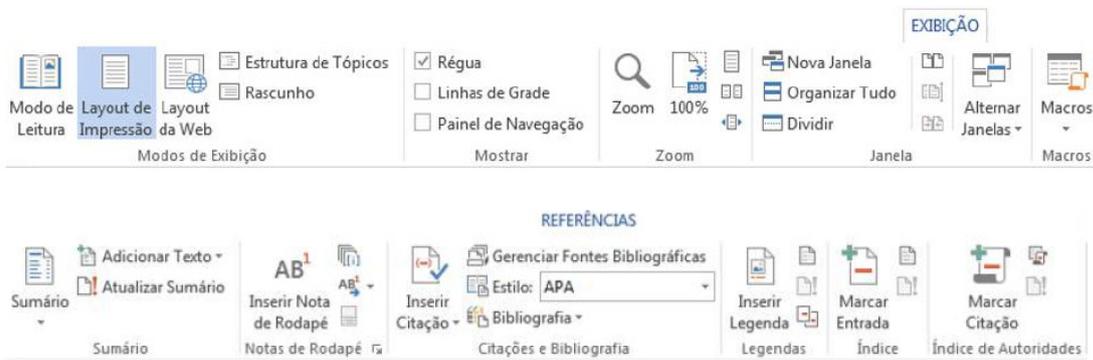


– Revisão destaca erros no texto e facilita a correção ortográfica ao navegar pelas sugestões.

– Contador de Palavras fornece uma contagem rápida das palavras em todo o documento ou em uma seleção especificada.

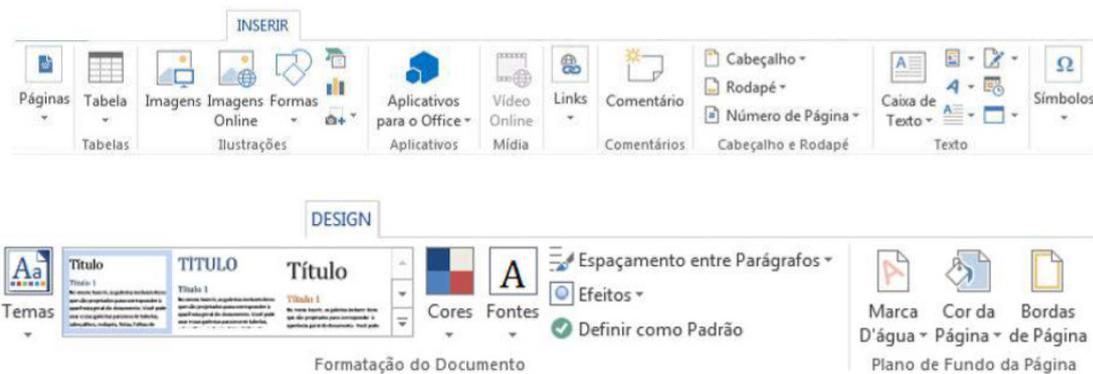
– Número de Página do Documento mostra o total de páginas do documento e a página atual em que o usuário está, com opções para “Ir para” uma página específica.

– Barra de Rolagem Horizontal se torna visível quando o documento é ampliado além da capacidade de visualização da tela ou quando a janela é redimensionada, permitindo o deslocamento horizontal para visualizar todo o conteúdo da página.



Inserção de Elementos Gráficos

- Imagens e Formas: Inserir imagens, formas, caixas de texto e SmartArt para enriquecer visualmente os documentos.
- Tabelas: Facilidade para inserir e formatar tabelas, incluindo a escolha de estilos predefinidos ou personalizados.
- Links: Possibilidade de adicionar hiperlinks para documentos ou sites externos.



Adicionar imagens, formas, SmartArt, gráficos e muito mais

1. Escolha a guia **Inserir**.
2. Escolha o que deseja adicionar:
 - **Tabelas** – escolha **Tabela**, passe o mouse sobre o tamanho desejado e selecione-a.
 - **Imagens** – selecione **Imagens**, procure uma imagem no computador, uma imagem de estoque online ou com uma pesquisa de imagem no Bing.

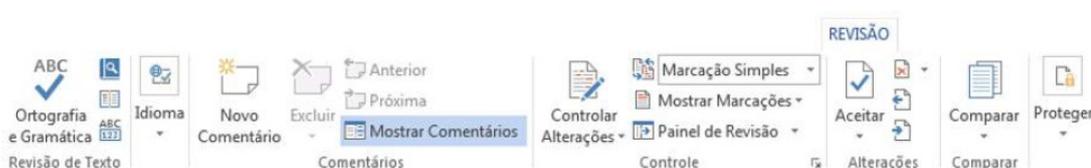
Observação: Versões mais antigas do Word podem ter **Imagens Online** na faixa de opções ao lado de **Imagens**.



- **Formas** – selecione  **Formas** e escolha uma forma na lista suspensa.
- **Ícones** – escolha , escolha o desejado e **selecione Inserir**.
- **Modelos 3D** – selecione  **Modelos 3D**, escolha entre um arquivo ou fonte online, escolha a imagem desejada e **selecione Inserir**.
- **SmartArt** – escolha , escolha um **Gráfico SmartArt** e selecione **OK**.
- **Gráfico** – selecione , escolha o gráfico desejado e selecione **OK**.
- **Captura de tela** – selecione , **Captura de tela** e selecione uma na lista suspensa.

Ferramentas de Revisão

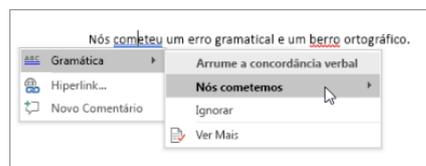
– Verificação Ortográfica e Gramatical: Ferramentas integradas para verificar ortografia e gramática para diferentes idiomas.



Verificar ortografia e gramática

O marca as palavras incorretas com um sublinhado ondulado em vermelho e os erros gramaticais com um sublinhado duplo em azul.

1. Clique com o botão direito do mouse na palavra.
2. Escolha uma correção ou **Ignorar**.



Observação: A verificação ortográfica e gramatical funciona de maneira um pouco diferente nas versões mais recentes do Word e do Microsoft 365. Para saber mais, confira [Editor, seu assistente de ortografia](#).

Localizar e substituir texto

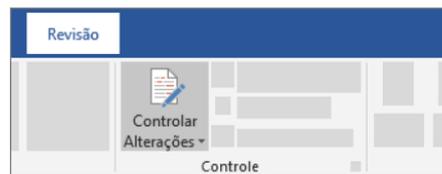
1. Selecione **Página Inicial > Substituir**.
2. Para **Localizar**, digite uma palavra ou frase para pesquisar. Para **Substituir por**, digite o novo texto.
3. Selecione **Localizar próximo** e, em seguida, selecione:
 - **Substituir** para substituir a primeira instância ou...
 - **Substituir tudo** para substituir todas as instâncias.



– Controle de Alterações: Permite acompanhar as modificações feitas no documento, útil para trabalho colaborativo.

Controlar e revisar alterações

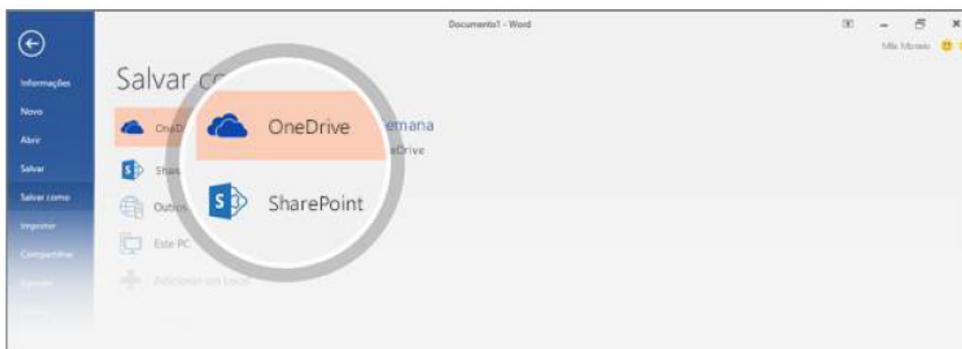
1. Para acompanhar as alterações, escolha **Revisar > Controlar Alterações**.
2. Para examinar as alterações, coloque o cursor antes de uma alteração e selecione:
 - **Aceitar** para manter a alteração ou
 - **Rejeitar** para removê-la.



– Comentários: Adicionar comentários ao texto para notas ou sugestões, facilitando a revisão por outros usuários.

Colaboração

– Coautoria em Tempo Real: Permite que múltiplos usuários trabalhem no mesmo documento simultaneamente, visível através da integração com o OneDrive ou SharePoint.



Observação: Se for a primeira vez que salva um documento online, selecione “Adicionar um Local” e escolha entre serviços como OneDrive ou SharePoint para adicioná-lo.

No menu “Compartilhar”, você pode realizar as seguintes ações:

Para enviar um link do documento por email, insira o endereço de e-mail dos destinatários na seção “Convidar Pessoas”. Configure as permissões, por exemplo, “Pode editar”, e se desejar, adicione uma mensagem. Certifique-se de que a opção “Compartilhar automaticamente as alterações” esteja configurada para “Perguntar” ou “Sempre”. Em seguida, clique em “Compartilhar”.



– Compartilhamento: Facilidade para compartilhar documentos diretamente do Word via email ou através de links.

Para enviar o convite por conta própria, clique em “Obter um link de compartilhamento” localizado na parte inferior do painel “Compartilhar” e cole o link em um e-mail ou mensagem instantânea.

Note que a opção “Obter um link de compartilhamento” pode não estar disponível se você estiver utilizando o SharePoint Online e o administrador do site tiver desativado essa funcionalidade.

Salvamento e Exportação

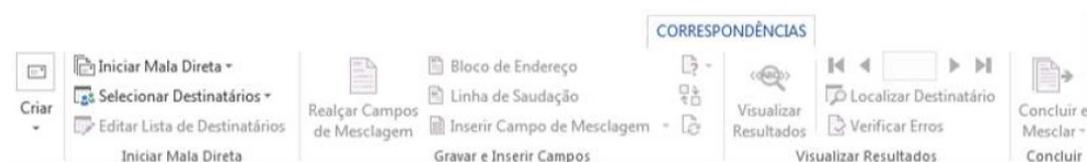
– Formatos de Arquivo: Salva documentos em uma variedade de formatos, incluindo o padrão DOCX, PDF e outros formatos compatíveis.

– AutoRecuperação: Recurso de autosalvamento para prevenir a perda de dados em caso de falha do software ou do sistema.

Personalização

– Personalização da Faixa de Opções: Possibilidade de personalizar a faixa de opções para acessar rapidamente as ferramentas mais usadas.

– Macros: Automatizar tarefas repetitivas através da criação de macros.



Principais diferenças do Word 2016 para a versão 2019

A transição do Microsoft Word 2016 para o Word 2019 trouxe várias melhorias e adições de recursos. Embora a interface de usuário e a experiência geral de uso permaneçam consistentes, para garantir facilidade de uso e familiaridade, algumas atualizações notáveis foram implementadas para aumentar a eficiência, a acessibilidade e as funcionalidades avançadas. Aqui estão algumas das principais diferenças entre o Word 2016 e o Word 2019:

1. Melhorias de Desempenho

Word 2019 oferece melhor desempenho geral em termos de velocidade e estabilidade, aproveitando melhor os recursos de hardware modernos.

2. Recursos Avançados de Colaboração

Word 2016 já suportava coautoria em documentos compartilhados, mas o Word 2019 aprimora essas capacidades, integrando mais profundamente com o OneDrive e o SharePoint, e oferecendo melhor controle sobre os status de versões e histórico de revisões.

Compartilhar seu documento

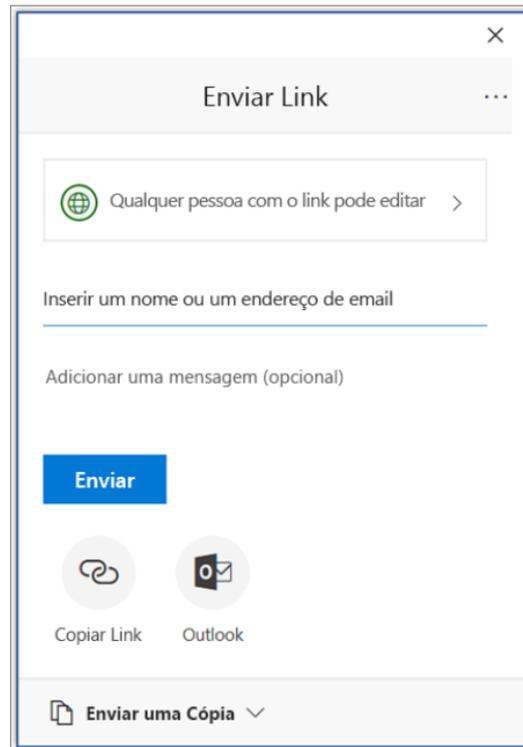
Para compartilhar um arquivo dentro do Word:

1. Selecione **Compartilhar**  na faixa de opções.

ou escolha **Arquivo > Compartilhar**.

Observação: Se o arquivo ainda não estiver salvo no OneDrive, você será solicitado a carregá-lo primeiro para poder compartilhá-lo.

2. Escolha no menu suspenso com quem deseja compartilhar ou insira um nome ou endereço de email.
3. Adicione uma mensagem opcional e escolha **Enviar**.



Coeditar um documento

Depois de compartilhar seu documento, você poderá trabalhar nesse arquivo simultaneamente com outras pessoas.

- Para obter a melhor experiência, trabalhe em conjunto no Word para a Web e veja as alterações em tempo real.
- Em **Compartilhar**, você verá os nomes de quem também está editando o arquivo.
- Os sinalizadores coloridos mostram exatamente o local em que cada pessoa está trabalhando no documento.



O Word notifica quando outros usuários entram ou saem do documento. Se alguém que optou por não ativar a Coautoria em Tempo Real estiver trabalhando no mesmo arquivo, sua presença será indicada, mas as alterações só serão visíveis após ela salvar o documento.

As opções disponíveis para compartilhar alterações automaticamente são: Sempre, Perguntar e Nunca. Veja o significado de cada uma:

- Sempre: Se selecionada, permite que outros vejam suas alterações continuamente.

– Perguntar: Se nunca utilizou a Coautoria em Tempo Real, será questionado se deseja compartilhar alterações automaticamente enquanto edita. Se optar por “Sim”, o compartilhamento automático será ativado para sessões futuras. Se não quiser ser perguntado novamente, desmarque a opção “Não perguntar novamente”.

– Nunca: Esta escolha desativa a Coautoria em Tempo Real para este e outros documentos, impedindo que outros vejam suas alterações até que o documento seja salvo novamente online. Você também não verá as alterações de outros enquanto estiver editando, mas poderá saber quem mais está com o documento aberto.

Essas configurações são aplicáveis ao Word como um todo, além do documento específico em que você está trabalhando. Para alterar essas configurações, vá até Arquivo > Opções > Geral e ajuste as “Opções de colaboração em tempo real” conforme sua preferência.

3. Ferramentas de Aprendizagem e Acessibilidade

Word 2019 adiciona novas ferramentas de aprendizagem, como o Leitor Imersivo, que melhora a compreensão de texto e design para usuários com dificuldades de aprendizagem. Também há novos recursos de voz, como Texto para Fala e melhor suporte para tecnologias assistivas.

4. Melhorias de Interface e Ferramentas de Desenho

Word 2019 inclui uma faixa de opções personalizável, uma experiência de usuário mais limpa e funcionalidades aprimoradas para dispositivos sensíveis ao toque e canetas digitais. As funcionalidades do Ink Editor permitem que os usuários façam anotações manuscritas e desenhem diretamente nos documentos.

5. Recursos de Visualização e Gráficos

Word 2019 introduz novos tipos de gráficos, como gráficos de funil, gráficos 2D, mapas e cronogramas, proporcionando mais maneiras de representar dados visualmente em um documento.

6. Segurança e Privacidade

Word 2019 vem com melhorias significativas em segurança e privacidade, incluindo suporte aprimorado para padrões de segurança de dados e conformidade.

7. Funções de Pesquisa

O recurso “Pesquisar” no Word 2019 é mais inteligente, oferecendo opções de pesquisa e comandos mais contextuais, ajudando os usuários a encontrar funcionalidades específicas mais rapidamente.

8. Suporte a Formatos de Arquivo

Word 2019 possui suporte expandido para formatos de arquivo mais recentes, garantindo compatibilidade com as versões mais recentes de outros softwares.

9. Tradutor Integrado

Uma nova ferramenta de tradução está disponível diretamente na faixa de opções do Word 2019, permitindo traduções rápidas de textos sem necessidade de plugins ou ferramentas externas.

Atalhos do MS Word

– Com a tecla CTRL

CTRL+A: abrir um documento.

CTRL+B: salvar um documento.

CTRL+C: copiar um elemento.

CTRL+D: abrir a caixa Fonte.

CTRL+E: centralizar o texto.

CTRL+G: alinhar à direita.

CTRL+H: substituir texto e formatação especial.

CTRL+I: aplicar itálico ao texto selecionado.

CTRL+K: inserir hyperlink.

CTRL+L: abra a caixa de pesquisa.

CTRL+N: aplicar negrito ao texto selecionado.

CTRL+O: criar um novo documento.

CTRL+P: imprimir documento.

CTRL+Q: alinhar à esquerda.

CTRL+R: refazer ação.

CTRL+S: aplicar sublinhar ao texto selecionado.

CTRL+T: selecionar tudo.

CTRL+U: substituir texto, formatação e itens especiais.

CTRL+V: colar um elemento.

CTRL+W: fechar documento.

CTRL+X: recortar um elemento.

CTRL+Z: desfazer ação.

CTRL+[: diminuir o tamanho da fonte em 1 ponto.

CTRL+] : aumentar o tamanho da fonte em 1 ponto.

CTRL+F1: expandir ou ocultar a faixa.

Ctrl+Barra de espaços: remove a formatação manual dos caracteres.

CTRL+seta para a esquerda: mover o cursor uma palavra à esquerda.

CTRL+seta para a direita: mover o cursor uma palavra à direita.

CTRL+seta para cima: mover o cursor um parágrafo para cima.

CTRL+seta para baixo: mover o cursor um parágrafo para baixo.

CTRL+PgDown: mover para o topo da próxima página.

CTRL+PgUP: mover o cursor para o topo da página anterior.

Ctrl+Shift+W: sublinhar as palavras, mas não os espaços.

Ctrl+Shift+A: formatar todas as letras como maiúsculas.

Ctrl+Shift+D: aplicar sublinhado duplo ao texto.

Ctrl+Shift+H: aplicar formatação de texto oculto.

Ctrl+Shift+K: formatar as letras com versalete.

Ctrl+=: formatar com subscrito (espaçamento automático).

Ctrl+Shift+Sinal de mais: aplicar sobrescrito (espaçamento automático).

Ctrl+Shift+Q: alterar a seleção para a fonte Symbol.

Ctrl+Shift+F e Ctrl + D: abrir a caixa de diálogo Fonte para alterar a fonte.

Ctrl+Shift+>: aumentar o tamanho da fonte.

Ctrl+Shift+: ir para a próxima nota de rodapé.

Modos de exibição

ALT+K, T: alternar para o modo leitura.

ALT+CTRL+P: alternar para o modo de exibição layout de impressão.

ALT+CTRL+O: alternar para o modo de exibição de estrutura de tópicos.

ALT+CTRL+N: alternar para o modo de rascunho.

Trabalhar com títulos no modo de exibição de estrutura de tópicos

Alt+Shift+Seta para a esquerda: Promover um parágrafo.

Alt+Shift+Seta para a direita: rebaixar um parágrafo.

Ctrl+Shift+Y: rebaixar para corpo do texto.

Alt+Shift+Seta para cima: mover os parágrafos selecionados para cima.

Alt+Shift+Seta para baixo: mover para baixo os parágrafos selecionados.

Alt+Shift+Sinal de mais: expandir o texto embaixo de um título.

Alt+Shift+Sinal de menos: recolher o texto embaixo de um título.

Alt+Shift+A: expandir ou recolher todos os textos ou títulos.

Tecla de barra (/) no teclado numérico: ocultar ou exibir a formatação dos caracteres.

Alt+Shift+L: mostrar a primeira linha do texto ou todo o texto.

Alt+Shift+1: mostrar todos os títulos com o estilo Título 1.

Alt+Shift+n: mostrar todos os títulos até o Título n.

Ctrl+Tab: inserir um caractere de tabulação.

Editar elementos gráficos

F8: ativar o modo de extensão.

F8+setas: selecionar o caractere mais próximo.

Shift+F8: reduzir o tamanho de uma seleção.

Esc: desativar o modo de extensão.

Shift+seta para a direita: ampliar uma seleção com um caractere à direita.

Shift+seta para a esquerda: ampliar uma seleção com um caractere à esquerda.

CTRL+Shift+seta para a direita: ampliar uma seleção até o final de uma palavra.

CTRL+Shift+seta para a esquerda: ampliar uma seleção até o início de uma palavra.

Shift+End: ampliar uma seleção até o final de uma linha.

Shift+Home: ampliar uma seleção até o início de uma linha.

Shift+seta para baixo: ampliar uma seleção até uma linha abaixo.

Shift+seta para cima: ampliar seleção uma linha para cima.

CTRL+Shift+seta para baixo: ampliar seleção até o fim do parágrafo abaixo.

CTRL+Shift+seta para cima: ampliar seleção até o começo do parágrafo acima.

Shift+Page Down: ampliar uma seleção uma tela para baixo.

Shift+Page Up: ampliar uma seleção uma tela para cima.

Ctrl+Shift+Home: ampliar uma seleção até o início de um documento.

Ctrl+Shift+End: ampliar uma seleção até o final de um documento.

Alt+Ctrl+Shift+Page Down: ampliar uma seleção até o final de uma janela.

Ctrl+Shift+F8 e, em seguida, utilize as teclas de setas; pressione Esc para cancelar o modo de seleção: selecionar um bloco vertical de texto.

F8+Teclas de setas; pressione Esc para cancelar o modo de seleção: ampliar uma seleção até um local específico em um documento.

Editando tabelas

Tab: selecionar o conteúdo da próxima célula.

Shift+Tab: selecionar o conteúdo da célula anterior.

Shift+Alt+Page Down: para selecionar a coluna da parte superior para a inferior.

Shift+Alt+Page Up: para selecionar a coluna da parte inferior para a superior.

Alt+Shift+End: para selecionar a linha da esquerda para a direita.

Shift+Alt+Home: para selecionar a linha da direita para a esquerda.

Ctrl+Shift+F8 e, em seguida, utilize as teclas de setas; pressione Esc para cancelar o modo de seleção: estender uma seleção (ou um bloco).

Alt+5 no teclado numérico (com Num Lock desativado): selecionar uma tabela inteira.

Teclas de função

F1: acessar a Ajuda.

F2: mover texto ou elementos gráficos.

F4: repetir a última ação.

F5: comando Ir Para.

F6: ir para o próximo painel ou quadro.

F7: escolher o comando Ortografia.

F8: estender uma seleção.

F9: atualizar campos selecionados.

F10: mostrar dicas de teclas.

F11: ir para o próximo campo.

F12: comando Salvar Como.

Shift+F1: iniciar a ajuda contextual ou revelar a formatação.

Shift+F2: copiar texto.

Shift+F3: alternar as letras entre maiúsculas e minúsculas.

Shift+F4: repetir a ação Localizar ou Ir para.

Shift+F5: ir para a última alteração.

Shift+F6: ir para o painel ou estrutura anterior (após pressionar F6).

Shift+F7: escolher o comando Dicionário de Sinônimos (guia Revisão, grupo Revisão de Texto).

Shift+F8: reduzir o tamanho de uma seleção.

Shift+F9: alternar entre o código de campo e seu resultado.

Shift+F10: exibir um menu de atalho.

Shift+F11: ir para o campo anterior.

Shift+F12: escolher o comando Salvar.

Ctrl+F1: expandir ou recolher a faixa de opções.

Ctrl+F2: escolher o comando Visualizar Impressão.

Ctrl+F3: recortar para o AutoTexto Especial.

Ctrl+F4: fechar a janela.

Ctrl+F6: ir para a próxima janela.

Ctrl+F9: inserir um campo vazio.

Ctrl+F10: maximizar a janela do documento.

Ctrl+F11: proteger um campo.

Ctrl+F12: escolher o comando Abrir.

Ctrl+Shift+F3: inserir o conteúdo do AutoTexto Especial.

Ctrl+Shift+F5: editar um indicador.

Ctrl+Shift+F6: ir para a janela anterior.

Ctrl+Shift+F7: atualizar informações vinculadas em um documento de origem do Word.

Ctrl+Shift+F8 e pressione uma tecla de setas: estender uma seleção ou um bloco.

Ctrl+Shift+F9: desvincular um campo.

Ctrl+Shift+F11: desproteger um campo.
 Ctrl+Shift+F12: escolher o comando Imprimir.
 ALT+F5: restaurar a janela.
 ALT+F6: sair de uma caixa de diálogo aberta.
 ALT+F7: localizar o próximo erro gramatical ou ortográfico.
 ALT+F8: executar uma macro.
 ALT+F9: alternar entre todos os códigos de campo e seus resultados.
 Alt+F10: exibir o painel de tarefas de Seleção.
 ALT+F11: exibir código do Visual Basic.

SEGURANÇA NA INTERNET

A internet transformou radicalmente a maneira como nos comunicamos, trabalhamos e acessamos informações. Trata-se de uma rede global de computadores interconectados que permite a troca de dados e serviços entre dispositivos em todo o mundo. Essa interconexão é possível graças a protocolos padronizados que garantem a comunicação eficiente entre diferentes sistemas, independentemente de sua localização geográfica.

World Wide Web (WWW)

Dentro desse vasto universo digital, a World Wide Web, ou simplesmente Web, destaca-se como uma das partes mais acessíveis e utilizadas da internet. A Web é um sistema de documentos hipermídia interligados que podem ser acessados através da internet usando um navegador.

Funciona a partir do protocolo HTTP (HyperText Transfer Protocol), que permite a transferência de informações entre servidores e clientes. A interface gráfica proporcionada pelos navegadores torna a navegação intuitiva, permitindo que usuários interajam com textos, imagens, vídeos e outros recursos multimídia de forma integrada.

Navegadores de Internet

Um navegador de internet é um programa essencial para acessar e interagir com o conteúdo da web. Conhecidos também como web browsers, eles exibem qualquer tipo de conteúdo disponível na internet, como textos, imagens, vídeos, jogos, animações, aplicativos e até servidores.

Funcionalidades de um Navegador de Internet

A principal funcionalidade de um navegador é interpretar e exibir conteúdos digitais, como páginas da web escritas em HTML, imagens, vídeos e outros tipos de arquivos. Além disso, os navegadores modernos oferecem uma série de ferramentas úteis, que melhoram a experiência de navegação:

- **Barra de Endereço:** Localizada no topo da janela do navegador, permite ao usuário digitar a URL (endereço eletrônico) para acessar um site.
- **Botões de Navegação:** Botões de “Voltar”, “Avançar” e “Início” facilitam o movimento entre páginas já acessadas.
- **Favoritos/Marcadores:** Permitem salvar URLs de páginas frequentemente visitadas para rápido acesso.
- **Atualizar:** Recarrega a página para mostrar atualizações ou mudanças no conteúdo.
- **Histórico de Navegação:** Exibe as páginas visitadas anteriormente e pode ser gerenciado ou apagado.

– **Gerenciador de Downloads:** Administra os arquivos baixados pelo usuário, permitindo pausar ou cancelar downloads.

– **Extensões e Complementos:** Ferramentas adicionais que podem ser instaladas para aumentar as funcionalidades do navegador, como bloqueadores de anúncios, gerenciadores de senhas e plugins de produtividade.

– **Modo de Navegação Anônima/Privada:** Oferece privacidade ao usuário, impedindo o armazenamento de histórico de navegação e cookies.

Navegadores como Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Opera e Safari são alguns dos mais populares:

— Google Chrome

O Google Chrome é o navegador mais utilizado no mundo, conhecido por seu desempenho rápido e interface limpa. Ele oferece uma vasta biblioteca de extensões que podem personalizar a experiência do usuário e suporta uma ampla gama de dispositivos e sistemas operacionais.



Principais recursos:

- Alta velocidade de navegação e desempenho otimizado.
- Suporte para milhares de extensões.
- Sincronização de dados entre dispositivos com uma conta Google.
- Segurança avançada com suporte a HTTPS e proteção contra sites maliciosos.
- Disponível em desktop e mobile (Android, iOS).

— Firefox

O Mozilla Firefox é conhecido por seu compromisso com a privacidade e personalização. Ele é amplamente utilizado por desenvolvedores e usuários que buscam uma experiência de navegação rápida, com extensões poderosas e uma interface que pode ser adaptada.



Principais recursos:

- Foco em privacidade, com ferramentas de proteção contra rastreamento.
- Leve e acessível em sistemas mais antigos.
- Atualizações frequentes para segurança e performance.
- Disponível em desktop e mobile.

— **Microsoft Edge**

O Microsoft Edge, sucessor do Internet Explorer, é agora baseado no mesmo motor do Chrome, o Chromium, oferecendo um navegador moderno com integração total ao ecossistema Windows. Ele é otimizado para o Windows 10/11 e oferece suporte para extensões.



Principais recursos:

- Integração com a assistente virtual Cortana e sincronização de dados no Windows.
- Modo de leitura para transformar sites em páginas mais legíveis.
- Desempenho rápido e uso eficiente de recursos.
- Navegação segura com bloqueio de rastreadores.

— **Opera**

O Opera é um navegador focado em oferecer uma experiência otimizada em velocidade e eficiência. Com seu recurso de Turbo Opera, o navegador comprime dados, acelerando a navegação em redes lentas.



Principais recursos:

- Consumo baixo de recursos e otimizado para dispositivos móveis.
- Bloqueador de anúncios embutido.
- Modo Turbo que comprime dados para acelerar a navegação.
- VPN integrada gratuita para maior privacidade.

— **Safari**

O Safari, navegador nativo da Apple, é altamente otimizado para dispositivos da marca, oferecendo um desempenho superior em termos de velocidade e segurança em iPhones, iPads e Macs. Ele também suporta uma ampla gama de funcionalidades focadas na privacidade.



Principais recursos:

- Sincronização total com o ecossistema Apple.
- Modo de navegação privada e proteção avançada contra rastreamento.
- Suporte a tecnologias modernas como HTML5 e CSS3.
- Disponível para macOS, iOS, e Windows.

URLs (Uniform Resource Locators)

Para utilizar um navegador para acessar a internet, interagimos constantemente com as URLs (Localizadores Uniformes de Recursos). A URL é o endereço específico de um recurso na internet, como uma página web, imagem ou documento. Ela indica ao navegador onde encontrar e como acessar esse recurso. A estrutura básica de uma URL inclui:

- **Protocolo:** Define o método de transferência de dados (por exemplo, *http* ou *https*).
- **Domínio:** O domínio substitui o que seria um endereço IP numérico por um nome fácil de lembrar, graças ao Sistema de Nomes de Domínio (DNS). Assim, os usuários não precisam memorizar sequências de números para acessar sites, pois o DNS traduz esses nomes em endereços IP (por exemplo, *www.google.com*).
- **Caminho:** Especifica a localização exata do recurso no servidor (por exemplo, */pastas/pagina.html*).
- **Parâmetros de Consulta:** Fornecem informações adicionais ao servidor (por exemplo, *?id=123&categoria=livros*).
- **Fragmento:** Aponta para uma seção específica dentro do recurso (por exemplo, *#secao2*).

Cookies

Durante a navegação, os sites podem armazenar pequenos arquivos de dados nos dispositivos dos usuários, conhecidos como cookies. Esses arquivos permitem que os sites “lembrem” de informações importantes, personalizando a experiência de navegação. Por exemplo, cookies podem manter o usuário logado, guardar itens adicionados a um carrinho de compras ou salvar preferências de idioma. No entanto, também são utilizados para rastrear o comportamento online, o que levanta preocupações relativas à privacidade. Muitos sites solicitam consentimento para o uso de cookies, em conformidade com legislações como o GDPR na Europa, ressaltando a importância de estar atento às políticas de privacidade ao navegar.

Links e Hiperlinks

A navegação fluida entre diferentes recursos na internet é possibilitada pelos links ou hiperlinks. Um link é uma referência que conecta uma página ou documento a outro, permitindo que os usuários transitem facilmente entre conteúdos relacionados. Os hiperlinks são elementos fundamentais da Web, pois criam uma rede interligada de informações, facilitando o acesso e a descoberta de novos conteúdos. Eles podem ser incorporados em textos, imagens ou outros elementos interativos, tornando a experiência de navegação dinâmica e rica em conexões.

Websites

Um website, site ou sítio na internet, é um conjunto de páginas interligadas que podem ser acessadas por meio de um navegador. Esses sites podem servir a diversos propósitos, desde fornecer informações até permitir compras online ou interação social.

Existem diferentes tipos de sites:

- **Estáticos:** Exibem o mesmo conteúdo para todos os usuários e não possuem interação dinâmica.
- **Dinâmicos:** Permitem interação e conteúdo personalizado, como redes sociais ou plataformas de e-commerce.
- **Redes sociais:** Como o Facebook ou Twitter, onde os usuários podem compartilhar informações, imagens e se conectar com outras pessoas.
- **Portais:** Oferecem uma grande quantidade de informações e serviços em um único lugar, como notícias, e-mail e previsão do tempo.
- **Sites institucionais:** Mantidos por empresas ou órgãos públicos para divulgar informações sobre sua atuação e serviços.

Sites de busca

Os mecanismos de busca são ferramentas fundamentais que nos permitem encontrar informações de maneira rápida e eficiente na vastidão de conteúdos da internet. Esses sistemas funcionam ao rastrear, indexar e organizar bilhões de páginas web para, em segundos, fornecer uma lista de resultados relevantes para a pesquisa realizada pelo usuário. Entre os buscadores mais conhecidos estão:

- **Google:** O mais popular e amplamente utilizado mecanismo de busca no mundo, com algoritmos avançados que retornam resultados precisos e relevantes.
- **Yahoo:** Ainda bastante utilizado, especialmente nos Estados Unidos, combina resultados de busca com notícias e serviços de e-mail.
- **Bing:** Desenvolvido pela Microsoft, Bing é uma alternativa ao Google, com foco em integração com o Windows e resultados visuais aprimorados.

Esses mecanismos são acessíveis de forma bastante simples. Basta digitar o endereço do buscador desejado na barra de URLs do navegador. Por exemplo:

www.google.com
www.bing.com
www.yahoo.com

Ao acessar essas páginas, basta inserir palavras-chave relacionadas ao que se deseja pesquisar e pressionar Enter.

Dicas para Otimizar Suas Pesquisas

Aqui estão algumas dicas que podem ajudar a encontrar informações de forma mais rápida e precisa:

- **Uso de Aspas:** Ao colocar termos entre aspas (“ ”), o Google mostrará apenas resultados que contenham exatamente a frase buscada, na mesma ordem. Isso é útil para encontrar citações ou trechos exatos de textos.
- **Uso do Operador “site:”:** Se você deseja pesquisar algo em um site específico, utilize o operador site: seguido do domínio desejado. Isso é útil quando você sabe que as informações que procura estão em um site específico.
- **Uso do Operador “intitle:”:** O operador intitle: permite que você encontre páginas que tenham uma determinada palavra ou frase no título da página. Isso pode ajudar a localizar conteúdos focados no tema que você está pesquisando.
- **Uso do Operador “filetype:”:** Quando você precisa de arquivos de um tipo específico (PDF, DOC, PPT, etc.), o operador filetype: pode ser muito útil. Ele restringe os resultados a arquivos no formato desejado.
- **Uso do hífen “-”:** Se você quer evitar certos termos nos resultados de busca, o operador - ajuda a excluir páginas que contenham uma palavra indesejada.
- **Uso de “Asterisco” (*):** O asterisco (*) funciona como um curinga que substitui uma ou mais palavras em sua pesquisa. Isso é útil quando você sabe parte de uma frase, mas não tem certeza de um termo ou palavra exata.

Como Utilizar o Buscador do Google

O Google é o mecanismo de busca mais utilizado globalmente devido à sua rapidez e precisão.



Para realizar uma pesquisa no Google, siga estes passos:

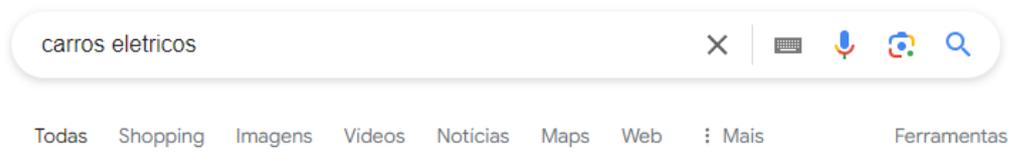
Passo 1. Digite www.google.com na barra de endereços do navegador e pressione Enter. O Google também está integrado na barra de pesquisa da maioria dos navegadores modernos, permitindo o uso direto sem precisar acessar o site.

Passo 2. Na página inicial do Google, você verá uma barra de pesquisa centralizada. Nela, você pode digitar as palavras-chave relacionadas ao tema de seu interesse.

O Google organiza os resultados com base na relevância, mostrando no topo as páginas mais confiáveis ou populares. Dependendo da pesquisa, os primeiros resultados podem ser anúncios pagos, seguidos por links de sites, imagens, vídeos e perguntas frequentes sobre o tema.

Tipos de Pesquisas no Google

Se você deseja saber sobre “carros elétricos”, por exemplo, digite esses termos e pressione Enter. O Google apresentará uma lista de sites, imagens, notícias e outros recursos relacionados ao tema, conforme mostrado na figura abaixo.



– **Google Shopping:** Para aqueles que estão em busca de produtos, o Google Shopping é uma plataforma integrada que permite pesquisar itens para compra. Ao clicar na aba Shopping, você verá ofertas de diferentes lojas online.

– **Google Imagens:** Para buscar imagens relacionadas a uma palavra-chave, clique em Imagens ou acesse images.google.com. Insira o termo desejado e o Google exibirá imagens associadas à pesquisa.

– **Google Notícias:** Acesse news.google.com ou clique na aba Notícias. Essa opção organiza os resultados de busca com foco em artigos recentes e relevantes publicados em sites de notícias, oferecendo uma visão atualizada sobre os acontecimentos mais recentes.

– **Google Mapas:** O Google Mapas (maps.google.com) é a ferramenta de pesquisa para encontrar localizações. Você pode digitar o nome de uma cidade, restaurante, ponto turístico ou endereço e visualizar o local no mapa, além de obter rotas.

– **Google Acadêmico:** O Google também possui uma ferramenta voltada para pesquisas acadêmicas, acessível em scholar.google.com. O Google Acadêmico oferece artigos científicos, teses, livros e outros conteúdos acadêmicos relevantes.

Segurança na internet

A internet já está presente no cotidiano de grande parte da população e, provavelmente para estas pessoas, seria muito difícil imaginar como seria a vida sem poder usufruir das diversas facilidades e oportunidades trazidas por esta tecnologia¹. Por meio da internet você pode:

- Encontrar antigos amigos, fazer novas amizades, encontrar pessoas que compartilham seus gostos e manter contato com amigos e familiares distantes;

- Acessar sites de notícias e de esportes, participar de cursos à distância, pesquisar assuntos de interesse e tirar dúvidas em listas de discussão;

- Efetuar serviços bancários, como transferências, pagamentos de contas e verificação de extratos;

- Fazer compras em supermercados e em lojas de comércio eletrônico, pesquisar preços e verificar a opinião de outras pessoas sobre os produtos ou serviços ofertados por uma determinada loja;

- Acessar sites dedicados a brincadeiras, passatempos e histórias em quadrinhos, além de grande variedade de jogos, para as mais diversas faixas etárias;

- Enviar a sua declaração de Imposto de Renda, emitir boletim de ocorrência, consultar os pontos em sua carteira de habilitação e agendar a emissão de passaporte;

- Consultar a programação das salas de cinema, verificar a agenda de espetáculos teatrais, exposições e shows e adquirir seus ingressos antecipadamente;

- Consultar acervos de museus e sites dedicados à obra de grandes artistas, onde é possível conhecer a biografia e as técnicas empregadas por cada um.

Estes são apenas alguns exemplos de como você pode utilizar a internet para facilitar e melhorar a sua vida. Aproveitar esses benefícios de forma segura, entretanto, requer que alguns cuidados sejam tomados e, para isto, é importante que você esteja informado dos riscos aos quais está exposto para que possa tomar as medidas preventivas necessárias. Alguns destes riscos são:

- **Acesso aos conteúdos impróprios ou ofensivos:** no navegar você pode se deparar com páginas que contenham pornografia, que atentem contra a honra ou que incitem o ódio e o racismo.

- **Contato com pessoas mal-intencionadas:** existem pessoas que se aproveitam da falsa sensação de anonimato da internet para aplicar golpes, tentar se passar por outras pessoas e cometer crimes como, por exemplo, estelionato, pornografia infantil e sequestro.

- **Furto de identidade:** assim como você pode ter contato direto com impostores, também pode ocorrer de alguém tentar se passar por você e executar ações em seu nome, levando outras pessoas a acreditarem que estão se relacionando com você, e colocando em risco a sua imagem ou reputação.

- **Furto e perda de dados:** os dados presentes em seus equipamentos conectados à internet podem ser furtados e apagados, pela ação de ladrões, atacantes e códigos maliciosos.

- **Invasão de privacidade:** a divulgação de informações pessoais pode comprometer sua privacidade, de seus amigos e familiares e, mesmo que você restrinja o acesso, não há como controlar que elas não serão repassadas. Além disto, os sites costumam ter políticas próprias de privacidade e podem alterá-las sem aviso prévio, tornando público aquilo que antes era privado.

1. <http://cartilha.cert.br/seguranca/>

- **Divulgação de boatos:** as informações na internet podem se propagar rapidamente e atingir um grande número de pessoas em curto período de tempo. Enquanto isto pode ser desejável em certos casos, também pode ser usado para a divulgação de informações falsas, que podem gerar pânico e prejudicar pessoas e empresas.

- **Dificuldade de exclusão:** aquilo que é divulgado na internet nem sempre pode ser totalmente excluído ou ter o acesso controlado. Uma opinião dada em um momento de impulso pode ficar acessível por tempo indeterminado e pode, de alguma forma, ser usada contra você e acessada por diferentes pessoas, desde seus familiares até seus chefes.

- **Dificuldade de detectar e expressar sentimentos:** quando você se comunica via internet não há como observar as expressões faciais ou o tom da voz das outras pessoas, assim como elas não podem observar você (a não ser que vocês estejam utilizando webcams e microfones). Isto pode dificultar a percepção do risco, gerar mal-entendido e interpretação dúbia.

- **Dificuldade de manter sigilo:** no seu dia a dia é possível ter uma conversa confidencial com alguém e tomar cuidados para que ninguém mais tenha acesso ao que está sendo dito. Na internet, caso não sejam tomados os devidos cuidados, as informações podem trafegar ou ficar armazenadas de forma que outras pessoas tenham acesso ao conteúdo.

- **Uso excessivo:** o uso desmedido da internet, assim como de outras tecnologias, pode colocar em risco a sua saúde física, diminuir a sua produtividade e afetar a sua vida social ou profissional.

- **Plágio e violação de direitos autorais:** a cópia, alteração ou distribuição não autorizada de conteúdos e materiais protegidos pode contrariar a lei de direitos autorais e resultar em problemas jurídicos e em perdas financeiras.

Outro grande risco relacionado ao uso da internet é o de você achar que não corre riscos, pois supõe que ninguém tem interesse em utilizar o seu computador (ou qualquer outro dispositivo computacional) ou que, entre os diversos computadores conectados à internet, o seu dificilmente será localizado. É justamente este tipo de pensamento que é explorado pelos atacantes, pois, ao se sentir seguro, você pode achar que não precisa se prevenir.

Esta ilusão, infelizmente, costuma terminar quando os primeiros problemas começam a acontecer. Muitas vezes os atacantes estão interessados em conseguir acesso às grandes quantidades de computadores, independentes de quais são, e para isto, podem efetuar varreduras na rede e localizar grande parte dos computadores conectados à internet, inclusive o seu.

Um problema de segurança em seu computador pode torná-lo indisponível e colocar em risco a confidencialidade e a integridade dos dados nele armazenados. Além disto, ao ser comprometido, seu computador pode ser usado para a prática de atividades maliciosas como, por exemplo, servir de repositório para dados fraudulentos, lançar ataques contra outros computadores (e assim esconder a real identidade e localização do atacante), propagar códigos maliciosos e disseminar spam.

O primeiro passo para se prevenir dos riscos relacionados ao uso da internet é estar ciente de que ela não tem nada de "virtual". Tudo o que ocorre ou é realizado por meio da internet é real: os dados são reais e as empresas e pessoas com quem você interage são as mesmas que estão fora dela.

Desta forma, os riscos aos quais você está exposto ao usá-la são os mesmos presentes no seu dia a dia e os golpes que são aplicados por meio dela são similar àqueles que ocorrem na rua ou por telefone.

É preciso, portanto, que você leve para a internet os mesmos cuidados e as mesmas preocupações que você tem no seu dia a dia, como por exemplo: visitar apenas lojas confiáveis, não deixar público dados sensíveis, ficar atento quando "for ao banco" ou "fizer compras", não passar informações a estranhos, não deixar a porta da sua casa aberta, etc.

Para tentar reduzir os riscos e se proteger é importante que você adote uma postura preventiva e que a atenção com a segurança seja um hábito incorporado à sua rotina, independente de questões como local, tecnologia ou meio utilizado.

Dicas para Criar uma Senha Forte

As senhas constituem a primeira linha de defesa contra o acesso não autorizado ao computador. Quanto mais forte a senha, mais protegido estará o computador contra os hackers softwares mal-intencionados. É necessário garantir que existam senhas fortes para todas as contas no seu computador. Se você estiver usando uma rede corporativa, o administrador da rede talvez exija o uso de uma senha forte.

O que torna uma senha forte (ou fraca)?

Uma senha forte:

- Tem pelo menos oito caracteres.
- Não contém seu nome de usuário, seu nome real ou o nome da empresa.
- Não contém uma palavra completa.
- É bastante diferente das senhas anteriores.
- Contém caracteres de cada uma destas quatro categorias:

Categoria de caracteres/exemplos

- Letras maiúsculas / A, B, C
- Letras minúsculas / a, b, c
- Números / 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- Símbolos do teclado (todos os caracteres do teclado não definidos como letras ou números) e espaços `~!@# \$ % ^ & * () _ - + = { } [] \ | : ; " ' < > , . ? /

Uma senha pode cumprir todos os critérios acima e ainda ser fraca. Por exemplo, Hello2U! cumpre todos os critérios de uma senha forte listados acima, mas ainda é fraca porque contém uma palavra completa. H3ll0 2 U! é uma alternativa melhor, porque substitui algumas das letras da palavra completa por números e também inclui espaços.

Facilite a memorização da sua senha forte, seguindo estas etapas:

- Crie uma sigla a partir de uma informação fácil de lembrar. Por exemplo, escolha uma frase significativa para você, como Nascimento do meu filho é 12 de dezembro de 2004. Usando essa frase como guia, você pode usar Nmfe12/Dez,4 como senha.
- Substitua números, símbolos e ortografia incorreta por letras ou palavras em uma frase fácil de lembrar. Por exemplo, Nascimento do meu filho é 12 de dezembro de 2004 pode se tornar NasMe F1lhOeh 12124 (não é errado usar espaços na senha).
- Associe a senha a um hobby ou esporte predileto. Por exemplo, Eu amo jogar badminton pode ser 4mJo6arB@dm1nt()n.

- Se você achar que deve anotar a senha para lembrá-la, não a identifique como uma senha e guarde-a em um lugar seguro.

Autenticação de Dois Fatores (2FA)

A autenticação de dois fatores (2FA) é uma medida adicional de segurança que ajuda a proteger suas contas online ao exigir dois métodos de verificação para acessar uma conta. Isso significa que, além da sua senha, você precisará fornecer um segundo fator de autenticação para confirmar sua identidade.

O segundo fator é algo que você possui ou que pode ser verificado em tempo real. Pode ser um código enviado por SMS, um código gerado por um aplicativo autenticador, ou até mesmo uma notificação enviada para um dispositivo confiável. Alternativamente, pode envolver métodos biométricos, como impressões digitais ou reconhecimento facial.

Este método é fundamental para aumentar a segurança, especialmente em um ambiente onde os riscos de acesso não autorizado são elevados.

AMBIENTE WINDOWS

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.

Instalação do Windows

– Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.

– Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.

– Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.

– Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).

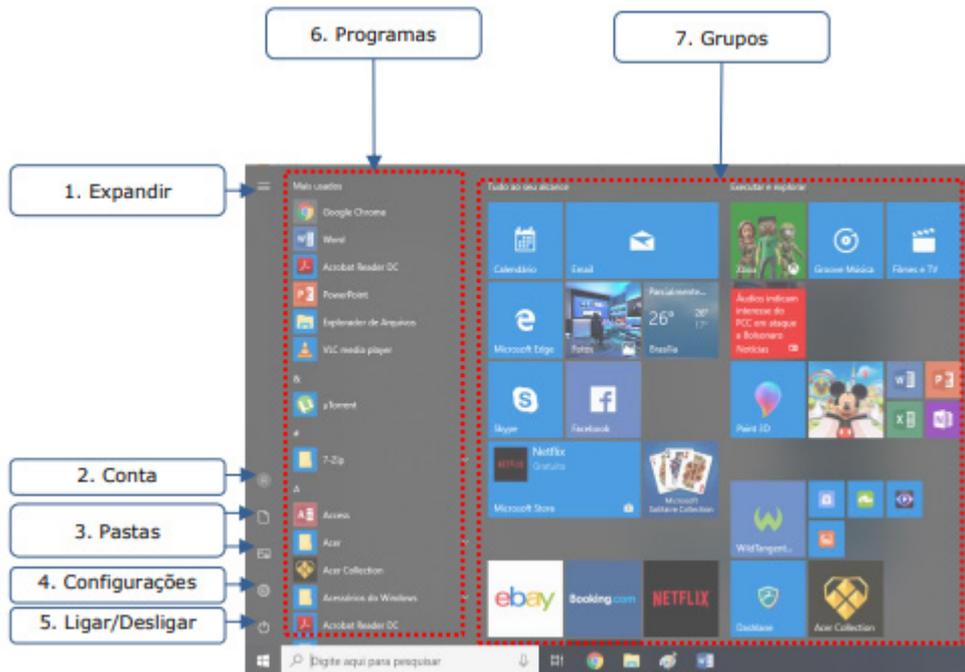
– Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.

– Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

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

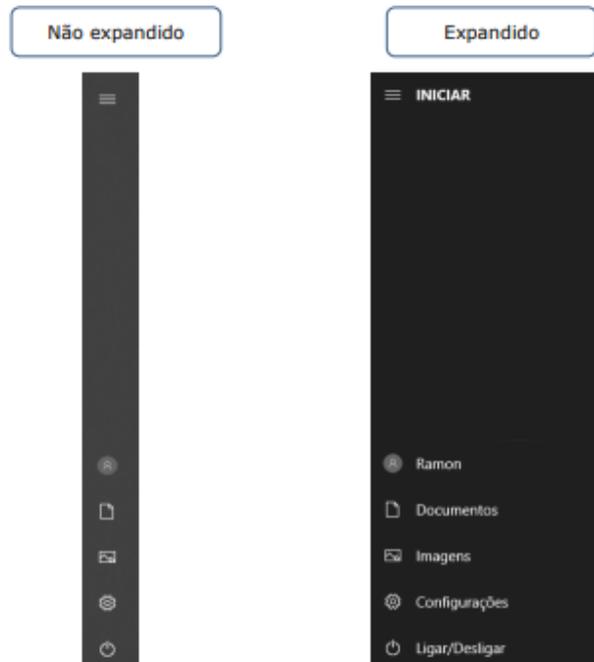
Botão Iniciar

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



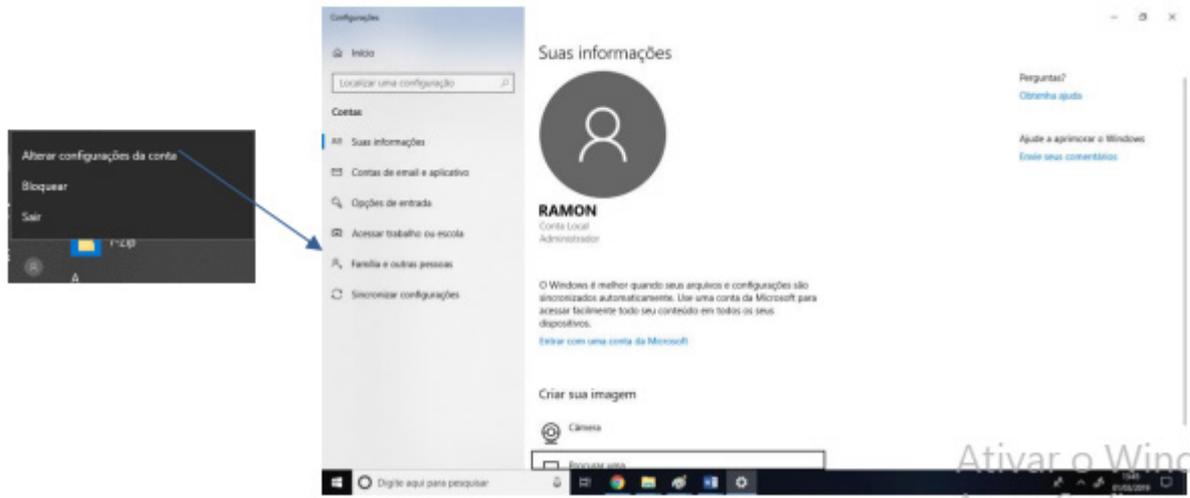
Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



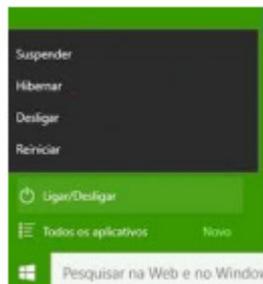
Botão Expandir

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:

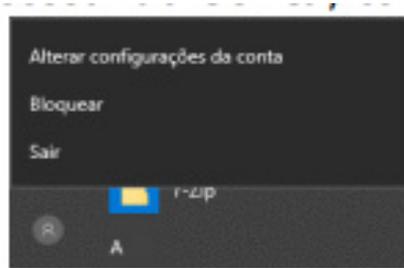
a) Reiniciar: reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

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.

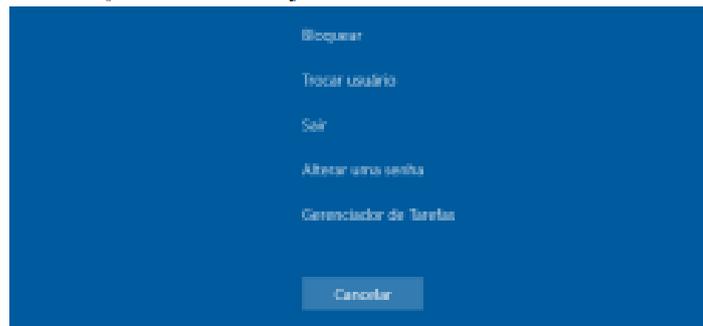
Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

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:

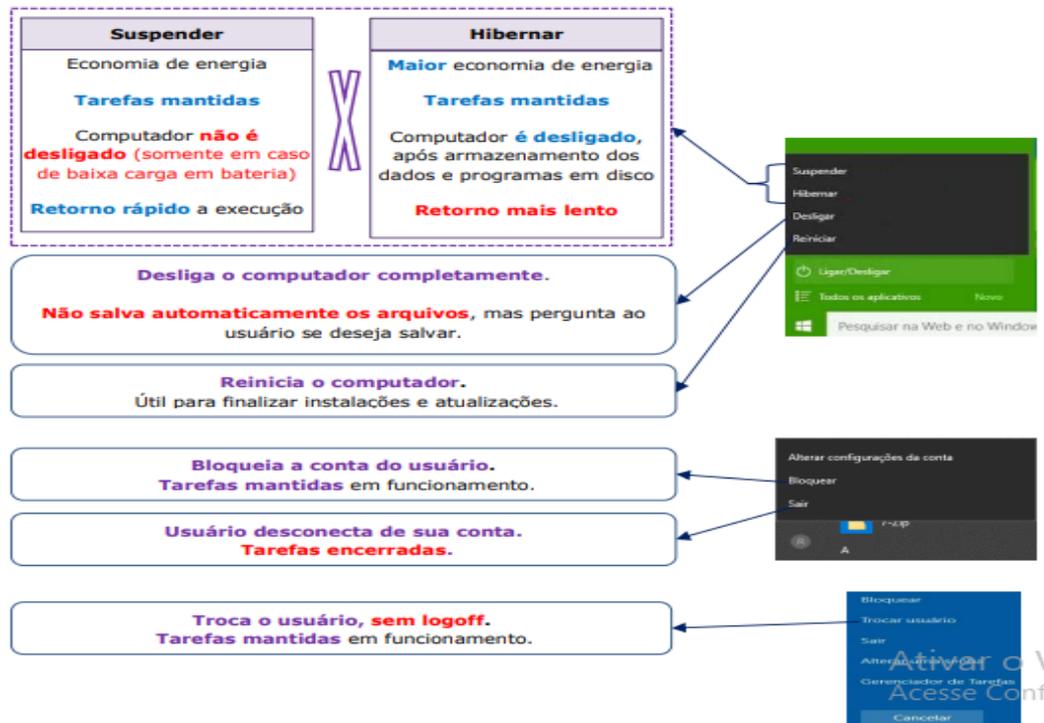


- d) **Sair:** o usuário desconecta de sua conta, e todas as suas tarefas são encerradas.
- e) **Bloquear:** bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento. Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:



- 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.

Esquemmatizando essas opções:

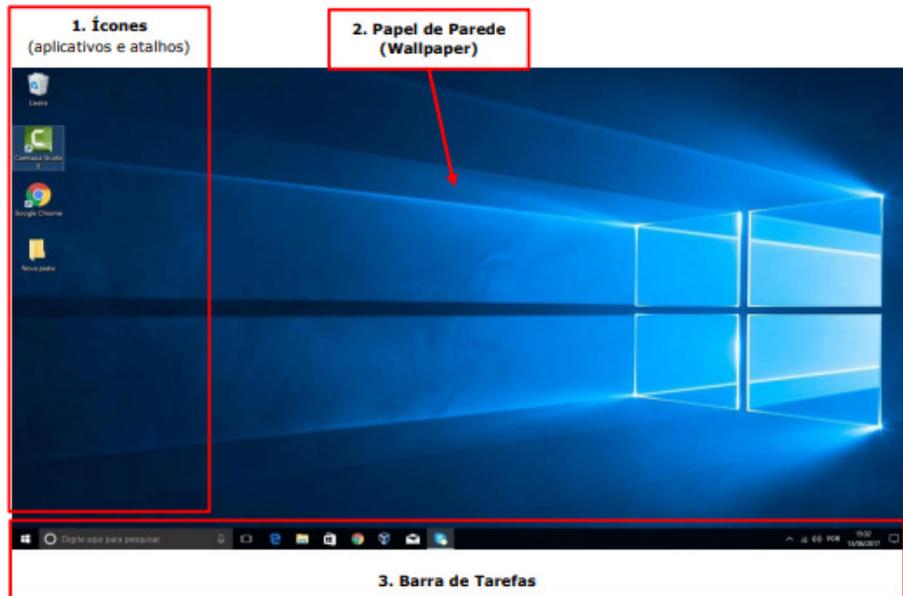


Ligar/Desligar e outras opções.

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.

Ícones

Um ícone é um pequeno símbolo gráfico, usado geralmente para representar um software ou um atalho para um arquivo específico, aplicação (software) ou diretório (pasta). Dito de outra forma, é o elemento gráfico que, em sistemas operacionais ou em programas com interfaces gráficas, representa determinado objeto, operação ou link, sendo geralmente acionável por um clique de mouse.



Atalhos

Um atalho é um link que pode ser criado para um item (como um arquivo, uma pasta ou um programa) no computador. Permite a execução de uma determinada ação para chamar um programa sem passar pelo caminho original. No Windows, os ícones de atalho possuem como característica uma seta no canto inferior esquerdo.



Menu iniciar e barra de tarefas

Botão e Menu Iniciar

Depois de ter sido excluído do Windows 8, o recurso faz um retorno glorioso. É o ponto central da experiência com o Windows 10.

Os apps estilo metro ficam abrigados ali. O acesso a qualquer outro programa ou às configurações também tem acesso rápido e fácil. O seu tamanho (ocupando mais ou menos espaço na tela) é ajustável.



Menu Iniciar.

Pastas e subpastas

Pastas são como gavetas virtuais onde guardamos nossos arquivos. Elas servem para dividir e organizar o espaço de armazenamento do computador, ajudando a manter os dados arrumados e fáceis de encontrar.

- Uma pasta pode conter arquivos e outras pastas (chamadas de subpastas).
- É possível criar pastas para diferentes temas, como Trabalho, Escola, Imagens, entre outras.



Arquivos

Arquivos são os documentos digitais que armazenam diferentes tipos de conteúdo: textos, imagens, músicas, vídeos e muito mais.

Cada arquivo possui um nome e uma extensão, que define o tipo de conteúdo que ele representa e qual programa é necessário para sua abertura.

Tipos e extensões de arquivos

EXTENSÃO	TIPO DE ARQUIVO	DESCRIÇÃO
.jpg, .png, .gif	Imagem	Fotos e gráficos
.doc, .docx, .odt	Texto formatado	Criados por editores como Word ou LibreOffice
.txt	Texto simples	Sem formatação
.xls, .xlsx, .ods	Planilhas	Usadas em Excel ou LibreOffice Calc
.ppt, .pptx, .odp	Apresentações	PowerPoint ou LibreOffice Impress
.mp3, .wav, .aac	Áudio	Músicas, gravações
.mp4, .avi, .mov	Vídeo	Filmes, clipes
.zip, .rar, .7z	Arquivos compactados	Contêm outros arquivos em formato comprimido
.exe, .msi	Programas/Instaladores	Executam ou instalam aplicativos

A extensão aparece no fim do nome do arquivo e indica seu tipo.
Exemplo: “musica.mp3” é um arquivo de áudio.

Nomenclatura de Arquivos e Pastas

Os nomes de arquivos e pastas devem ser definidos no momento da sua criação e devem seguir algumas regras do sistema operacional:

- Podem conter letras, números e espaços.
- Não podem conter os seguintes caracteres: / \ : * ? “ < > |.
- O limite máximo de caracteres costuma ser de 255, incluindo a extensão.

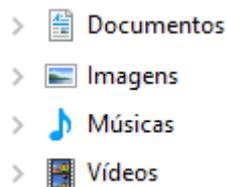
Bibliotecas

As bibliotecas são estruturas virtuais criadas para facilitar o gerenciamento de arquivos e pastas no sistema operacional Windows. Elas agrupam conteúdos semelhantes, mesmo que estejam armazenados em locais diferentes.

As bibliotecas padrão são:

- Documentos
- Imagens
- Músicas
- Vídeos

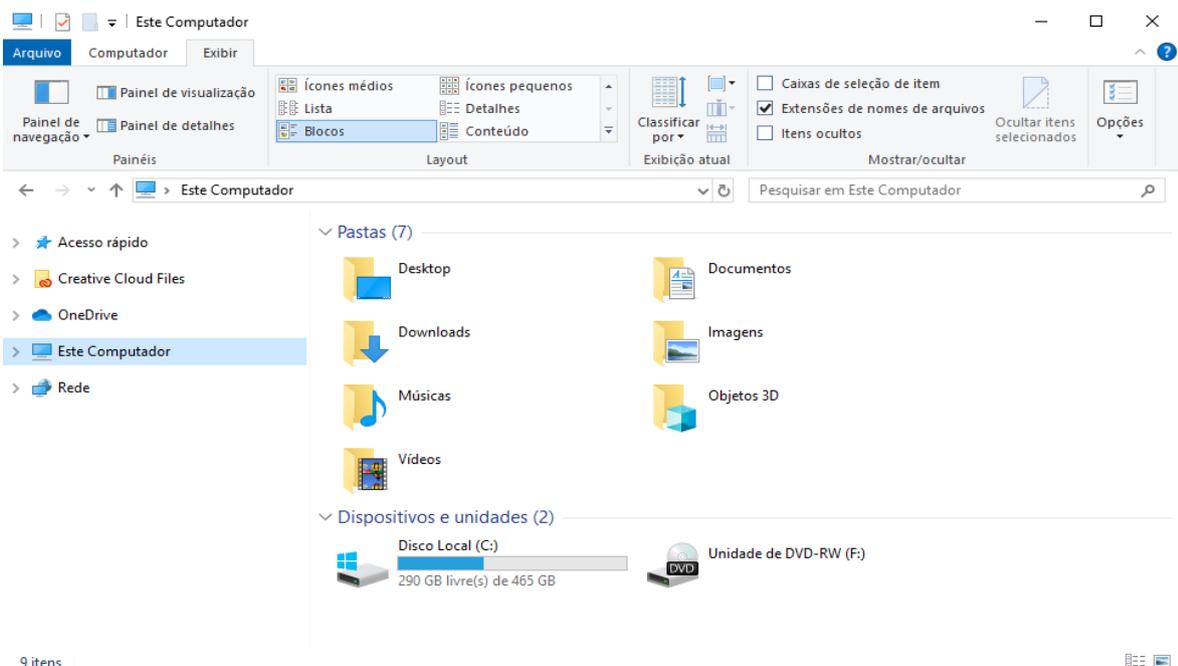
Elas não duplicam os arquivos, apenas centralizam o acesso em uma visualização única.



Windows Explorer

O Explorador de Arquivos é o aplicativo responsável por gerenciar e visualizar arquivos e pastas no sistema operacional Windows. Ele permite ao usuário:

- Criar, mover, copiar, excluir e renomear arquivos e pastas;
- Visualizar a estrutura de armazenamento do computador;
- Acessar rapidamente locais como Downloads, Documentos e Imagens;
- Utilizar a barra de pesquisa para localizar arquivos e pastas.



Criação de pastas

- Clique com o botão direito no local desejado;
- Selecione “Novo” > “Pasta”;
- Digite o nome desejado e pressione Enter.

Cópia de arquivos

- Com o arquivo selecionado, pressione Ctrl + C;
- Navegue até o local de destino e pressione Ctrl + V.
- Também é possível utilizar o menu de contexto (botão direito do mouse) para copiar e colar.

Movimentação (recorte) de arquivos

- Com o arquivo selecionado, pressione Ctrl + X;
- Vá até a nova localização e pressione Ctrl + V.

Exclusão de arquivos

- Selecione o arquivo e pressione a tecla Delete;
- Ou utilize o botão direito do mouse > “Excluir”.

Organização visual

No menu “Exibir” do Explorador de Arquivos, o usuário pode escolher entre diferentes modos de visualização: ícones grandes, pequenos, lista, detalhes, entre outros.

Localização de Arquivos e Pastas

O sistema possui uma barra de pesquisa no canto superior direito do Explorador de Arquivos. Através dela, é possível localizar arquivos e pastas digitando parte de seus nomes ou aplicando filtros como:

- Data de modificação;
- Tipo de arquivo;
- Tamanho.

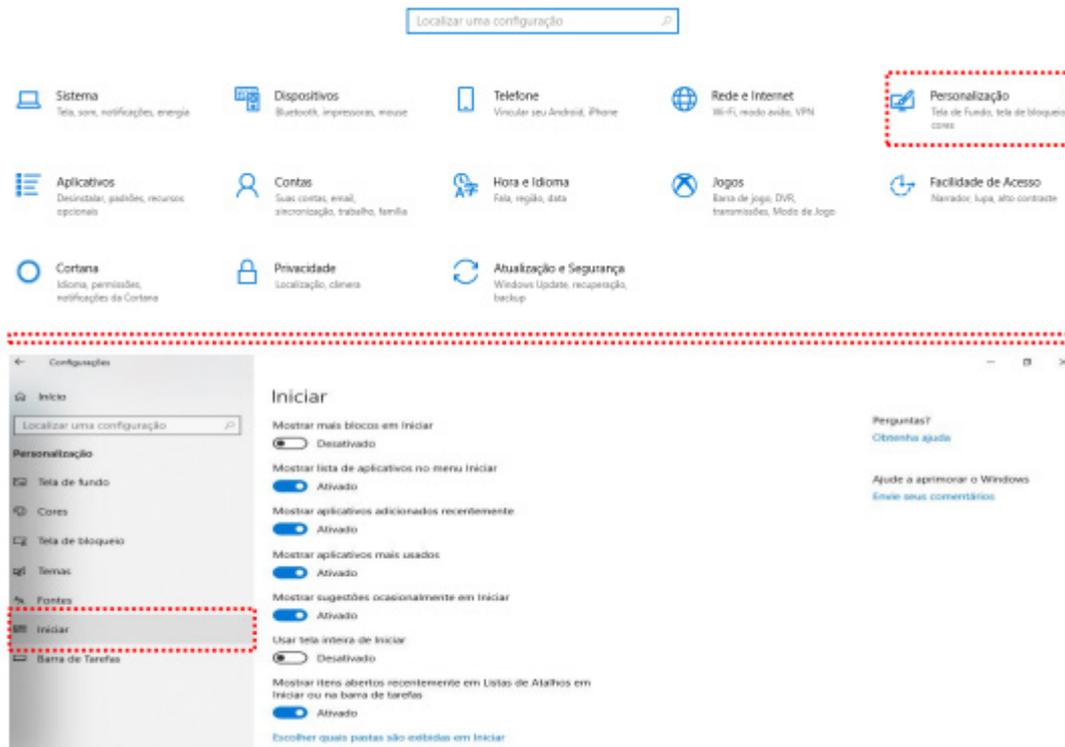
Arquivos Ocultos

Alguns arquivos do sistema operacional são ocultos por padrão, pois são essenciais para o funcionamento do sistema e não devem ser alterados ou removidos pelo usuário comum.

- Arquivos ocultos não são exibidos na visualização padrão.
- É possível ativar a opção “Mostrar arquivos ocultos” na aba “Exibir” do Explorador de Arquivos.

Alterações em arquivos ocultos podem causar falhas no funcionamento do sistema, por isso devem ser acessados com cautela.

Configurações: é possível configurar o Menu Iniciar como um todo. Para isso, basta acessar a opção “Configurações” e, na janela que se abre, procurar por “Personalização”. Depois, selecionar “Iniciar”. É possível selecionar o que será exibido no Menu Iniciar como os blocos, as listas de recentes ou de aplicativos mais usados, além de outras configurações. Além da personalização, diversas outras configurações podem ser acessadas por aqui como Sistema, Dispositivos, Rede e Internet e muito mais.

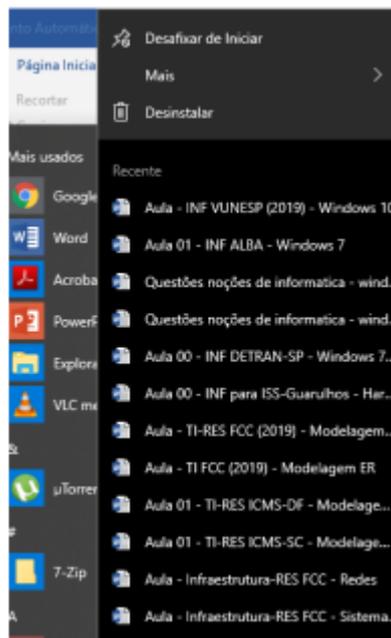


Configurações do Windows.

Programas: a lista mostra programas instalados no computador. Esse menu apresenta os programas em ordem alfabética, além dos programas mais usados.

Para manter um atalho permanente nesta área do Menu, clique com o botão direito sobre ele e em “Fixar em Iniciar”.

Dependendo do aplicativo ao qual o atalho é relacionado, é possível abrir diretamente um arquivo. Por exemplo, o Word lista os últimos documentos abertos; o Excel lista as planilhas; e o Media Player, as mídias. Basta utilizar também o botão direito para acessar essa lista.



Arquivos recentes para um programa.

Grupos: é possível agrupar aplicativos em grupos. Você pode criar vários grupos e adicionar aplicativos a eles. Por exemplo, um grupo para Trabalho, um para Estudos e outro para Lazer.



Barra de Tarefas

A Barra de Tarefas é um dos itens mais utilizados no dia-a-dia. O papel da barra de tarefas é dar acesso aos programas instalados no computador, permitindo alternar entre janelas abertas e abrir outras ou acessar rapidamente certas configurações do Windows. Esta barra também ajuda na organização das tarefas, já que pode deixar visível os programas que estão em execução naquele momento, permitindo alternar entre eles rapidamente, ou que podem ser executados com um simples clique.

No Windows 10, a barra de tarefas fica, por padrão, na parte inferior da tela e normalmente visível, mas é possível movê-la para os lados ou para a parte superior da área de trabalho, desde que ela esteja desbloqueada.

Vejamos a anatomia básica da barra de ferramentas do Windows 10.

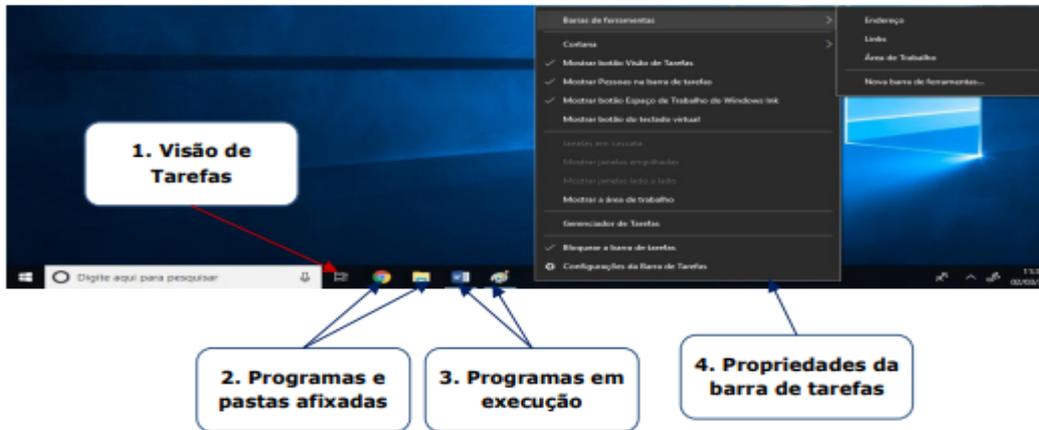


Barra de Tarefas.

Execução de programas

Super Barra

A Super Barra contém uma série de ícones para, principalmente, **executar softwares**, incluindo arquivos mais usados ou pastas favoritas.



Super barra na barra de tarefas.

Visão de tarefas: a visão de tarefas é uma espécie de visualização panorâmica do sistema na qual é possível pré-visualizar todas as janelas abertas naquele momento.

Ao acessar este menu, você pode adicionar novas áreas de trabalho virtuais ao sistema. Ou seja, é possível ter diversas áreas de trabalho funcionando simultaneamente dentro do Windows 10, ideal para organizar melhor o seu conteúdo quando muitas coisas precisam ficar abertas ao mesmo tempo.

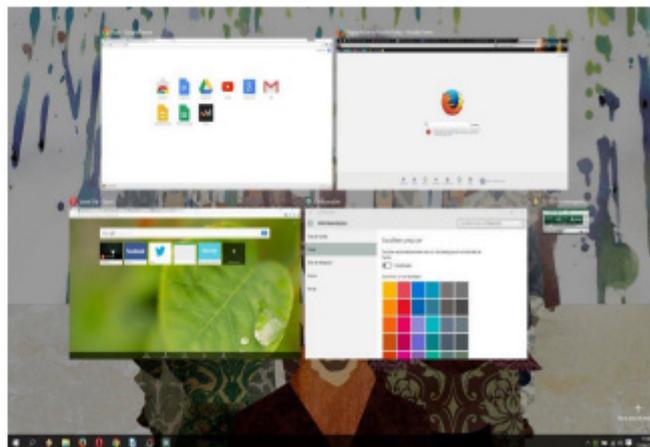
O atalho Windows () + TAB abre a visão de tarefas.

Visão de Tarefas

Visualização panorâmica das janelas abertas.

Possibilita adição de áreas de trabalho virtuais.

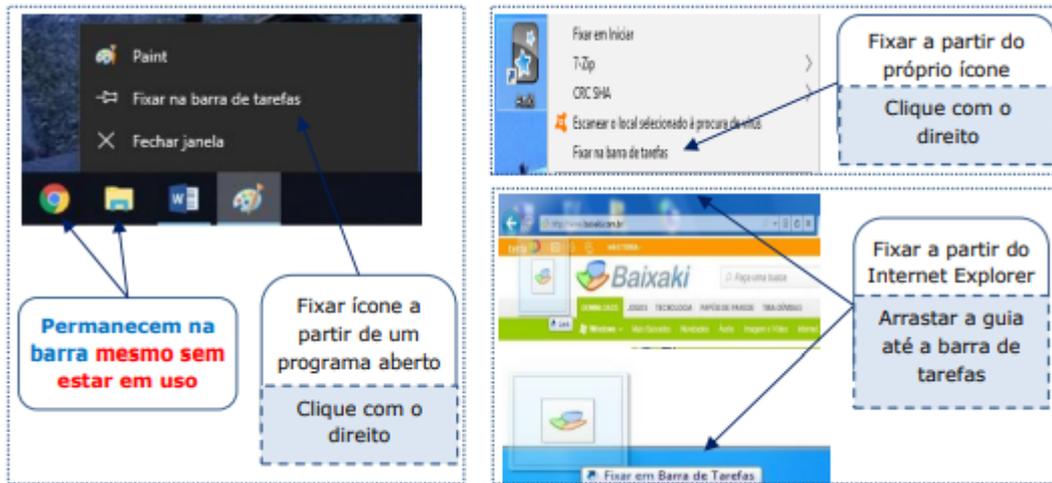
Atalho: WIN () + TAB



Visão de Tarefas.

Programas e pastas afixadas: ícones que permanecem na barra de tarefas mesmo sem estar em uso. Funcionam como atalhos para as pastas e programas.

Para fixar o atalho de algum programa, execute-o, clique sobre o atalho e marque a opção “Fixar na Barra de tarefas”. É possível mudar a ordem dos ícones fixados como você preferir, bastando clicar e arrastar os ícones para os lados. O procedimento para desafixar é o mesmo, apenas o texto da opção muda para “Desafixar da Barra de tarefas”. A fixação pode ocorrer também clicando com o botão direito nele e escolhendo a opção “Fixar na barra de tarefas”. Uma possibilidade interessante do Windows 10 é a fixação de atalhos para sites da internet na Barra de tarefas. Com o Internet Explorer, arraste a guia à Barra de tarefas até que o ícone mude para “Fixar em Barra de tarefas”.

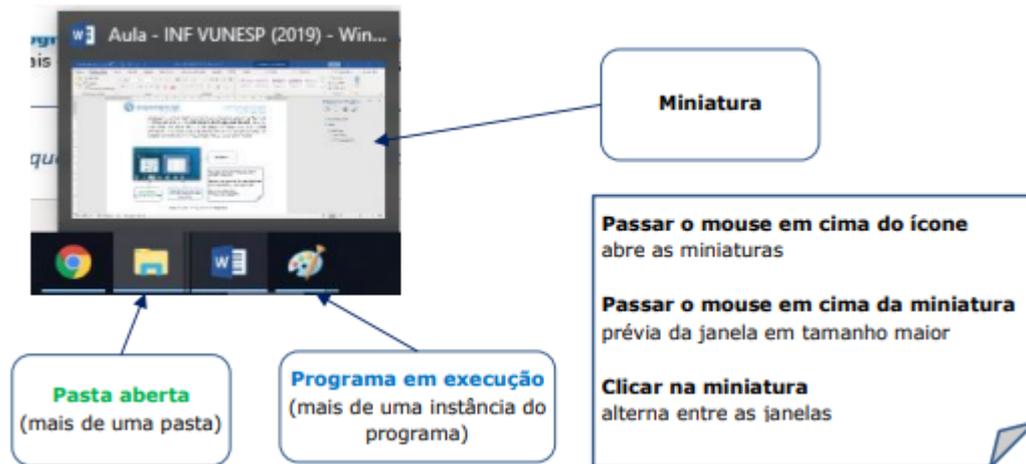


Fixação de ícones na barra de tarefas.

Programas em execução: os programas em execução os as pastas abertas também ficam dispostos na barra de tarefas.

Quando um programa está em execução ele fica sublinhado na barra de tarefas. O Windows 10 trabalha com o agrupamento de janelas de um mesmo programa no mesmo botão da barra de tarefas, assim, todos os arquivos ou instâncias sendo executadas referentes a um mesmo programa ficarão organizados sob ícones sobrepostos do programa que os executa ou pasta que os contém.

Ao passar o mouse sobre o ícone de um programa aberto na Barra de Tarefas, poderá ver uma Miniatura do Programa Aberto, sem ter que clicar em mais nada. E se passar o mouse em cima dessa miniatura, verá uma prévia da janela aberta em tamanho maior. Se desejar alternar entre essas janelas, basta clicar na desejada.



Gerenciador de tarefas do windows

Gerenciador de Tarefas (Ctrl+Shift+Esc)

Gerenciador de tarefas é a ferramenta do Windows 10 que monitora em tempo real o desempenho de vários recursos do computador; como memória, uso do espaço de armazenamento, processamento entre outras opções de hardware. Além de informações detalhadas sobre o sistema operacional, o Gerenciador de Tarefas oferece a possibilidade de encerrar algum software que, porventura, vier a travar ou o usuário deseja por assim encerrar.

Nome	CPU	Memória	Disco	Rede
Google Chrome	0%	164,0 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Kaspersky Anti-Virus (32 bits)	1,1%	119,9 MB	0,3 MB/s	0 Mbps
Google Chrome	0,8%	114,6 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Host de Serviço: Sistema Local (...)	0%	100,7 MB	0 MB/s	0 Mbps
Google Chrome	0%	97,1 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Google Chrome	0,3%	72,1 MB	0 MB/s	0 Mbps
Google Chrome	0%	58,6 MB	0 MB/s	0 Mbps
Google Chrome	0%	54,5 MB	0 MB/s	0 Mbps
Cortana	0%	32,9 MB	0 MB/s	0 Mbps
Steam Client Bootstrapper (32 b...	0,3%	32,5 MB	0,5 MB/s	0 Mbps
> Host de Serviço: Sistema Local (...)	0%	30,5 MB	0 MB/s	0 Mbps
Gerenciador de Janelas da Área ...	0%	29,0 MB	0 MB/s	0 Mbps
WMI Provider Host	0%	25,8 MB	0 MB/s	0 Mbps
Windows Explorer	0%	21,9 MB	0 MB/s	0 Mbps
Goole Chrome	0%	21,4 MB	0 MB/s	0 Mbps

Para iniciar o Gerenciador de tarefas, tome qualquer uma das seguintes ações:

1. Pressione CTRL+ALT+DELETE e clique em Gerenciador de tarefas.
2. Pressione CTRL+SHIFT+ESC.
3. Clique com o botão direito em uma área vazia da barra de tarefas e clique em Gerenciador de tarefas.

Janelas; menus, faixa de opções e barras de comandos e de ferramentas; barra de estado

Barras de ferramentas: é possível adicionar ferramentas à Barra de tarefas, ou seja, atalhos para recursos simples e práticos para o uso do Windows. Clique com o botão direito sobre a Barra e explore o menu “Barra de ferramentas”.

“Endereço” adiciona uma barra para digitar um caminho e abri-lo no Windows Explorer; “Links” exhibe links de páginas da internet; “Área de trabalho” oferece atalhos para diferentes áreas do Windows; A opção “Nova barra de ferramentas” permite a escolha de uma pasta personalizada;

Opções para a organização de janelas: essas opções permitem organizar as janelas abertas de várias maneiras.



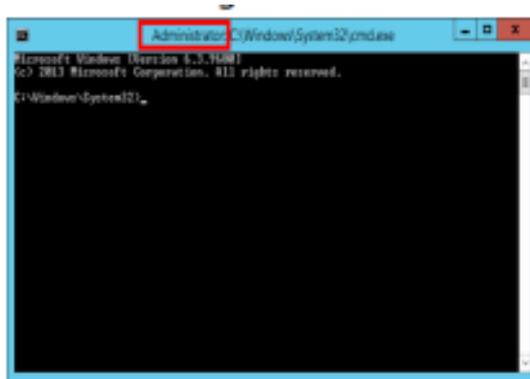
Opções de organização de janelas.

Prompt de Comando ou cmd

O Prompt de Comando (cmd.exe) é um interpretador de linha de comando nos sistemas baseados no Windows NT (incluindo Windows 2000, XP, Server 2003 e adiante até o mais recente Windows 10), isto é, ele é um shell para esses sistemas operacionais. Ele é um comando análogo ao command.com do MS-DOS e de sistemas Windows 9x ou de shells utilizados nos sistemas Unix.

Na realidade, o cmd.exe é um programa do Windows que atua como interpretador de linha de comando.

O cmd.exe é mais utilizado por usuários avançados e possui uma série de comandos para realizar diversas funções. Por causa de alguns comandos de sistema, é preciso executá-lo com privilégios de administrador. Para fazer isso, clique na caixa de pesquisa do Windows 10 e digite "cmd" (sem as aspas). Depois, clique com o botão direito em "cmd" e escolha a opção "Executar como administrador". Se for solicitada a senha do administrador, digite-a ou apenas confirme a autorização.



Os principais comandos e suas funções são apresentadas no esquema a seguir:

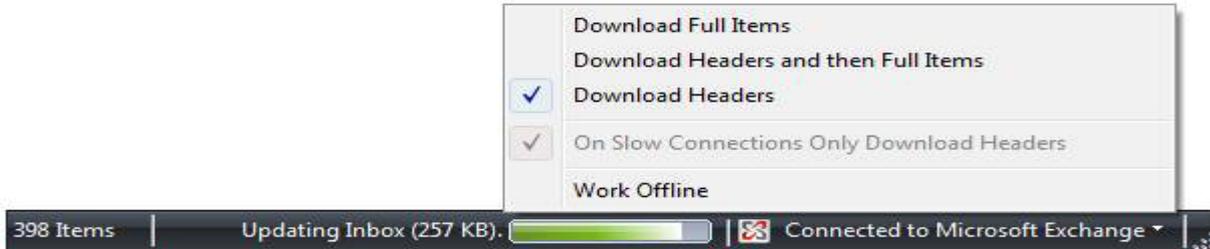
COMANDO	FUNÇÃO	COMANDO	FUNÇÃO
systeminfo	Traz informações sobre o Windows	taskkill /f /im	Fecha um programa
sfc	Varredura nos arquivos do sistema e localizar erros e itens corrompidos	shutdown -s -t 0	Desligar o Windows (0 pode ser substituído por um tempo em segundos)
type	Visualizar arquivos texto no prompt	shutdown -a	Cancela o desligamento
robocopy	Realizar backup de uma pasta	shutdown -r -t 0	Reinicia o Windows
ipconfig	Informações sobre a conexão de rede ipconfig /all exibe de todas as redes	ping	Verifica se determinado computador (IP) está na rede
netstat -an	Verifica as portas do computador	dir	Exibe a lista de arquivos da pasta corrente
md	Cria uma nova pasta	cd	Entra em uma pasta
rd	Exclui uma pasta	mkdir	Cria uma pasta

Principais comandos cmd.exe.

Barras de Status

Uma barra de status é uma área na parte inferior de uma janela primária que exibe informações sobre o estado da janela atual (como o que está sendo exibido e como), tarefas em segundo plano (como impressão, verificação e formatação) ou outras informações contextuais (como seleção e estado do teclado)².

As barras de status normalmente indicam status por meio de texto e ícones, mas também podem ter indicadores de progresso, bem como menus para comandos e opções relacionados ao status.

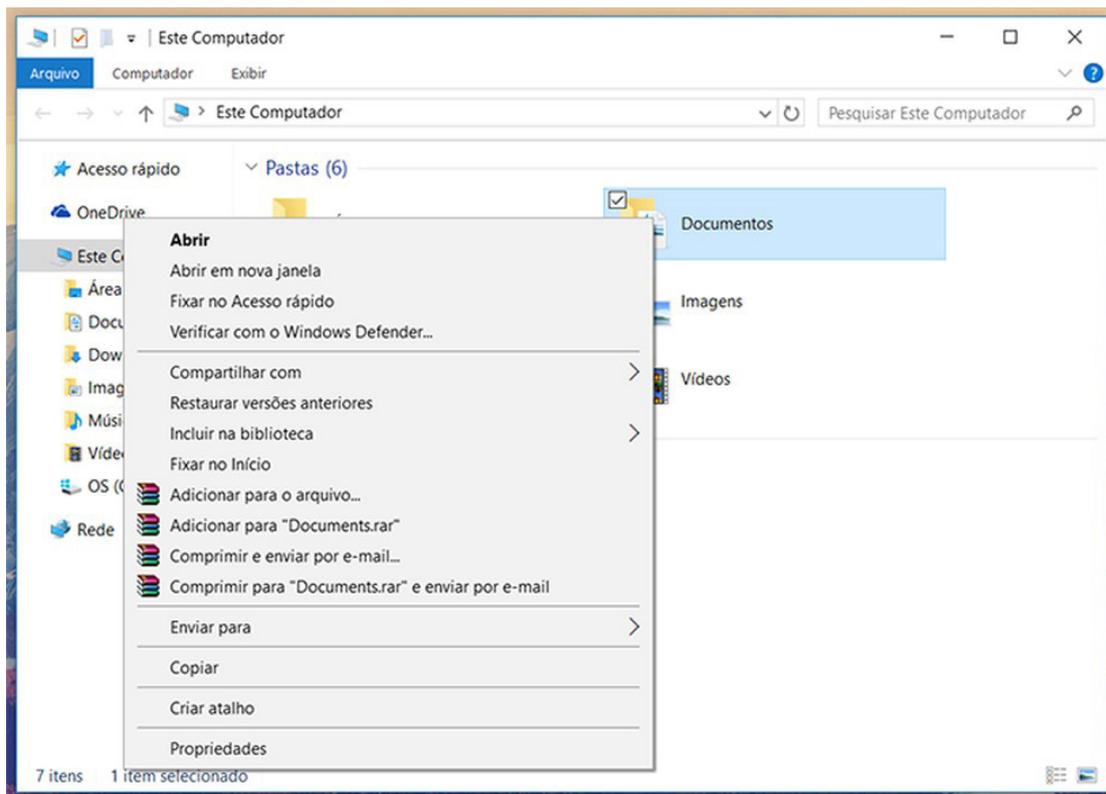


Menus de contexto e atalhos de teclado

Menu de Contexto

O “Menu de contexto” exibe opções quando o usuário clica com o botão direito do mouse em sistemas operacionais como o Windows, Mac OS e Linux. A implementação desse recurso varia em cada sistema, mas é no Windows que essa ferramenta têm um maior nível de customização³. No sistema operacional da Microsoft, é possível que o usuário coloque aplicativos no acesso ao menu de contexto e criar atalhos para recursos e comandos específicos: compactadores de arquivos, reprodutores de mídia (players) e antivírus.

O menu de contexto condensa comandos e atalhos que podem ser facilmente acessados via botão direito do mouse. A lista de atalhos e comando disponíveis no menu podem variar conforme o local do sistema ou aplicativo em que o usuário está: o menu de contexto no desktop do Windows será diferente daquele exibido em uma pasta ou quando um arquivo é selecionado.



2 <https://docs.microsoft.com/pt-br/windows/win32/uxguide/ctrl-status-bars>

3 <https://www.techtudo.com.br/noticias/2016/05/o-que-e-o-menu-de-contexto-do-windows.ghtml>

Atalhos de Teclado

CTRL+A: seleciona todos os itens da Área de Trabalho (Desktop).

CTRL+C: copia os itens selecionados.

CTRL+X: recorta os itens selecionados.

CTRL+V: cola os itens selecionados.

CTRL+Z: desfaz a última ação.

CTRL+Y: refaz a última ação desfeita por meio do CTRL+Z.

CTRL+ESC: aciona o Menu Iniciar.

CTRL+SHIFT+ESC: abre o Gerenciador de Tarefas do Windows.

ALT+TAB: alterna entre as janelas abertas, exibindo uma bandeja com miniaturas das janelas.

CTRL+ALT+DEL: exibe a tela de segurança do Windows, que dá as opções para bloquear o computador, trocar de usuário, fazer logoff, alterar senha e iniciar o Gerenciador de Tarefas.

ALT+F4: fecha a janela atual.

ALT+I: aciona o Menu Iniciar.

DELETE: envia o item selecionado para a Lixeira do Windows.

SHIFT+DELETE: exclui o item selecionado definitivamente.

Tecla WINDOWS (também conhecida como tecla WIN ou Logotipo do Windows)

WIN (sozinha): aciona o Menu Iniciar (não sei se você percebeu, mas esta é a terceira forma de acionar este menu).

WIN+D: exibe a Desktop.

WIN+E: abre o Windows Explorer.

WIN+F: abre a Pesquisa do Windows, para localizar arquivos e pastas.

WIN+G: exibe os Gadgets do Windows, que são mini aplicativos do Desktop.

WIN+L: bloqueia o computador.

WIN+M: minimiza todas as janelas.

WIN+SHIFT+M: exibe todas as janelas minimizadas pelas teclas WIN+M.

WIN+R: inicia o caixa de diálogo Executar, que permite executar um arquivo ou programa.

WIN+T: exibe o Flip da Barra de Tarefas, que é a miniatura das janelas abertas, dos botões da Barra de Tarefas.

WIN+TAB: exibe o Flip 3D, que permite alternar entre as janelas abertas por meio de um visual em forma de cascata tridimensional.

WIN+ESPAÇO: exibe a Desktop através das janelas abertas, deixando-as transparentes, como se fosse uma visão de Raio-X. Este recurso se chama Aero Peek, já comentado em artigos anteriores.

WIN+HOME: minimiza todas as janelas, exceto a que está ativa no momento, ou seja, aquela que está sendo acessada pelo usuário. Esse recurso se chama Aero Shake.

WIN+PAUSE/BREAK: abre a janela de Propriedades do Sistema.

WIN+ →: redimensiona a janela ativa, fazendo-a ocupar a metade direita da tela.

WIN+ ←: redimensiona a janela ativa, fazendo-a ocupar a metade esquerda da tela.

WIN+ ↑: redimensiona a janela ativa, maximizando-a.

WIN+ ↓: redimensiona a janela ativa, restaurando-a, caso esteja maximizada ou minimizando-a, caso esteja restaurada.

Windows Explorer

Teclas de Função

F1: abre a ajuda do Windows.

F2: renomeia o item selecionado (pasta ou arquivo).

F3: abre o campo de pesquisa na própria janela ativa.

F4: abre o campo histórico de endereços, da barra de endereços.

F5: atualiza os itens exibidos.

F6: muda o foco do cursor entre os frames da janela.

F10: ativa o Menu Arquivo.

F11: alterna para exibição em tela cheia.

Operações de mouse, apontar, mover, arrastar

Arrastar e soltar é um método de mover ou copiar um arquivo ou vários arquivos usando o mouse ou o touchpad⁴.

Por padrão, ao clicar com o botão esquerdo e segurar o botão esquerdo do mouse ou do touchpad enquanto move o ponteiro do mouse para um local de pasta diferente na mesma unidade, quando soltar o botão esquerdo do mouse, o arquivo será movido para o novo local onde liberou o botão do mouse.

Se estiver movendo o arquivo para uma unidade diferente ou pela rede para uma unidade mapeada ou outro sistema, o arquivo será copiado para o local de destino e o arquivo original permanecerá no local original.

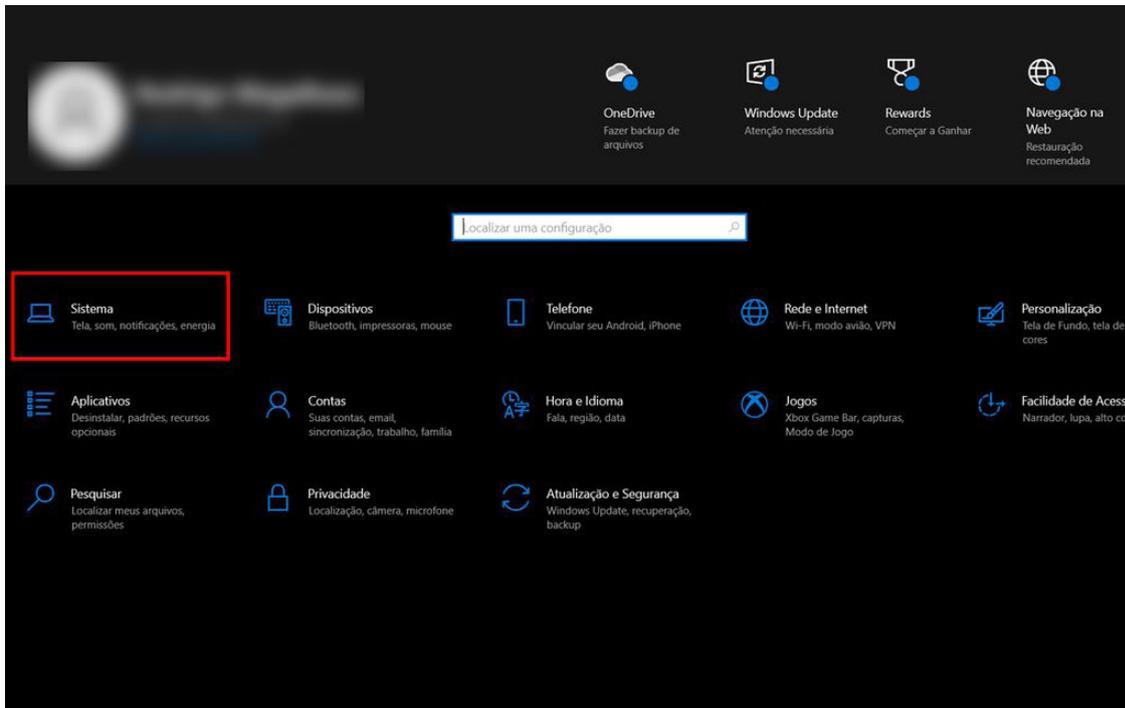
⁴ <https://www.dell.com/support/kbdoc/pt-br/000147309/move-and-copy-files-using-drag-and-drop-in-microsoft-windows#:~:text=Por%20padr%C3%A3o%2C%20se%20voc%C3%AA%20clicar,liberou%20o%20bot%C3%A3o%20do%20mouse.>

Resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo

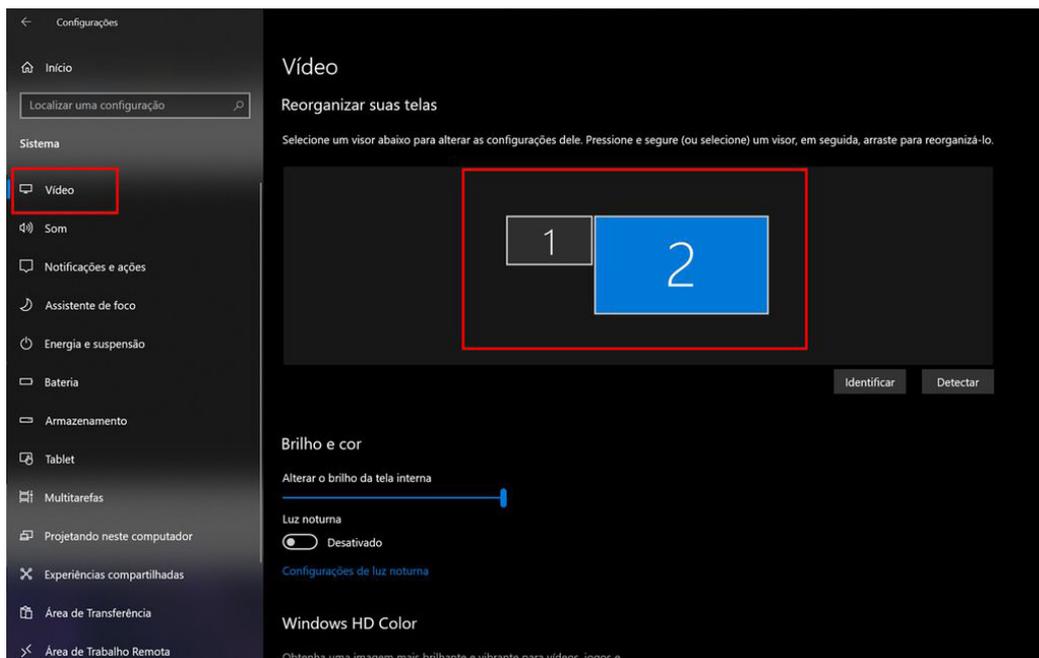
Resolução de Tela

Na configuração padrão, o Windows utiliza a resolução nativa por ser a maior opção que o monitor permite⁵. Caso tenha alterado essa definição ou precise usar um segundo monitor, basta fazer a alteração no painel de controle.

1. Abra as configurações do Windows pelo menu iniciar;
2. No painel de controle, selecione a opção “Sistema”;

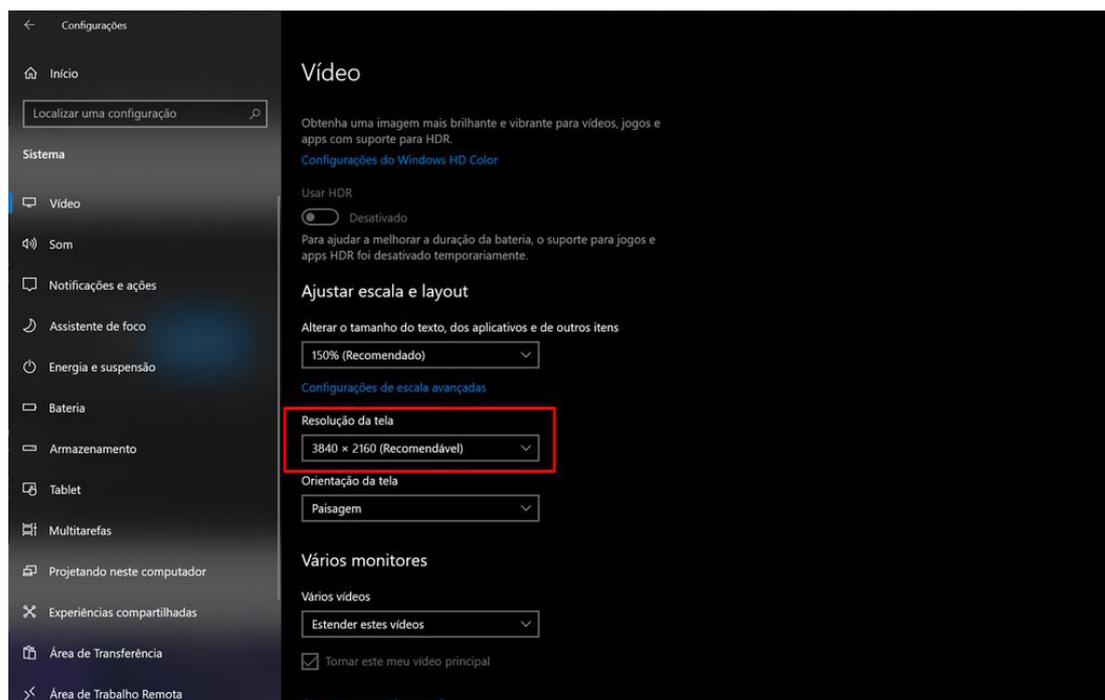


3. Vá para a aba “Vídeo”. Caso esteja utilizando dois monitores, é possível clicar em cada um dos números para acessar as opções individuais;



5 <https://canaltech.com.br/windows/como-consultar-resolucao-nativa-monitor-windows/>

4. Desça a tela até o item “Resolução da tela” e clique para abrir a lista. A resolução marcada como “Recomendável” é a opção nativa do seu computador.



O modo de resolução não depende apenas do tamanho do monitor: a placa de vídeo e os drivers instalados também influenciam na configuração do Windows para obter a melhor qualidade de imagem. Ao alterar para uma resolução mais baixa do que a recomendada, os textos podem ficar menos nítidos e com iluminação diferente.

Caso o computador não consiga reconhecer a resolução nativa do monitor, a recomendação é atualizar drivers de vídeo. Para isso, abra as configurações, vá para a seção “Atualizações e Segurança” e procure por atualizações pendentes na tela “Windows Update”. Se o problema persistir, talvez seja necessário instalar drivers específicos da fabricante.

Configuração de Múltiplos Monitores de Vídeo

Se você usa um notebook Windows, poderá conectar um monitor adicional através da porta HDMI, DisplayPort ou as legadas DVI e VGA, dependendo do modelo do hardware⁶. Se você possui um desktop, é preciso verificar se a placa de vídeo ou a placa-mãe (no caso de vídeo integrado) possuem mais de uma saída de vídeo, o que nem sempre é o caso.

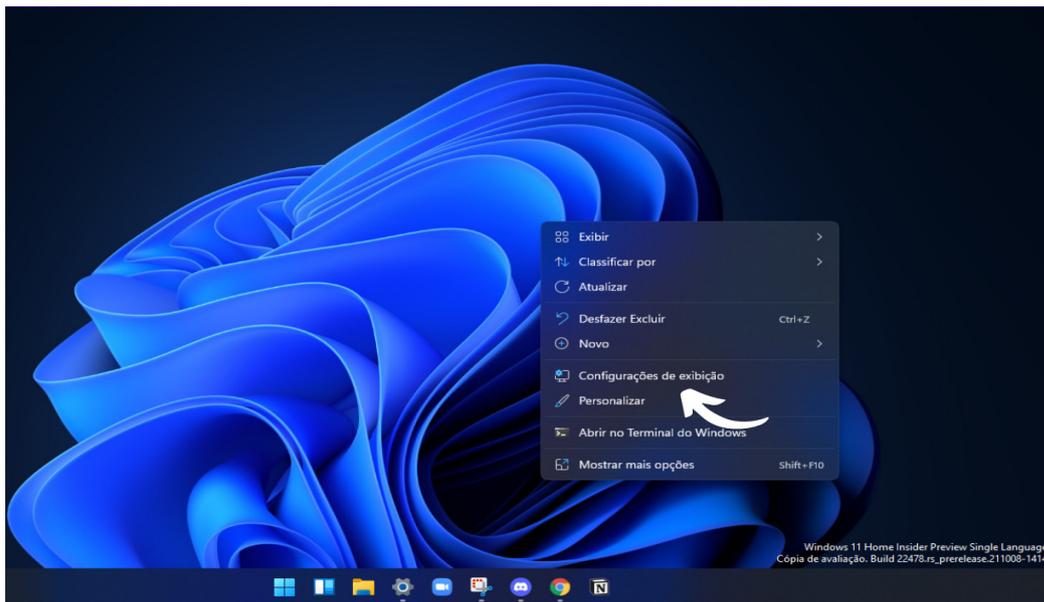
De qualquer forma, o procedimento é bastante simples:

Conecte o monitor

Conecte o monitor adicional à saída de vídeo extra de seu computador e ligue-o. Por padrão, o Windows irá clonar a Área de Trabalho no segundo monitor, e você terá a mesma imagem nas duas telas. Não é o que queremos, e sim utilizar uma das telas como uma extensão;

Acesse as configurações de tela

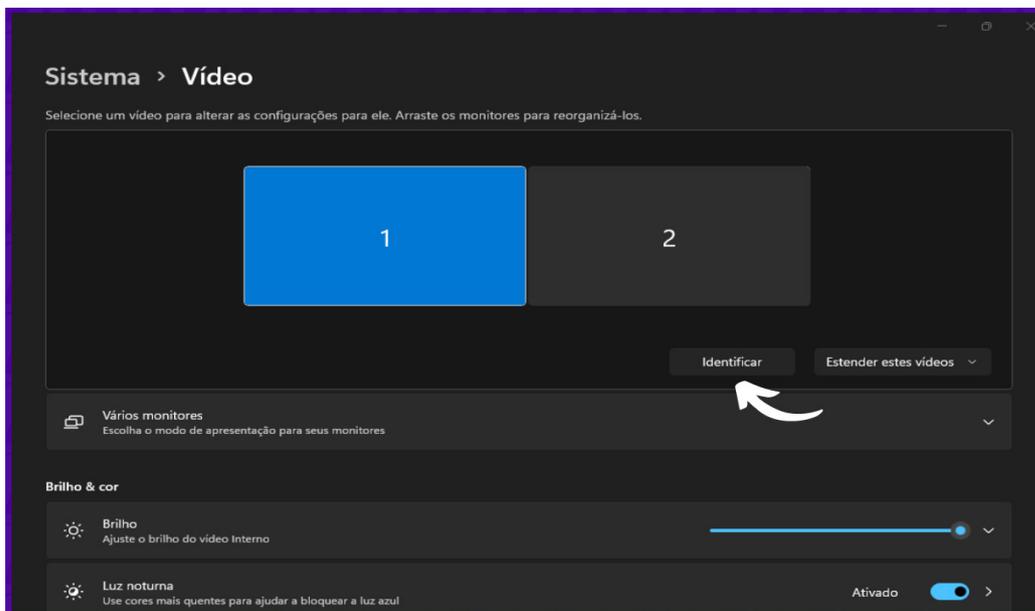
Dê um clique direito na Área de Trabalho, e depois em Configurações de tela.



Organize suas telas

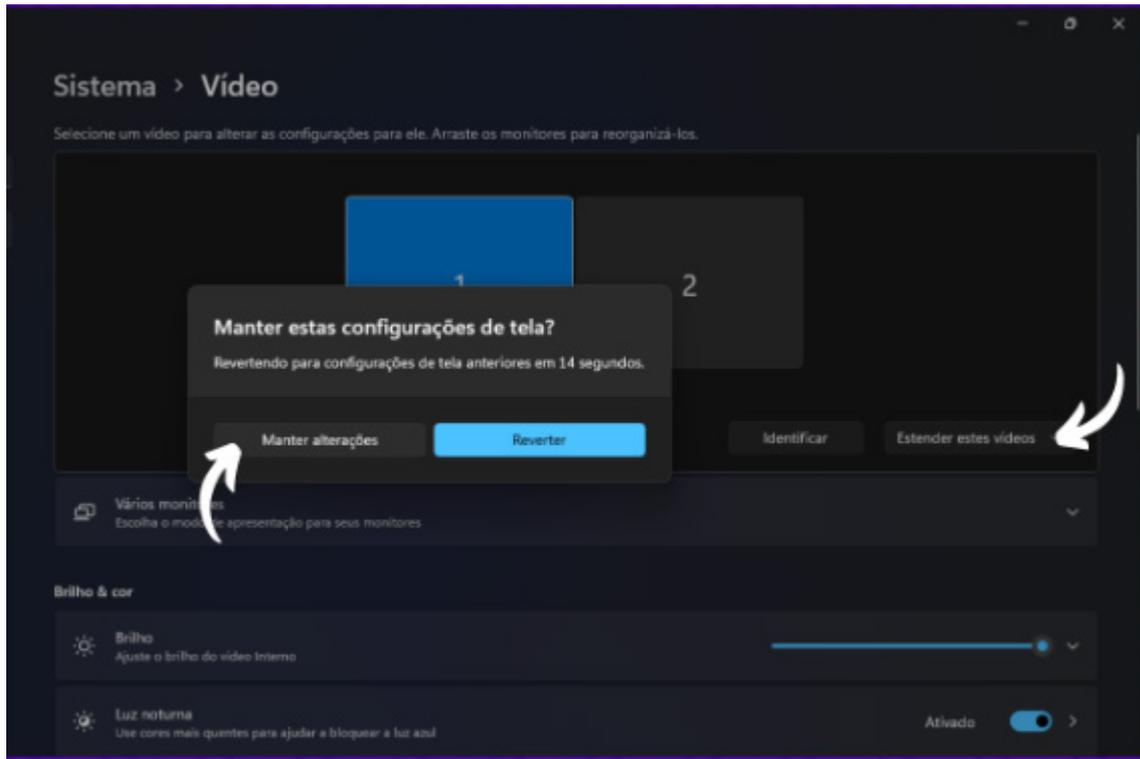
Na nova janela, o Windows irá exibir os monitores conectados, cada um identificado com um número. Para saber qual monitor é qual, clique no botão Identificar. Os números atribuídos serão exibidos em cada um dos monitores.

É possível trocar a identificação dos monitores, mudando o segundo monitor para ser o principal, de "2" para "1". Isso é útil para melhor organizar sua Área de Trabalho. Para isso, selecione o monitor que deseja usar como "1" e marque a caixa Tornar este meu vídeo principal.



Conclua a configuração

Por fim, escolha a opção Estender estes vídeos, clique em Aplicar e depois em Manter alterações.



Feito isso, tem-se uma Área de Trabalho única, mas estendida para os dois monitores. Entretanto, é preciso lembrar que todos os apps e programas que abrir serão exibidos no monitor principal, que foi definido como “1”, e eles só ocuparão ambos monitores quando em tela cheia, ou se arrastados manualmente com o mouse.

QUESTÕES

1. IDIB - 2020

A respeito da Internet e das particularidades de seu uso, analise as afirmativas a seguir:

I. A Internet é uma rede mundial de computadores de uso livre. Em muitos países o usuário doméstico tem acesso à Internet através da compra de pacotes de serviço ofertados por provedores que costumam ser empresas privadas.

II. O serviço de Internet oferecido nos principais centros urbanos do mundo é muito lento, por limitações técnicas. Essas limitações impedem que a velocidade do serviço seja suficiente para os usuários desses centros que desejam fazer uso de serviços de Streaming.

III. O navegador de Internet mais utilizado mundialmente ainda é o Internet Explorer, seguido de perto pelo Google Chrome.

Assinale

- (A) se apenas a afirmativa I estiver correta.
- (B) se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.
- (C) se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.
- (D) se todas as afirmativas estiverem corretas.

2. CETREDE - 2021

Acerca da Internet leia as afirmações a seguir e marque (V) para as Verdadeiras e (F) para as Falsas.

- () Bing e Google são navegadores de internet.
- () Chrome e Safari são sites de pesquisa de internet.
- () Internet Explorer, Chrome e Safari são navegadores de internet.
- () Google e Bing são sites de pesquisa na internet.

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

3. GUALIMP - 2021

A respeito dos navegadores de internet, podemos afirmar que:

- (A) O botão que apresenta uma seta apontando pra esquerda, serve para avançar pelas páginas que foram acessadas.
- (B) O botão que apresenta uma seta apontando pra esquerda, serve para retornar para as páginas que foram acessadas anteriormente.
- (C) O histórico contém a lista de endereços de sites que o usuário armazenou, para que possa acessar novamente quando desejar, de forma mais rápida.
- (D) A lista de favoritos apresenta os endereços de sites que o usuário acessa com maior frequência.

4. CETAP - 2023

Qual das não é uma ferramenta comum da internet?

- (A) Computação em Nuvem.
- (B) Clientes de Correio Eletrônico.
- (C) Processadores de Textos.
- (D) Redes Sociais.
- (E) Navegadores WEB.

5. COPS-UEL - 2023

Assinale a alternativa que apresenta, corretamente, um endereço válido de uma página de Internet.

- (A) suporte@gmail.com
- (B) endereco.txt
- (C) #google
- (D) c:\Windows
- (E) www.google.com

6. IVIN - 2024

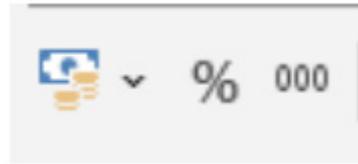
Baseado na imagem a seguir do Microsoft Excel 2019, o resultado da fórmula “=MÉDIA(B2:D2)+SOMA(B4:D4)” digitada na célula D1, irá retornar qual valor?

	A	B	C	D
1	10	20	15	
2	40	35	5	
3	12	16	18	
4	35	15	10	
5				

- (A) 25.
- (B) 35.
- (C) 45.
- (D) 50.
- (E) 60.

7. IVIN - 2024

Tendo como base a imagem abaixo do Microsoft Excel 2019, assinale a opção que contém as funcionalidades das ferramentas apresentadas na guia página inicial:



- (A) Converter moeda / Calcular porcentagem / Diminuir casas decimais.
- (B) Separador de milhares / Aumentar casas decimais / Formato de número e contabilização.
- (C) Inserir imagem / Separador de milhares / Aumentar casas decimais.
- (D) Aumentar casas decimais / Estilo de Porcentagem / Separador de milhares.
- (E) Formato de número e contabilização / Estilo de Porcentagem / Separador de milhares.

8. MS CONCURSOS - 2024

No Microsoft Excel 2019, qual das opções descreve, corretamente, a função SOMASE?

- (A) Soma os valores em um intervalo que atende a um critério especificado.
- (B) Soma todos os valores de uma planilha, independentemente de critérios.
- (C) Soma apenas os valores em células vazias dentro de um intervalo.
- (D) Conta quantas células em um intervalo contêm números, independentemente de critérios.

9. Creative Group - 2024

No Microsoft Office Excel 2019, assinale qual fórmula serve para realizar uma busca horizontal em uma matriz de dados, quando se conhece o rótulo da linha e se deseja obter o valor de uma coluna específica.

- (A) PROCV
- (B) SRCH
- (C) PROCH
- (D) CORRESP

10. Instituto Consulplan - 2024

“Em uma planilha construída com a ferramenta Microsoft Excel 2019 (Configuração Padrão – Idioma Português-Brasil) foi digitada na célula A1 o valor 654,321608547. Para ajustar a quantidade de casas decimais exibidas, sem alterar o número, de modo que o valor exibido na célula seja 654,32, esse usuário pode utilizar o recurso de _____ casas decimais”. Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- (A) reduzir
- (B) ampliar
- (C) diminuir
- (D) aumentar
- (E) arredondar

11. Avança SP - 2024

No Microsoft Word 2019, há uma ferramenta que possibilita a leitura em voz alta do texto, o que pode ser útil para identificar erros ou aprimorar a estrutura do conteúdo. Essa funcionalidade está disponível em uma das guias do programa. Assinale a alternativa que indica corretamente em qual guia essa opção está localizada:

- (A) Página Inicial.
- (B) Revisão.
- (C) Design.
- (D) Ajuda.
- (E) Exibir.

12. Avança SP - 2024

No Microsoft Word 2019, na aba Layout, é possível utilizar a ferramenta “Número de Linhas”, que possibilita adicionar a numeração nas margens das linhas do documento, facilitando a organização e a revisão do conteúdo. Entre as opções de numeração oferecidas, uma delas é a:

- (A) Contínua.
- (B) Reiniciar a cada parágrafo.
- (C) Reiniciar a cada imagem.
- (D) Reiniciar a cada referência.
- (E) Pular a cada referência.

13. IVIN - 2024

Tendo como base a imagem abaixo do Microsoft Word 2019, as duas ferramentas destacadas que também estão assinaladas pela seta tem a funcionalidade de:



- (A) Criar uma lista de vários níveis a esquerda e criar lista de níveis a direita.
- (B) Alinhar o texto a esquerda e alinhar o texto a direita.
- (C) Criar uma lista com marcadores a direita e criar uma lista de marcadores a esquerda.
- (D) Inserir uma seta com o sentido a esquerda e inserir uma seta com sentido a direita
- (E) Diminuir recuo e aumentar recuo.

14. IVIN - 2024

Um usuário utilizando o Microsoft Word 2019 deseja inserir uma folha de rosto em um documento. Este recurso está disponível na guia:

- (A) Página Inicial.
- (B) Design.
- (C) Layout.
- (D) Inserir.
- (E) Exibir.

15. Instituto Consulplan - 2024

No Microsoft Word 2019 (Configuração Padrão – Idioma Português-Brasil), dividir o texto em colunas oferece uma série de vantagens, como, por exemplo, melhor apresentação de texto, imitação de layout de publicações, otimização de espaço, facilidade de leitura, entre outras. Assinale a alternativa que indica corretamente o caminho dentro do Microsoft Word 2019 (Configuração Padrão – Idioma Português-Brasil) para alterar a exibição do documento para colunas.

- (A) Guia Layout, Seção Texto, Colunas.
- (B) Guia Exibir, Seção Mostrar, Em colunas.
- (C) Guia Layout, Seção Orientação, Em colunas.
- (D) Guia Layout, Seção Configurar Página, Colunas.
- (E) Guia Página Inicial, Seção Configurar Página, Colunas.

16. UFU-MG - 2020

No Microsoft Windows 10, a Lixeira permite a recuperação de arquivos removidos.

Com relação à Lixeira, assinale a alternativa correta.

- (A) Ao se excluir um arquivo com a combinação de teclas SHIFT+Delete, esse é excluído diretamente e não fica armazenado na Lixeira.
- (B) A Lixeira deve ser esvaziada periodicamente, pois não possui descarte automático de itens excluídos.
- (C) Arquivos de pendrives e de cartões SD também são armazenados na Lixeira, ao serem excluídos.
- (D) A Lixeira permite restaurar arquivos individualmente, mas não permite a remoção definitiva de arquivos individualmente.

17. OBJETIVA - 2022

No Windows 10, ao utilizar a caixa de pesquisa, é possível buscar:

- I. Conteúdos na internet.
- II. Aplicativos instalados no Windows.
- III. Documentos locais.

Está(ão) CORRETO(S):

- (A) Somente o item I.
- (B) Somente o item II.
- (C) Somente os itens I e II.
- (D) Somente os itens II e III.
- (E) Todos os itens.

18. VUNESP - 2020

Um usuário do MS-Windows 10, em sua configuração padrão, selecionou um arquivo na Área de Trabalho e usou o atalho por teclado _____ a fim de recortar o arquivo para em seguida colar em outra pasta no seu computador.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do enunciado.

- (A) Ctrl + Z
- (B) Ctrl + A
- (C) Ctrl + V
- (D) Ctrl + C
- (E) Ctrl + X

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito

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

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

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

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

Em suma, temos:

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

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

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

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

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

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

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

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

— Observação importante:

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

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

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

Princípios da administração pública

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

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

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

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

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

— **Observação importante:**

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

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

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

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

Princípios Administrativos

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

Vejamos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

São decorrentes do princípio da eficiência:

- a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.
- b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

BALANÇO PATRIMONIAL

Dentre os principais relatórios de gestão de uma empresa está o Balanço Patrimonial ou o Balanço Contábil. Embora tenha toda essa importância, muitas vezes ele é negligenciado pelo empreendedor.

Isso não ocorre por acaso, a falta de entendimento sobre como ele é formado e o que representa, afasta o empresário na hora de sua utilização. Uma parte da culpa é nossa, dos contadores... precisamos aproximar o empresário deste documento.

Vale lembrar que ele é item obrigatório para as empresas segundo a legislação.

O que é um Balanço Patrimonial ou Contábil

O Balanço Patrimonial é um relatório contábil gerado após o registro de todas as movimentações financeiras de uma empresa em determinado período. Esses registros dos fatos contábeis são aqueles que constam no livro diário da empresa.

Essa demonstração informa toda a situação patrimonial, ou seja, os bens, direitos e obrigações de uma empresa. Além disso, é possível identificar todos os investimentos e suas fontes de recursos.

Por esses motivos e outros que ele, junto com uma Demonstração de Resultado do Exercício é uma excelente fonte de informação para o planejamento e ação nas empresas.

No Balanço, o Patrimônio se encontra em equilíbrio, equilibra os bens e direitos com as obrigações e as participações dos acionistas. Desta forma, ele é a igualdade patrimonial. O BP mostra o Patrimônio da entidade tanto quantitativa quanto qualitativamente (apresenta cada item que faz parte do Patrimônio e quanto se tem de cada um).

O termo "Balanço" origina-se do equilíbrio Ativo = Passivo + PL; Aplicações = Origens; Bens + Direitos = Obrigações. Parte da ideia de uma balança de dois pratos, onde sempre há a igualdade de um lado com o outro (se não estiver em igualdade, significa que há erros na contabilidade da entidade).

O BP demonstra, de maneira organizada, quais são (aspecto qualitativo) e quanto valem (aspecto quantitativo) os bens, direitos e obrigações.

Em resumo, o Balanço Patrimonial é a demonstração contábil destinada a evidenciar, quantitativa e qualitativamente, numa determinada data, a posição patrimonial e financeira da entidade.

Para que serve um Balanço Patrimonial

O Balanço Patrimonial é a forma de representar todos os registros contábeis para que o empreendedor possa utilizar as suas informações. Ele organiza e classifica as informações em blocos para o empresário. Com isso se espera aproximar as informações contábeis para os gestores da empresa.

Com o Balanço é possível:

- Ter uma posição patrimonial da empresa e conhecer todos os bens, direitos e obrigações em determinado período;
 - Entender as fontes de recursos para os investimentos da empresa;
 - Observar a sua evolução história para o planejamento e ação futura;
 - Permitir e dar lastro ao pagamento de dividendos aos sócios da empresa;
 - Permitir o Planejamento Tributária da Empresa;
 - Fornecer informações úteis para as partes interessadas (stakeholders)
 - Identificou alguma necessidade sua nos itens acima?
- Vamos continuar nossa jornada para você entender melhor como o Balanço Patrimonial poderá te ajudar.

Qual é a composição de um Balanço Patrimonial

O BP tem na sua constituição duas colunas: a coluna do lado esquerdo é a do Ativo e a coluna do lado direito é a do Passivo (determinado por convenção).

No lado esquerdo são discriminados os bens e direitos, especificando-se qualitativamente cada componente e indicando seu valor monetário (aspecto quantitativo).

No lado direito são discriminadas as obrigações (dívidas) que a empresa possui para com terceiros, por sua natureza e por sua expressão monetária.

Também no lado direito são discriminadas as contas do Patrimônio Líquido, sendo as obrigações para com a empresa. São os recursos que os acionistas, sócios investiram na entidade. Ex.: investimento feito pelos proprietários (dinheiro aplicado), reserva de lucros, etc.

Balanço Patrimonial	
ATIVO	PASSIVO
bens + direitos	obrigações com terceiros
	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
	obrigações com a empresa (diretores, acionistas, etc.)
TOTAL ATIVO	\$ TOTAL PASSIVO \$
<i>(Total ativo = Total passivo)</i>	

Os valores são agrupados em contas para facilitar a análise e a sua ordem é determinada pela situação de liquidez. As mais líquidas, ou seja, as que se transformam mais rapidamente em dinheiro vem primeiro, na parte de cima do Balanço. Conforme elas fiquem menos líquidas, ou seja, mais difícil a sua transformação rápida em dinheiro, vão ficando mais abaixo.

O Balanço permite duas visões claras, sendo uma patrimonial e outra de fontes e aplicação de recursos.

Visão Patrimonial do Balanço Contábil

Nesta visão do Balanço é possível identificar os Bens, Direitos e Obrigações da Empresa.

Bens no Balanço, são tudo o que se possa satisfazer alguma necessidade da empresa, que tenha um valor e que possamos dizer que a empresa tenha sua posse.

Recomendamos para você: Dicas para sua empresa apurar o inventário sem erros

Um exemplo disso, são maquinas e equipamentos utilizados pela empresa na produção de produtos e serviços.

Agora, quando a empresa possui um Bem, porém ele não está sobre o seu poder ele é um Direito. Vamos pensar sobre os recursos depositados em um Banco. O dinheiro é um Bem da empresa, mas ele não está sobre o seu poder. O fato do Banco estar com um Bem da empresa o transforma em Direito.

Isso ocorre por exemplo com o Contas a Receber. Você vendeu uma mercadoria com a condição de receber um dinheiro. O dinheiro é seu, porém o comprador da mercadoria ainda não entregou ele a você.

Já as Obrigações vêm dos Bens que não são seus e estão sobre o seu poder. Quando um funcionário trabalha para você com a condição de pagamento mensal, aquele valor é do empregado, mas somente vai para ele no final do mês.

Na visão patrimonial, todos os bens e direitos da empresa, estão em equilíbrio com suas obrigações, sejam com terceiros, como governo, fornecedores e bancos (passivos), como com os sócios (patrimônio líquido).

Visão de Recursos em Investimento

Para você, rentabilizar uma empresa é necessário investir recursos, sejam máquinas ou equipamentos, sejam em estoques, correto?

Pois bem, essa visão mais dinâmica você encontrará em um balanço patrimonial. Os ativos nada mais são que investimentos que você realiza na empresa a fim de obter lucro.

Já os Passivos e o Patrimônio Líquido são as fontes de recursos para tais investimentos. Deste equilíbrio, entre as fontes e aplicações de recursos é que são maximizadas as rentabilidades.

Estrutura dos Ativos e Passivos

Embora separados por contas, os agrupamentos em blocos de contas ajudam na análise e leitura do relatório.

Como já vimos anteriormente, só pra recapitular, os Ativos são separados em;

– Ativos Circulantes: Estes são os direitos que a empresa possui e que consegue realizar, ou seja, transformar em dinheiro em um período inferior a um ano.

As principais contas do circulante são, Caixa, Bancos, Contas a Receber e Estoques.

– Ativos não Circulantes: Já os ativos não circulantes compõem de bens e direitos com realização acima de um ano. Nele estão os direitos de mais longo prazo, no Realizável de Longo Prazo e os bens da empresa, como o Imobilizado e os Investimentos.

O Passivo também é separado em lógica semelhante, em:

– Passivo Circulante: obrigações com vencimento de um prazo de até um ano, tais como: Fornecedores, Empréstimos e Impostos;

– Passivo não Circulante: composto de obrigações com vencimento superior a um ano, como Empréstimos de Longo Prazo;

– Patrimônio Líquido: Aonde estão os recursos diretamente investidos pelos sócios e as Reservas de Capital realizadas.

Como o relatório contábil é elaborado

O que antecede a elaboração do Balanço Patrimonial são os registros dos fatos contábeis. Esses fatos, são todas as alterações e movimentações envolvendo os bens, direitos e obrigações da empresa.

De posse dos documentos que comprovem os fatos que ocorreram, o contador realiza a escrituração destes no livro diário. O livro diário mantém todo o registro destes fatos ocorridos através de lançamentos contábeis em partidas dobradas.

As partidas dobradas é o que garante o equilíbrio entre os Ativos e Passivos, já que para que ocorra o registro é necessário realizar um débito e um crédito.

Débito e Crédito, são uma daquelas palavras que tem um significado muito particular para a profissão, do tipo Superávit e Déficit para os economistas.

Nos registros contábeis, por exemplo, os débitos possuem significado de Destino, e os Créditos o significado de Origem. É por isso que um débito na conta bancos para um contador significa entrada de dinheiro, e se você pensar em um débito na sua conta, provavelmente ficará preocupado com uma saída.

Todos esses registros realizados vão seguir os preceitos contábeis e tem uma diferença básica muito importante para um fluxo de caixa: o regime de competência.

Por seguir este regime, o Balanço consegue apurar o que realmente aconteceu na empresa em determinado período, ampliando o poder de análise.

Feito todos esses registros, eles de forma agregada formaram o Balanço Patrimonial e Contábil da Empresa.

É por todas as questões técnicas acima descritas que esses documentos possuem competência exclusiva de um contador habilitado. Desconfie se um outro profissional te entregar um documento como este.

Essa é uma parte importante deste texto, pois, resgatando lá na introdução, esse é um tema bastante negligenciado por alguns empreendedores. E por isso é importante falar da obrigatoriedade dos registros contábeis.

O registro contábil é obrigatório segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) e aplicado sobre qualquer tipo de empresa. O Código Civil em seu artigo 1.179 também obriga as empresas a terem seus fatos registrados.

Isso inclui empresas optantes do Simples Nacional, como poderemos observar na Resolução 10/2007 do Comitê Gestor onde determinar em seu art. 3º – As ME e as EPP optantes pelo Simples Nacional deverão adotar para os registros e controles das operações e prestações por elas realizadas.

Os únicos dispensados da escrituração contábil segundo a Legislação é o MEI, mas ainda assim é recomendável.

Por isso empresário, não deixe de enviar os documentos e registros de fatos ao seu contador, ele te agradecerá e poderá elaborar esses importantes registros. Para saber mais sobre os documentos necessários, acesse: Documentos que eu tenho que enviar mensalmente para o contador.

Já comentei sobre a obrigatoriedade da escrituração, mas você sabe o que pode acontecer se você não tiver um Balanço Contábil? Vamos a alguns itens:

1 – Impossibilidade de utilizar a informação para defesa de processos tributários.

O Balanço constitui importante prova em processos de discussão de causas tributárias. Sem ele sua defesa ficará frágil já que você está não compliance com a legislação.

2 – Impossibilidade de distribuir Lucro Isentos acima da Presunção.

A legislação do Imposto de Renda determina que sem Demonstrações Contábeis que evidenciem o lucro, os rendimentos isentos se limitem a presunção que é de 8% do faturamento para empresas comerciais/industriais e de 32% para empresas de serviços.

3 – Impossibilidade de analisar o desempenho da empresa considerando a competência, visão que muitas vezes o Fluxo de Caixa não permitirá.

4 – Não possibilitará o requerimento de recuperação judicial da empresa, já que ele é imprescindível conforme a Lei 11.101/2005.

– Terá problemas para levantar haveres dos sócios em uma possível saída da empresa.

Quais são as análises possíveis através de Balanço Patrimonial

BALANÇO PATRIMONIAL / ANO	2015	Vertic.	Horiz.	2016	Vertic.	Horiz.
ATIVO CIRCULANTE	198.000	71%	100%	226.000	72%	114%
Disponível	50.000	18%	100%	48.000	15%	96%
Caixa	10.000	4%	100%	20.000	6%	200%
Bancos Conta Corrente	35.000	13%	100%	25.000	8%	71%
Bancos Aplicações	5.000	2%	100%	3.000	1%	60%
Realizável	148.000	53%	100%	178.000	57%	120%
Impostos a Recuperar	14.000			8.000	3%	57%
Duplicatas a receber - Clientes	73.000	26%	100%	95.000	30%	130%
Estoques	61.000	22%	100%	75.000	24%	123%
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	82.000	29%	100%			



Estrutura das fontes de recursos

Uma das coisas mais importantes do Balanço é analisar as fontes e aplicações de recursos.

Para que você tenha rentabilidade é importante que suas fontes de recursos tenham um custo menor do que a rentabilidade trazida pela aplicação do investimento.

Em exemplo prático, o que vale mais a pena, conseguir mais prazo com o fornecedor para comprar mercadorias ou pegar uma linha de crédito onerosa no banco?

Estamos vendo acima, em exemplo prático de como o Balanço pode ajudar na análise da nossa empresa. Com certeza é melhor ter mais prazo com o fornecedor se ele não custar mais por isso. Com isso podemos fazer o estoque, revender, receber e ter o lucro.

Esse lucro seria menor do que se tivéssemos que pagar um empréstimo no Banco.

Outra questão da análise de recursos é o prazo de maturação dos investimentos. Em exemplo para entender o que eu digo é, se você vai comprar uma máquina que terá sua utilização por um bom tempo, não adianta se financiar no curto prazo. O melhor é conseguir uma linha de crédito mais longa e poder pagar os empréstimos com o resultado do investimento.

Tudo isso é possível analisar olhando para o Balanço Contábil. Outro ponto gerencial importante é a análise do Capital de Giro, para esse vou indicar um artigo mais completo em nosso site: Capital de Giro: O que é e como calcular?

Calculando os principais indicadores com o Balanço

Uma forma de analisar o Balanço é contar com indicadores que facilitem a visualização da situação econômica e financeiro da empresa.

Indicadores de Rentabilidade

– Retorno sobre os Ativos = Lucro Líquido /Ativo Total

– Giro de Ativos = Vendas /Ativo Total

– Retorno sobre o Patrimônio Líquido = Lucro Líquido / Patrimônio Líquido.

Indicadores de Liquidez

– Liquidez Corrente = Ativo Circulante / Passivo Circulante

– Liquidez Seca = (Ativos Circulantes – Estoques) / Passivos Circulantes

– Liquidez Geral = (Ativos Circulantes + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulantes + Exigível a Longo Prazo)

– Liquidez Imediata = Disponível / Passivos Circulantes

Indicadores de Endividamento

– Endividamento = Passivo Total / Ativo Total

– Grau de Endividamento = Passivo / Patrimônio Líquido

Classificação das Contas no BP

Todos as contas do Ativo encontram-se discriminadas no lado esquerdo do Balanço Patrimonial e são classificadas em ordem decrescente do grau de liquidez dos elementos patrimoniais que representam. Ou seja, de acordo com a rapidez com que podem ser convertidas em dinheiro (ordem de liquidar as dívidas, de pagar os compromissos). Os itens de maior liquidez aparecem no começo do Ativo, já os de menor liquidez aparecem em último lugar. Ex.: a conta Caixa é a de maior liquidez, encontrando-se no topo. Já a conta Máquinas e Equipamentos tem uma liquidez menor, encontrando-se classificada mais abaixo, pois não possui o mesmo potencial que a conta Caixa para ser convertida em dinheiro.

Todas as contas do Passivo encontram-se discriminadas no lado direito do Balanço Patrimonial e são classificadas segundo a ordem decrescente de exigibilidade. As contas são originadas de recursos de terceiros e são classificadas de acordo com o seu vencimento, isto é, aquelas contas que serão liquidadas mais rapidamente (curto prazo) aparecem no topo da coluna do Passivo, e as que serão pagas em um prazo maior (longo prazo) aparecem mais para o final.

Já no Patrimônio Líquido (PL) (que faz parte do Passivo), também do lado direito do Balanço Patrimonial, as contas são originadas de recursos próprios, como investimentos feitos pelos proprietários (dinheiro aplicado) para abertura da empresa, por reserva de lucros, prejuízos ou lucros acumulados, etc. Quando o saldo do PL aumenta, significa que a empresa ficou mais rica. Quando o saldo do PL diminui, significa que ela ficou mais pobre.

IMPORTANTE.: É importante saber que os Lucros Acumulados só podem existir em empresas de pequeno porte. Nas Sociedades por Ações (SAs, Companhias, empresas de grande porte), deve haver distribuição de lucros, sendo a conta Lucros Acumulados uma conta transitória usada para a transferência do lucro apurado do exercício. De acordo com a Lei 11.638/07, torna-se obrigatória a destinação total dos Lucros nas SAs e empresas de grande porte.

IMPORTANTE: Sociedades de Grande Porte são empresas que apresentaram faturamento superior a 300 milhões de reais no exercício imediatamente anterior ao que estamos encerrando. Adicionalmente, são também consideradas de grande porte empresas com ativos iguais ou superiores a 240 milhões de reais.

De acordo com o artigo 178 da Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações), as contas são classificadas nos seguintes grupos, segundo os elementos do patrimônio que representam:

Balanço Patrimonial	
ATIVO	PASSIVO
Circulante	Circulante
Não Circulante	Não Circulante
Ativo realizável a longo prazo	
Investimentos	Patrimônio Líquido
Imobilizado	Capital social
Intangível	Reservas de capital
	Ajustes de avaliação patrimonial
	Reserva de lucros
	Ações em tesouraria
	Prejuízos acumulados
TOTAL ATIVO	TOTAL PASSIVO
\$	\$

O artigo 179 da Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) fala sobre como as contas deverão ser classificadas. Porém, podemos classificá-las da seguinte forma para um melhor entendimento:

Balanco Patrimonial	
ATIVO	PASSIVO
Circulante	Circulante
Disponibilidades	Fornecedores
Créditos	Obrigações trabalhistas
Estoques	Empréstimos e financiamentos (CP)
Outros créditos	Obrigações tributárias
Despesas antecipadas	Provisões e encargos das provisões
	Outras obrigações
Não Circulante	
Realizável a longo prazo	Não Circulante
Investimentos	Exigível a longo prazo
Imobilizado	
Intangível	Patrimônio Líquido
	Capital
	Reservas
	Ajustes de avaliação patrimonial
	Prejuízos acumulados
TOTAL ATIVO	TOTAL PASSIVO
\$	\$

Fonte: <https://capitalsocial.cnt.br/balanco-patrimonial/>
<https://www.socontabilidade.com.br/conteudo/BP>

DEMONSTRATIVO DE RESULTADO DOS EXERCÍCIO

A DRE, Demonstração do Resultado do Exercício, ou ainda Demonstrativo de Resultado do Exercício não é nenhuma novidade para quem mexe com Administração e Contabilidade, principalmente na área de Controladoria e Finanças.

O que poucos empresários sabem é que a DRE, em conjunto com o Balanço Patrimonial, pode:

- Ajudara identificar com precisão se o seu e-commerce está dando lucro ou prejuízo;
- Identificar onde o seu negócio precisa melhorar;
- Ser útil na hora de tomar decisões.

Se você não sabe o que é DRE, como ela deve ser feita segundo a legislação brasileira, sua estrutura e importância, esse artigo vai ajudar a resolver completamente suas dúvidas.

O que é DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)

A DRE (Demonstração do Resultado do Exercício) é um relatório contábil, exigido pela legislação, que mostra um resumo financeiro completo de todas as atividades operacionais e não operacionais de uma empresa. Isso significa que todas as receitas e despesas (deduções, lucros, custos, abatimentos, impostos, etc.) devem ser contabilizados através do regime de competência.

Apesar de ser obrigatória apenas anualmente, segundo a legislação, para ter um maior controle sobre a saúde e finanças do seu negócio, os gestores de empresas costumam elaborar a DRE mensalmente e em alguns casos até semanalmente.

— Legislação

A Demonstração do Resultado do Exercício é prevista no **artigo 187 da Lei nº 6.404** (Lei das Sociedades por Ações) que foi promulgada em 15 de Dezembro de 1976 e instituiu a DRE.

Esta lei afirma que as empresas devem mostrar na Demonstração do Resultado do Exercício:

- Toda a receita bruta das vendas e serviços, as deduções das vendas, os abatimentos e os impostos;
- Toda a receita líquida das vendas e serviços, o custo das mercadorias e serviços vendidos e o lucro bruto;
- Todas as despesas com as vendas, as despesas financeiras, deduzidas das receitas, as despesas gerais e administrativas, e outras despesas operacionais;
- Todo o lucro ou prejuízo operacional, as outras receitas e as outras despesas;
- O resultado do exercício antes do Imposto sobre a Renda e a provisão para o imposto;
- As participações de debêntures, empregados, administradores e partes beneficiárias, mesmo na forma de instrumentos financeiros, e de instituições ou fundos de assistência ou previdência de empregados, que não se caracterizem como despesa;
- O lucro ou prejuízo líquido do exercício e o seu montante por ação do capital social.

Quais os objetivos do Demonstrativo de Resultado do Exercício

Um Demonstrativo de Resultados tem como objetivos:

- Entender todas as receitas, custos e despesas da sua empresa;
- Apresentar cada etapa dos resultados líquidos em um determinado período de tempo;
- Ajudar a saber se a gestão do seu negócio está indo bem ao comparar as diversas áreas do negócio;
- Facilitar a leitura das informações financeiras por qualquer gestor, já que é feita de forma sequencial.

A grande facilidade com que a DRE pode ser lida por qualquer pessoa é a sua grande vantagem. Dessa forma, pequenos e médios empresários podem fazer a sua leitura, mesmo com pouco conhecimento contábil.

Para que serve a DRE

Toda a vida financeira da sua loja virtual precisa ser seguida de perto! Concorda?

Por mais incrível que pareça, muitos empreendedores deixam o seu negócio tocar sem ao menos fazer um balanço de como as coisas estão indo.

A DRE, junto com o Fluxo de Caixa e o Balanco Patrimonial, entra como parte importante da sua empresa ao mostrar como foram os investimentos e as estratégias adotadas durante um determinado período de tempo.

Se você precisa ver os resultados daquele gerente que contratou, as vendas daquelas roupas de bebê (que você comprou na 25 de março) e melhorar a competência e eficiência da sua empresa, não deixe de seguir a metodologia contábil correta e faça a sua DRE.

Como fazer uma DRE

Vamos agora a parte mais chata, mas também necessária para entender como fazer uma DRE e a sua estrutura.

Todas as informações que precisam ser determinadas e sua disposição na **planilha da DRE** são definidos pela lei, então não há margem para nenhuma alteração ou personalização.

Para fazer a **elaboração da DRE**, sua estrutura deve conter:

- **Receita Operacional Bruta de Vendas** - todo o valor que a empresa faturou naquele exercício contábil.
- **(-) Deduções da Receita Bruta** - todos os abatimentos, impostos e devoluções incidentes sobre as vendas do período.
- **(=) Receita Operacional Líquida** - resultados de todas as vendas após fazer as deduções com os itens da dedução de receita bruta.
- **(-) Custo das Vendas** - é o custo de todos os produtos vendidos (CPV), custo das mercadorias vendidas (CMV) e custo dos serviços prestados (CSP).
- **(=) Resultado Operacional Bruto** - todo o valor após as deduções do custo das vendas.
- **(-) Despesas Operacionais** - todas as despesas administrativas (despesas com salários, comissões, pessoal, etc.) e de vendas (aluguéis, depreciação de veículos).
- **(-) Despesas Financeiras Líquidas** - despesas com variações cambiais ativas e passivas, IOF e juros, por exemplo.
- **Outras Receitas e Despesas** - como receitas e despesas podemos citar o resultado de equivalência patrimonial, venda de bens e direitos de ativo não circulante.
- **(=) Resultado Operacional antes do IRPF (Imposto de Renda) e do CSSL (Contribuição Social e Sobre o Lucro)** - valor a ser deduzido antes da dedução de IRPF e CSSL.
- **(=) Resultado Líquido do Exercício** - todo o lucro que pode ser distribuído entre os sócios ou acionistas. Caso haja prejuízo, ele pode ser distribuído para outros exercícios.

Modelo de DRE completo

Abaixo mostramos um modelo de DRE completo retirado do site Portal da Contabilidade, seguindo a **estrutura da DRE** descrita acima:¹

¹ Fonte: pt.shopify.com

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS (PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE)

— Funções de administração

– Planejamento, organização, direção e controle:



— Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento.

O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial.
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la.
- Lida com o futuro: porém, não se trata de adivinhar o futuro.

– Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhá-lo.

- Organização ser PROATIVA e não REATIVA.
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências.

– O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva).

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo de estabelecer objetivos e definir a maneira** como alcançá-los”.

– **Processo:** Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO.

- **Estabelecer objetivos:** Processo de estabelecer um fim.
- **Definir a maneira:** um meio, maneira de como alcançar.

Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

– **Vantagens do Planejamento**

- Dar um “norte”: direcionamento.
- Ajudar a focar esforços.
- Definir parâmetro de controle.
- Ajuda na motivação.
- Auxilia no autoconhecimento da organização.

– **Processo de planejamento**

Planejamento estratégico ou institucional

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

- Global – Objetivos gerais e genéricos – Diretrizes estratégicas – Longo prazo – Visão forte do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;
- Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);
- Formulação da estratégia;
- Implantação;
- Controle.

Planejamento tático ou intermediário

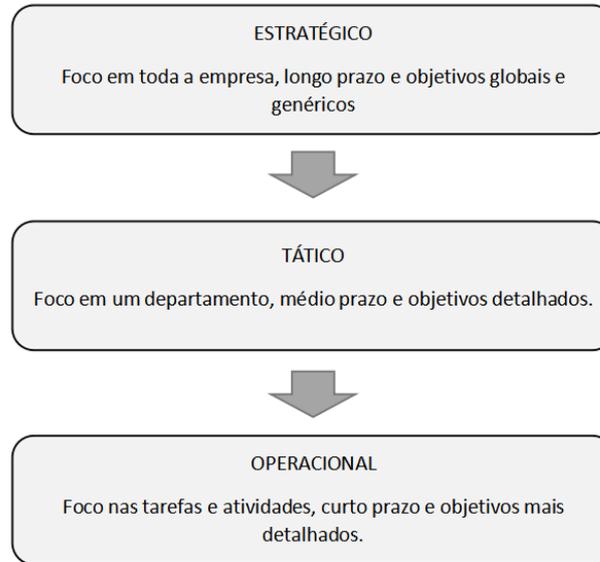
Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

- Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico.
- Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento.
- Médio prazo.

Planejamento operacional ou chão de fábrica

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

- Observa o Planejamento Estratégico e Tático.
- Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante.
- Seus objetivos são bem detalhados e específicos.



Negócio, Missão, Visão e Valores

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade a organização.

– **Negócio:** O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.

– **Missão:** Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.

– **Visão:** Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.

– **Valores:** Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

Análise SWOT

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

Ou FFOA

Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.

– **Ambiente Interno:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela tem o poder de controle. Pontos Fortes: Elementos que influenciam positivamente. Pontos Fracos: Elementos que influenciam negativamente.

– **Ambiente Externo:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela NÃO tem o poder de controle. Oportunidades: Elementos que influenciam positivamente. Ameaças: Elementos que influenciam negativamente.

Matriz GUT

Gravidade + Urgência + Tendência

Gravidade: Pode afetar os resultados da Organização.

Urgência: Quando ocorrerá o problema.

Tendência: Irá se agravar com o passar do tempo.

Determinar essas 3 métricas plicando uma nota de 1-5, sendo 5 mais crítico, impactante e 1 menos crítico e com menos impacto.

Somando essas notas. Levando em consideração o problema que obtiver maior total.

PROBLEMA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	TOTAL
X	1	3	3	7
Y	3	2	1	6

Ferramenta 5W2H

Ferramenta que ajuda o gestor a construir um Plano de Ação. Facilitando a definição das tarefas e dos responsáveis por cada uma delas. Funciona para todos os tipos de negócio, visando atingir objetivos e metas.

5W: What? – O que será feito? - Why? Porque será feito? - Where? Onde será feito? - When? Quando será feito? – Who? Quem fará? 2H: How? Como será feito? – How much? Quanto irá custar para fazer?

Não é uma ferramenta para buscar causa de problemas, mas sim elaborar o Plano de Ação.

WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
Padronização de Rotinas	Otimizar tempo	Coordenação	Agosto 2021	João Silva	Contratação de Assessoria externa	2.500,00
Sistema de Segurança Portaria Central	Impedir entrada de pessoas não autorizadas	Setor Compras	20/08/21	Paulo Santos	Compra de equipamentos e instalação	4.000,00

Análise competitiva e estratégias genéricas

Gestão Estratégica: “É um processo que consiste no conjunto de decisões e ações que visam proporcionar uma adequação competitivamente superior entre a organização e seu ambiente, de forma a permitir que a organização alcance seus objetivos”.

Michael Porter, Economista e professor norte-americano, nascido em 1947, propõe o segundo grande essencial conceito para a compreensão da vantagem competitiva, o conceito das “estratégias competitivas genéricas”.

Porter apresenta a estratégia competitiva como sendo sinônimo de decisões, onde devem acontecer ações ofensivas ou defensivas com finalidade de criar uma posição que possibilite se defender no mercado, para conseguir lidar com as cinco forças competitivas e com isso conseguir e expandir o retorno sobre o investimento.

Observa ainda, que há distintas maneiras de posicionar-se estrategicamente, diversificando de acordo com o setor de atuação, capacidade e características da Organização. No entanto, Porter desenha que há três grandes pilares estratégicos que atuarão diretamente no âmbito da criação da vantagem competitiva.

As 3 Estratégias genéricas de Porter são:

1. Estratégia de Diferenciação: Aumentar o valor – valor é a percepção que você tem em relação a determinado produto. Exemplo: Existem determinadas marcas que se posicionam no mercado com este alto valor agregado.

2. Estratégia de Liderança em custos: Baixar o preço – preço é quanto custo, ser o produto mais barato no mercado. Quanto vai custar na etiqueta.

3. Estratégia de Foco ou Enfoque: Significa perceber todo o mercado e selecionar uma fatia dele para atuar especificamente.

As 5 forças Estratégicas

Chamada de as 5 Forças de Porter (Michael Porter) – é uma análise em relação a determinado mercado, levando em consideração 5 elementos, que vão descrever como aquele mercado funciona.

1 – Grau de Rivalidade entre os concorrentes: com que intensidade eles competem pelos clientes e consumidores. Essa força tenciona as demais forças.

2 – Ameaça de Produtos substitutos: ameaça de que novas tecnologias venham a substituir o produto ou serviço que o mercado oferece.

3 – Ameaça de novos entrantes: ameaças de que novas organizações, ou pessoas façam aquilo que já está sendo feito.

4 – Poder de Barganha dos Fornecedores: Capacidade negocial das empresas que oferecem matéria-prima à organização, poder de negociar preços e condições.

5 – Poder de Barganha dos Clientes: Capacidade negocial dos clientes, poder de negociar preços e condições.

Redes e alianças

Formações que as demais organizações fazem para que tenham uma espécie de fortalecimento estratégico em conjunto. A formação de redes e alianças estratégicas de modo a poder compartilhar recursos e competências, além de reduzir seus custos.

Redes possibilitam um fortalecimento estratégico da organização diante de seus concorrentes, sem aumento significativo de custos. Permite que a organização dê saltos maiores do que seriam capazes sozinhas, ou que demorariam mais tempo para alcançar individualmente.

Tipos: Joint ventures – Contratos de fornecimento de longo prazo – Investimentos acionários minoritário – Contratos de fornecimento de insumos/ serviços – Pesquisas e desenvolvimento em conjunto – Funções e aquisições.

Vantagens: Ganho na posição de barganha (negociação) com seus fornecedores e Aumento do custo de entrada dos potenciais concorrentes em um mercado = barreira de entrada.

Administração por objetivos

A Administração por objetivos (APO) foi criada por Peter Ducker que se trata do esforço administrativo que vem de baixo para cima, para fazer com que as organizações possam ser geridas através dos objetivos.

Trata-se do envolvimento de todos os membros organizacionais no processo de definição dos objetivos. Parte da premissa de que se os colaboradores absorverem a ideia e negociarem os objetivos, estarão mais dispostos e comprometidos com o atingimento dos mesmos.

Fases: Especificação dos objetivos – Desenvolvimento de planos de ação – Monitoramento do processo – Avaliação dos resultados.

Balanced scorecard

Percepção de Kaplan e Norton de que existem bens que são intangíveis e que também precisam ser medidos. É necessário apresentar mais do que dados financeiros, porém, o financeiro ainda faz parte do Balanced scorecard.

Ativos tangíveis são importantes, porém ativos intangíveis merecem atenção e podem ser ponto de diferenciação de uma organização para a outra.

Por fim, é a criação de um modelo que complementa os dados financeiros do passado com indicadores que buscam medir os fatores que levarão a organização a ter sucesso no futuro.

Processo decisório

É o processo de escolha do caminho mais adequado à organização em determinada circunstância.

Uma organização precisa estar capacitada a otimizar recursos e atividades, assim como criar um modelo competitivo que a possibilite superar os rivais. Julgando que o mercado é dinâmico e vive em constante mudança, onde as ideias emergem devido às pressões.

Para que um negócio ganhe a vantagem competitiva é necessário que ele alcance um desempenho superior. Para tanto, a organização deve estabelecer uma estratégia adequada, tomando as decisões certas.

— Organização

Estrutura organizacional

A estrutura organizacional na administração é classificada como o conjunto de ordenações, ou conjunto de responsabilidades, sejam elas de autoridade, das comunicações e das decisões de uma organização ou empresa.

É estabelecido através da estrutura organizacional o desenvolvimento das atividades da organização, adaptando toda e qualquer alteração ou mudança dentro da organização, porém essa estrutura pode não ser estabelecida unicamente, deve-se estar pronta para qualquer transformação. Essa estrutura é dividida em duas formas, estrutura informal e

estrutura formal, a estrutura informal é instável e mais flexível e não está sujeita a um controle tão rígido, enquanto a estrutura formal é estável e está sujeita a controle.

Estrutura Formal (Estável): A estrutura formal é projetada, planejada e registrada. Ela tem uma hierarquia clara com funções claramente definidas. Essa estrutura foi desenvolvida para aumentar a produtividade, a coordenação e o controle dentro da empresa. Processos formais, como revisões organizacionais, mudanças de cargos ou redistribuição de recursos, geralmente são necessários para alterar a estrutura formal. Como resultado, a estrutura formal geralmente é mais estável e menos instável.

Estrutura Informal (Instável): Interações pessoais, comunicações não oficiais e relações sociais constituem a base da estrutura informal. À medida que as pessoas interagem e criam conexões dentro da organização, ela pode se desenvolver e evoluir de forma orgânica. A estrutura informal é mais adaptável e flexível porque não é formalmente documentada. No entanto, a estrutura informal é menos estruturada e, portanto, mais vulnerável a mudanças rápidas. Isso pode ocorrer devido a mudanças nas relações pessoais, objetivos individuais ou cultura organizacional.

Tipos de departamentalização

É uma forma de sistematização da estrutura organizacional, visa agrupar atividades que possuem uma mesma linha de ação com o objetivo de melhorar a eficiência operacional da empresa. Assim, a organização junta recursos, unidades e pessoas que tenham esse ponto em comum.

Quando tratamos sobre organogramas, entramos em conceitos de divisão do trabalho no sentido vertical, ou seja, ligado aos níveis de autoridade e hierarquia existentes. Quando falamos sobre departamentalização tratamos da especialização horizontal, que tem relação com a divisão e variedade de tarefas.

– **Departamentalização funcional ou por funções:** É a forma mais utilizada dentre as formas de departamentalização, se tratando do agrupamento feito sob uma lógica de identidade de funções e semelhança de tarefas, sempre pensando na especialização, agrupando conforme as diferentes funções organizacionais, tais como financeira, marketing, pessoal, dentre outras.

Vantagens: especialização das pessoas na função, facilitando a cooperação técnica; economia de escala e produtividade, mais indicada para ambientes estáveis.

Desvantagens: falta de sinergia entre os diferentes departamentos e uma visão limitada do ambiente organizacional como um todo, com cada departamento estando focado apenas nos seus próprios objetivos e problemas.

– **Por clientes ou clientela:** Este tipo de departamentalização ocorre em função dos diferentes tipos de clientes que a organização possui. Justificando-se assim, quando há necessidades heterogêneas entre os diversos públicos da organização. Por exemplo (loja de roupas): departamento masculino, departamento feminino, departamento infantil.

Vantagem: facilitar a flexibilidade no atendimento às demandas específicas de cada nicho de clientes.

Desvantagens: dificuldade de coordenação com os objetivos globais da organização e multiplicação de funções semelhantes nos diferentes departamentos, prejudicando a eficiência, além de

poder gerar uma disputa entre as chefias de cada departamento diferente, por cada uma querer maiores benefícios ao seu tipo de cliente.

– **Por processos:** Resume-se em agregar as atividades da organização nos processos mais importantes para a organização. Sendo assim, busca ganhar eficiência e agilidade na produção de produtos/serviços, evitando o desperdício de recursos na produção organizacional. É muito utilizada em linhas de produção.

Vantagem: facilita o emprego de tecnologia, das máquinas e equipamentos, do conhecimento e da mão-de-obra e possibilita um melhor arranjo físico e disposição racional dos recursos, aumentando a eficiência e ganhos em produtividade.

– **Departamentalização por produtos:** A organização se estrutura em torno de seus diferentes tipos de produtos ou serviços. Justificando-se quando a organização possui uma gama muito variada de produtos que utilizem tecnologias bem diversas entre si, ou mesmo que tenham especificidades na forma de escoamento da produção ou na prestação de cada serviço.

Vantagem: facilitar a coordenação entre os departamentos envolvidos em um determinado nicho de produto ou serviço, possibilitando maior inovação na produção.

Desvantagem: a “pulverização” de especialistas ao longo da organização, dificultando a coordenação entre eles.

– **Departamentalização geográfica:** Ou departamentalização territorial, trata-se de critério de departamentalização em que a empresa se estabelece em diferentes pontos do país ou do mundo, alocando recursos, esforços e produtos conforme a demanda da região.

Aqui, pensando em uma organização Multinacional, pressupondo-se que há uma filial em Israel e outra no Brasil. Obviamente, os interesses, hábitos e costumes de cada povo justificarão que cada filial tenha suas especificidades, exatamente para atender a cada povo.

Assim, percebemos que, dentro de cada filial nacional, poderão existir subdivisões, para atender às diferentes regiões de cada país, com seus costumes e desejos. Como cada filial estará estabelecida em uma determinada região geográfica e as filiais estarão focadas em atender ao público dessa região. Logo, provavelmente haverá dificuldade em conciliar os interesses de cada filial geográfica com os objetivos gerais da empresa.

– **Departamentalização por projetos:** Os departamentos são criados e os recursos alocados em cada projeto da organização. Exemplo (construtora): pode dividir sua organização em torno das construções “A”, “B” e “C”. Aqui, cada projeto tende a ter grande autonomia, o que viabiliza a melhor consecução dos objetivos de cada projeto.

Vantagem: grande flexibilidade, facilita a execução do projeto e proporciona melhores resultados.

Desvantagem: as equipes perdem a visão da empresa como um todo, focando apenas no seu projeto, duplicação de estruturas (sugando mais recursos), e insegurança nos empregados sobre sua continuidade ou não na empresa quando o projeto no qual estão alocados se findar.

Departamentalização matricial: Também é chamada de organização em grade, e é uma mistura da departamentalização funcional (mais verticalizada), com uma outra mais horizontalizada, que geralmente é a por projetos.

Nesse contexto, há sempre autoridade dupla ou dual, por responder ao comando da linha funcional e ao gerente da horizontal. Assim, há a matricial forte, a fraca e a equilibrada ou balanceada:

– Forte: aqui, o responsável pelo projeto tem mais autoridade;

– Fraca: aqui, o gerente funcional tem mais autoridade

– Equilibrada ou Balanceada: predomina o equilíbrio entre os gerentes de projeto e funcional.

Porém, não há consenso na literatura se a departamentalização matricial de fato é um critério de departamentalização, ou um tipo de estrutura organizacional.

Desvantagens: filiais, ou projetos, possuem grande autonomia para realizar seu trabalho, dificultando o processo administrativo geral da empresa. Além disso, a dupla subordinação a que os empregados são submetidos pode gerar ambiguidade de decisões e dificuldade de coordenação.

Organização formal e informal

Organização formal trata-se de uma organização onde duas ou mais pessoas se reúnem para atingir um objetivo comum com um relacionamento legal e oficial. A organização é liderada pela alta administração e tem um conjunto de regras e regulamentos a seguir. O principal objetivo da organização é atingir as metas estabelecidas. Como resultado, o trabalho é atribuído a cada indivíduo com base em suas capacidades. Em outras palavras, existe uma cadeia de comando com uma hierarquia organizacional e as autoridades são delegadas para fazer o trabalho.

Além disso, a hierarquia organizacional determina a relação lógica de autoridade da organização formal e a cadeia de comando determina quem segue as ordens. A comunicação entre os dois membros é apenas por meio de canais planejados.

Tipos de estruturas de organização formal:

– Organização de Linha

– Organização de linha e equipe

– Organização funcional

– Organização de Gerenciamento de Projetos

– Organização Matricial

Organização informal refere-se a uma estrutura social interligada que rege como as pessoas trabalham juntas na vida real. É possível formar organizações informais dentro das organizações. Além disso, esta organização consiste em compreensão mútua, ajuda e amizade entre os membros devido ao relacionamento interpessoal que constroem entre si. Normas sociais, conexões e interações governam o relacionamento entre os membros, ao contrário da organização formal.

Embora os membros de uma organização informal tenham responsabilidades oficiais, é mais provável que eles se relacionem com seus próprios valores e interesses pessoais sem discriminação.

A estrutura de uma organização informal é plana. Além disso, as decisões são tomadas por todos os membros de forma coletiva. A unidade é a melhor característica de uma organização informal, pois há confiança entre os membros. Além disso, não

existem regras e regulamentos rígidos dentro das organizações informais; regras e regulamentos são responsivos e adaptáveis às mudanças.

Ambos os conceitos de organização estão inter-relacionados. Existem muitas organizações informais dentro de organizações formais, portanto, eles são mutuamente exclusivos.

Cultura organizacional

A cultura organizacional é responsável por reunir os hábitos, comportamentos, crenças, valores éticos e morais e as políticas internas e externas da organização.

— Direção

Direção essencialmente como uma função humana, apêndice de psicologia organizacional. Recrutar e ajustar os esforços para que os indivíduos consigam alcançar os resultados pretendidos pela organização.

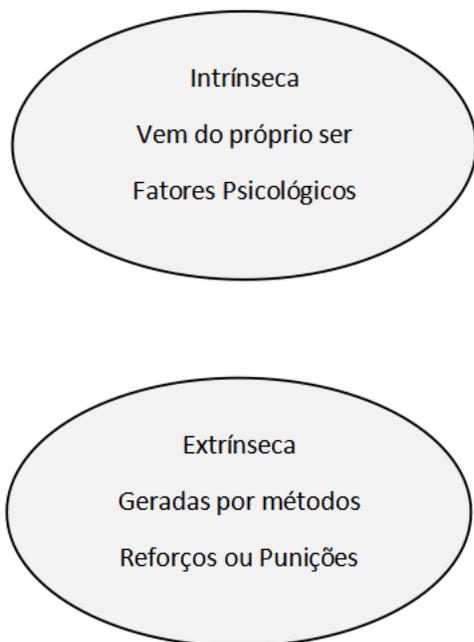
Direção = Rota – Intensidade = Grau – Persistência = Capacidade de sobrevivência (gatilhos da motivação)

Motivação

“Pode ser entendido como o conjunto de razões, causa e motivos que são responsáveis pela direção, intensidade e persistência do comportamento humano em busca de resultados.” É o que desperta no ser a vontade de alcançar os objetivos pretendidos. Algo acontece no indivíduo e ele reage. Estímulos: quanto mais atingível parecer o resultado maior a motivação e vice-versa.

A (Razão, Causas, Motivos) pode ser: Intrínseca (Interna): do próprio ser ou, Extrínseca (Externa): algo que vem do meio.

Porém a motivação é sempre um processo do indivíduo, sempre uma resposta interna aos estímulos.



Liderança

Fenômeno social, depende da relação das pessoas. Aspecto ligado a relação dos indivíduos. Capacidade de exercer liderança – influência: fazer com que as pessoas façam aquilo que elas não fariam sem a presença do líder. Importante utilização do poder para influenciar o comportamento de outras pessoas, ocorrendo em uma dada situação.

– Liderança precisa de pessoas.

– Influência: capacidade de fazer com que o indivíduo mude de comportamento.

– Poder: que não está relacionado ao cargo, pode ser por via informal.

– Situação: em determinadas situações a liderança pode aparecer.

Não confunda: Chefia (posição formal) – Autoridade (dada por algum aspecto) – Liderança – Poder.

A influência acontece e gera a liderança, o poder é por onde essa influência acontece. Esse poder pode ser formal ou informal.

Segundo Max Weber: “Poder é a capacidade de algo ou alguém fazer com que um indivíduo ou algo, faça alguma coisa, mesmo que este ofereça resistência.” – Exemplo: votação, alistamento militar para homens.

– **Poderes formais** são aqueles que estão relacionados ao cargo e ficam no cargo independente de quem o ocupe. Já **poderes informais** são aqueles que ficam com a pessoa, independente do cargo que o indivíduo ocupe.

– **Autoridade:** Direito formal e legítimo, que algo ou alguém tem, para te dar ordens, alocar recursos, tomar decisões e de conduzir ações.

– **Dilema chefia e liderança:** Chefe é aquele que toma ações baseadas em seu cargo, onde sofre a influência dos poderes formais. E o líder é aquele que toma as decisões, recebe e consegue liderar os indivíduos, através de seu poder informal, independente do cargo que ocupe.

Conceito de Poder, segundo o Dilema chefia e liderança é o que consegue agrupar os dois distintos tipos de poder, os poderes formais e informais.

– Tipos de Liderança:

Transacional: Baseada na troca. Liderança tradicional, incentivos materiais. Funciona bem em ambientes estáveis, pois líderes e liderados precisam estar “satisfeitos” com o negócio em si.

Transformacional: Baseada na mudança. Liderança atual: Inspira seus subordinados. Quando construída, gera resultados acima da transacional, já que os subordinados alcançam uma posição de agentes de mudança e inovação.

Comunicação

É a ligação entre a liderança e a motivação. Para motivar é necessário comunicar-se bem. A comunicação é essencial para o todo dentro da organização. A organização que possui uma boa comunicação, tende a ser valorizada pelos indivíduos, consequentemente gera melhores resultados.

A comunicação organizacional eficiente é fundamental para o êxito na organização. Caso a comunicação seja deficiente, acarretará um grau de incompreensão no ambiente organizacional, dificultando a organização de atingir seus objetivos.

Através da comunicação a organização, bem como sua liderança, obtém maior engajamento de seus colaboradores de forma mais efetiva.

A comunicação interna tem como objetivo manter os indivíduos informados quanto as diretrizes, filosofia, cultura, valores e resultados obtidos pela organização. Agregando valor e tornando a organização competitiva no mercado.

Descentralização e delegação

Centralização ocorre quando uma organização decide que a maioria das decisões deve ser tomadas pelos ocupantes dos cargos no topo somente. Descentralização ocorre quando o contrário acontece, ou seja, quando a autoridade para tomar as decisões está dispersa pela empresa, na base, através dos diversos setores.

Delegação é o processo usado para transferir autoridade e responsabilidade para os membros organizacionais em níveis hierárquicos inferiores.

— Controle

Segundo Djalma de Oliveira:

“Controle é uma função do processo administrativo que, mediante a comparação com padrões previamente estabelecidos, procura medir e avaliar o desempenho e o resultado das ações, com a finalidade de realimentar os tomadores de decisões, de forma que possam corrigir ou reforçar esse desempenho ou interferir em funções do processo administrativo, para assegurar que os resultados satisfaçam aos desafios e aos objetivos estabelecidos.”

Segundo Robbins e Coulter:

“O processo de monitorar as atividades de forma a assegurar que elas estejam sendo realizadas conforme o planejado e corrigir quaisquer desvios significativos.”

Segundo Maximiano:

“Consiste em fazer comparação e tomar a decisão de confirmar ou modificar os objetivos e os recursos empregados em sua realização.”

No processo administrativo o controle aparece como a etapa final, porém, o controle acontece durante todas as fases do processo, é contínua.

Objetivo:

- Identificar os problemas, falhas, erros e desvios.
- Fazer com que os resultados obtidos estejam próximos dos resultados esperados.
- Fazer com que a organização trabalhe de forma mais adequada.
- Proporcionar informações gerenciais periódicas.
- Redefinir e retroalimentar os objetivos (feedback).

Características

- Monitorar e avaliar ações.
- Verificar desvios (positivos e negativos)
- Promover mudanças (correção e aprimoramento)

Tipos, vantagens e desvantagens

- **Preventivo (ex-ante):** Controle proativo. Objetiva prevenir, evitar e identificar possíveis problemas, antes que eles aconteçam.
- **Simultâneo:** Controle reativo. Acontece durante a execução das tarefas. Controle estatístico da produção, verificar as margens de erro de produção. Avaliação, monitoramento.
- **Posterior (ex-post):** Controle reativo. Inspeção no final do processo produtivo se avalia o resultado dado. Acontece após.

Sistema de medição de desempenho organizacional

Faz parte das etapas do Processo de Controle os sistemas de medição de desempenho, onde pode-se:

- **Estabelecer padrões:** definição de objetivos, metas e desempenho esperado.
- **Monitorar desempenho:** acompanhar, coletar informação, andar simultaneamente ao processo. Determinar o que medir, como medir e quando medir.
- **Comparação com o padrão:** análise dos resultados reais em comparação com o objetivo previamente estabelecido.
- **Medidas Corretivas:** tomar as decisões que levem a organização a atingir os resultados desejados. Caminhos: Não mudar nada. Corrigir desempenho. Alterar padrões.

GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Um projeto é simplesmente um empreendimento organizacional para alcançar um objetivo específico. Compreende uma série de atividades ou tarefas relacionadas que são, geralmente, direcionadas para uma saída principal e que necessitam um período de tempo significativo para sua realização².

Define-se um projeto como um esforço temporário para criar um produto, um serviço ou um resultado único. Dizer que um projeto é temporário implica a existência marcada por início e um fim estabelecidos, com resultados parciais e finais, alguns previstos outros não.

Nesse contexto, há uma série de atividades que ocorrem progressivamente, em etapas mais ou menos lógicas e que sofrem um desenvolvimento todo o tempo. Normalmente um projeto contém restrições assim como riscos envolvendo custos, programação e resultado de desempenho.

As atividades de um projeto têm como objetivo principal a execução e fornecimento de produtos, serviços e processos a fim de satisfazer os consumidores, sejam eles da área pública, privada ou mista.

Gestão de Projetos

Gestão de Projetos é um conjunto de princípios, práticas e técnicas aplicadas para liderar grupos de projetos e controlar programação, custos, riscos e desempenho para se alcançar as necessidades de um cliente final. A Gestão de Projetos requer duas etapas fundamentais: o Planejamento e o Controle de Projetos.

² <http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20III/Gest%C3%A3o%20de%20Projetos/Livro%20Gestao%20de%20Projetos.pdf>

Para que se possa criar algo há que se planejá-lo com os detalhes adequados e suficientes que sejam inerentes ao correto desempenho daquele produto e ou serviço. Em complemento há a necessidade de se ter um controle estruturado e que acompanhe todo o processo, desde o início ao término do mesmo.

Gestão de Projetos



<http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20III/Gest%C3%A3o%20de%20Projetos/Livro%20Gestao%20de%20Projetos.pdf>

Como exemplos de projetos de uso individual existem geladeira, i-pod, automóvel, aparelho de TV e etc. Como utilização em massa (grandes volumes para várias pessoas) há hospitais, tratamento de água, supermercado, escolas, telefonia etc.

Gestão de Projetos	
Tipos	Exemplos
Administração	Campanha de redução de custos
Construção	Prédio; usina siderúrgica
Eventos	Feiras; shows
Manutenção	Revisão de aeronaves
Pesquisa & Desenvolvimento	Novo automóvel; novo motor
Qualidade	Implantação da ISO 9000

— Gestão de Projetos na prática

Imagine que, de repente, por causa de seu desempenho nos últimos meses, você recebe uma grande notícia vinda do vice-governador do Estado que há algo especial a ser feito por alguém também muito especial para ele. Você tem um misto de alegria e desespero, pois sabe o que poderá ocorrer caso as coisas não caminhem conforme desejado.

Você nunca fez nada tão volumoso, tanto em atividades quanto em dinheiro, mas mesmo assim aceita o desafio. Apesar disso, não saber por onde iniciar o trabalho! Como fazer?

Na sua mesa está o relatório «Estudo de viabilidade econômica», feito sob encomenda e que você precisa opinar na próxima reunião de Contas às 14h00, quando o telefone toca pedindo sua opinião sobre não sei o que mesmo?

Aí a secretária avisa que já passam vinte minutos das 14h00 e você ainda não saiu para a reunião, e também não despachou com o assessor direto! Em um minuto parece que o mundo desaba na sua cabeça. E agora?

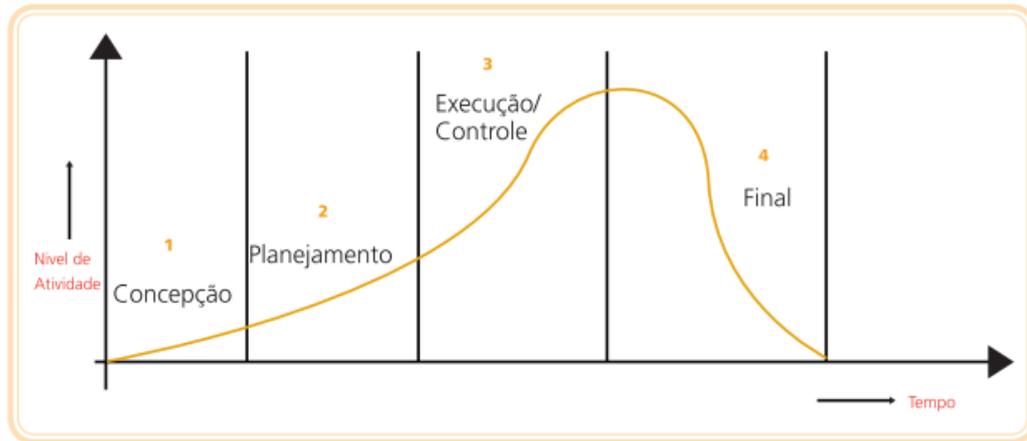
Se esse emaranhado de coisas não parece comum para você, um dia será. Bem-vindo ao mundo da Gestão de Projetos.

Em situações como esta por onde começar ou como apresentar as necessidades que devem ser atendidas para se conseguir concluir tal tarefa? Um projeto qualquer (genérico) é um esforço temporário, ou seja, tem começo meio e fim. Ele existe com o propósito de se criar um produto, um serviço ou um resultado único.

Portanto, trabalhar com atividades em uma sistemática regular, disciplinada, com objetivos claramente estabelecidos é gerenciar (tais atividades) por projetos. Várias atividades ocorrem ao longo do tempo, que pode ser aliado ou inimigo, depende como é feito o acompanhamento do que acontece.

Na figura abaixo pode-se observar o ciclo de vida de um projeto, composto por quatro fases: concepção, planejamento, execução/controle e fechamento ou conclusão.

Ciclo de vida de um projeto



<http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20III/Gest%C3%A3o%20de%20Projetos/Livro%20Gestao%20de%20Projetos.pdf>

1. **Concepção:** identificação de necessidades, estabelecimento da viabilidade, definição de alternativas, desenvolvimento de orçamentos e cronogramas e definição da equipe de trabalho;
2. **Planejamento:** programação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estudos e análises, geração de protótipos, análise de resultados e obtenção de aprovação da execução;
3. **Execução/Controle:** ocorrência das atividades programadas, monitoração e controle³, reajustes que se fizerem necessários;
4. **Final:** encerramento do projeto, aceitação, treinamento do pessoal operacional e realocação dos recursos.

Observação: na fase 3 aparece *controle* como uma parte específica, mais focada em um momento, porém há que ser ter um acompanhamento⁴, (controle) SEMPRE, ao longo de toda a trajetória do projeto.

Observe o exemplo de execução sem planejamento:

Um jovem executivo estava saindo do escritório quando viu o presidente da empresa em frente à máquina de picotar papéis, com um documento na mão.

- Por favor, diz o presidente, isto é muito importante, e minha secretária já saiu. Você sabe como funciona esta máquina?

- Lógico! - responde o jovem executivo. Ele liga a máquina, enfia o documento e aperta um botão.

- Excelente! Muito obrigado, agradece o presidente. Eu preciso só de uma cópia. Onde sai?

Muito cuidado, pois o controle constante ao longo do processo é de grande valia e a execução sem planejamento pode ser um caos. O que aconteceu a esse jovem executivo pode acontecer com você. Programe-se antes de agir.

Projetos de uma forma geral estão associados a situações com volume baixo e alta variedade, o que dificulta atendimento e impacta nos custos. Seu sucesso ocorre em função do atingimento a prazos e orçamentos previstos, atendimento à qualidade especificada, e especialmente o grau de satisfação das expectativas do contratante.

Existem então alguns cuidados a serem observados, gerenciando corretamente a empresa, pública, privada ou mista, com o intuito de monitorar os problemas na busca de soluções adequadas. Tais pontos são chamados de Fatores Críticos de Sucesso (FCS).

Como esses fatores são mais ou menos impactantes para a gestão de um projeto, cabe ao gestor principal acompanhá-los de forma adequada e constante. A seguir é apresentada uma lista genérica em ordem alfabética não em ordem de importância, visto que cada caso é um caso.

Possíveis Fatores Críticos de Sucesso:

- Administrar conflitos;
- Aprimorar as habilidades comportamentais;
- Concentrar-se em garantir adequada comunicação entre as interfaces;
- Continuidade do pessoal do projeto (baixa rotatividade);
- Controlar e avaliar resultados;
- Dar respostas rápidas aos clientes;
- Elaborar planos de contingências;
- Estabelecer metas claras para atingimento;

³ Controle refere-se ao ato ou efeito de controlar. Monitoração, fiscalização ou exame minucioso, que obedece a determinadas expectativas, normas, convenções, etc.

⁴ Acompanhamento refere-se ao ato ou efeito de acompanhar, de estar ou ir junto a (alguém) ou de fazer-se acompanhar.

- Garantir gerente de projeto competente;
- Garantir mecanismos de ataque de problemas;
- Garantir mecanismos de controle;
- Garantir membros do grupo de projeto competentes;
- Manter canais de comunicação adequados;
- Planejar e definir marcos intermediários;
- Preocupar-se em montar a melhor equipe possível;
- Preparar-se para o inesperado;
- Ter adequado apoio da alta administração;
- Ter capacidade de realimentação;
- Ter suficiente alocação de recursos.

Opostamente aos FCS existem também os possíveis motivos para o insucesso de projetos. Da mesma forma é apresentada uma lista base, em ordem alfabética, dos mais relevantes motivos:

- Ampliação em demasia do escopo;
- Conflitos mal resolvidos (interna e externamente);
- Excesso de dificuldades previsíveis e também imprevisíveis;
- Existência de aspectos burocráticos exagerados;
- Falta de experiência dos envolvidos;
- Falta ou má distribuição de recursos;
- Incompetência dos envolvidos;
- Insatisfação ou desistência dos clientes.

PODERES ADMINISTRATIVOS

Poder Hierárquico

Trata-se o poder hierárquico, de poder conferido à autoridade administrativa para distribuir e dirimir funções em escala de seus órgãos, vindo a estabelecer uma relação de coordenação e subordinação entre os servidores que estiverem sob a sua hierarquia.

A estrutura de organização da Administração Pública é baseada em dois aspectos fundamentais, sendo eles: a distribuição de competências e a hierarquia.

Em decorrência da amplitude das competências e das responsabilidades da Administração, jamais seria possível que toda a função administrativa fosse desenvolvida por um único órgão ou agente público. Assim sendo, é preciso que haja uma distribuição dessas competências e atribuições entre os diversos órgãos e agentes integrantes da Administração Pública.

Entretanto, para que essa divisão de tarefas aconteça de maneira harmoniosa, os órgãos e agentes públicos são organizados em graus de hierarquia e poder, de maneira que o agente que se encontra em plano superior, detenha o poder legal de emitir ordens e fiscalizar a atuação dos seus subordinados. Essa relação de subordinação e hierarquia, por sua vez, causa algumas sequelas, como o dever de obediência dos subordinados, a possibilidade de o imediato superior avocar atribuições, bem como a atribuição de rever os atos dos agentes subordinados.

Denota-se, porém, que o dever de obediência do subordinado não o obriga a cumprir as ordens manifestamente ilegais, advindas de seu superior hierárquico. Ademais, nos ditames do art. 116, XII, da Lei 8.112/1990, o subordinado tem a obrigação funcional de representar contra o seu superior caso este venha a agir com ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Registra-se que a delegação de atribuições é uma das manifestações do poder hierárquico que consiste no ato de conferir a outro servidor atribuições que de âmbito inicial, faziam parte dos atos de competência da autoridade delegante. O ilustre Hely Lopes Meirelles aduz que a delegação de atribuições se submete a algumas regras, sendo elas:

A) A impossibilidade de delegação de atribuições de um Poder a outro, exceto quando devidamente autorizado pelo texto da Constituição Federal. Exemplo: autorização por lei delegada, que ocorre quando a Constituição Federal autoriza o Legislativo a delegar ao Chefe do Executivo a edição de lei.

B) É impossível a delegação de atos de natureza política. Exemplos: o veto e a sanção de lei;

C) As atribuições que a lei fixar como exclusivas de determinada autoridade, não podem ser delegadas;

D) O subordinado não pode recusar a delegação;

E) As atribuições não podem ser subdelegadas sem a devida autorização do delegante.

Sem prejuízo do entendimento doutrinário a respeito da delegação de competência, a Lei Federal 9.784/1999, que estabelece os ditames do processo administrativo federal, estabeleceu as seguintes regras relacionadas a esse assunto:

– A competência não pode ser renunciada, porém, pode ser delegada se não houver impedimento legal;

– A delegação de competência é sempre exercida de forma parcial, tendo em vista que um órgão administrativo ou seu titular não detém o poder de delegar todas as suas atribuições;

– A título de delegação vertical, depreende-se que esta pode ser feita para órgãos ou agentes subordinados hierarquicamente, e, a nível de delegação horizontal, também pode ser feita para órgãos e agentes não subordinados à hierarquia.

Não podem ser objeto de delegação:

– A edição de atos de caráter normativo;

– A decisão de recursos administrativos;

– As matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade;

Ressalta-se com afincos que o ato de delegação e a sua revogação deverão ser publicados no meio oficial, nos trâmites da lei. Ademais, deverá o ato de delegação especificar as matérias e os poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e também o recurso devidamente cabível à matéria que poderá constar a ressalva de exercício da atribuição delegada.

O ato de delegação poderá ser revogado a qualquer tempo pela autoridade delegante como forma de transferência não definitiva de atribuições, devendo as decisões adotadas por delegação, mencionar de forma clara esta qualidade, que deverá ser considerada como editada pelo delegado.

No condizente à avocação, afirma-se que se trata de procedimento contrário ao da delegação de competência, vindo a ocorrer quando o superior assume ou passa a desenvolver as funções que eram de seu subordinado. De acordo com a doutrina, a norma geral, é a possibilidade de avocação pelo superior hierárquico de qualquer competência do subordinado, ressaltando-se que nesses casos, a competência a ser avocada não poderá ser privativa do órgão subordinado.

Dispõe a Lei 9.784/1999 que a avocação das competências do órgão inferior apenas será permitida em caráter excepcional e temporário com a prerrogativa de que existam motivos relevantes e impreterivelmente justificados.

O superior também pode rever os atos dos seus subordinados, como consequência do poder hierárquico com o fito de mantê-los, convalidá-los, ou ainda, desfazê-los, de ofício ou sob provocação do interessado. Convalidar significa suprir o vício de um ato administrativo por intermédio de um segundo ato, tornando válido o ato viciado. No tocante ao desfazimento do ato administrativo, infere-se que pode ocorrer de duas formas:

- a) **Por revogação:** no momento em que a manutenção do ato válido se tornar inconveniente ou inoportuna;
- b) **Por anulação:** quando o ato apresentar vícios.

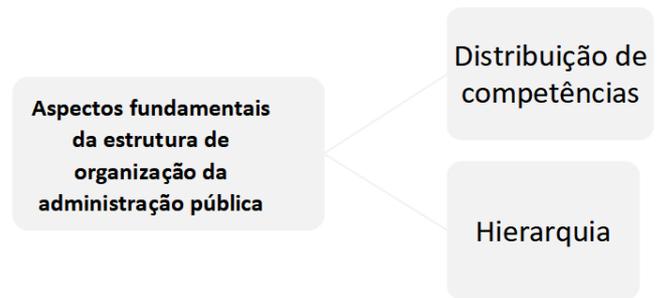
No entanto, a utilização do poder hierárquico nem sempre poderá possibilitar a invalidação feita pela autoridade superior dos atos praticados por seus subordinados. Nos ditames doutrinários, a revisão hierárquica somente é possível enquanto o ato não tiver se tornado definitivo para a Administração Pública e, ainda, se houver sido criado o direito subjetivo para o particular.

– Observação importante: “revisão” do ato administrativo não se confunde com “reconsideração” desse mesmo ato. A revisão de ato é condizente à avaliação por parte da autoridade superior em relação à manutenção ou não de ato que foi praticado por seu subordinado, no qual o fundamento é o exercício do poder hierárquico. Já na reconsideração, a apreciação relativa à manutenção do ato administrativo é realizada pela própria autoridade que confeccionou o ato, não existindo, desta forma, manifestação do poder hierárquico.

Ressalte-se, também, que a relação de hierarquia é inerente à função administrativa e não há hierarquia entre integrantes do Poder Legislativo e do Poder Judiciário no desempenho de suas funções típicas constitucionais. No entanto, os membros dos Poderes Judiciário e Legislativo também estão submetidos à relação de hierarquia no que condiz ao exercício de funções atípicas ou administrativas. Exemplo: um juiz de Primeira Instância, não é legalmente obrigado a adotar o posicionamento do Presidente do Tribunal no julgamento de um processo de sua competência, porém, encontra-se obrigado, por ditames da lei a cumprir ordens daquela autoridade quando versarem a respeito do horário de funcionamento dos serviços administrativos da sua Vara.

Por fim, é de suma importância destacar que a subordinação não se confunde com a vinculação administrativa, pois, a subordinação decorre do poder hierárquico e existe apenas no âmbito da mesma pessoa jurídica. Já a vinculação, resulta do poder de supervisão ou do poder de tutela que a Administração Direta detém sobre as entidades da Administração Indireta.

Esquematizando, temos:



PODER HIERÁRQUICO	Poder conferido à autoridade administrativa para distribuir e dirimir funções em escala de seus órgãos, que estabelece uma relação de coordenação e subordinação entre os servidores que estiverem sob a sua hierarquia.
--------------------------	--

Não podem ser objeto de delegação	A edição de atos de caráter normativo
	A decisão de recursos administrativos
	As matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade
Desfazimento do ato administrativo	Por revogação: quando a manutenção do ato válido se tornar inconveniente ou inoportuna
	Por anulação: quando o ator apresentar vícios

Poder Disciplinar

O poder disciplinar confere à Administração Pública o poder de autorizar e apurar infrações, aplicando as devidas penalidades aos servidores público, bem como às demais pessoas sujeitas à disciplina administrativa em decorrência de determinado vínculo específico. Assim, somente está sujeito ao poder disciplinar o agente que possuir vínculo certo e preciso com a Administração, não importando que esse vínculo seja de natureza funcional ou contratual.

Existindo vínculo funcional, infere-se que o poder disciplinar é decorrente do poder hierárquico. Em razão da existência de distribuição de escala dos órgãos e servidores pertencentes a uma mesma pessoa jurídica, competirá ao superior hierárquico determinar o cumprimento de ordens e exigir daquele que lhe for subordinado, o cumprimento destas. Não atendendo o subordinado às determinações do seu superior ou descumprindo o dever funcional, o seu chefe poderá e deverá aplicar as sanções dispostas no estatuto funcional.

Conforme dito, o poder disciplinar também detém o poder de alcançar particulares que mantenham vínculo contratual com o Poder Público, a exemplo daqueles contratados para prestar serviços à Administração Pública. Nesse sentido, como não existe relação de hierarquia entre o particular e a Administração, o

pressuposto para a aplicação de sanções de forma direta não é o poder hierárquico, mas sim o princípio da supremacia do interesse público sobre o particular.

Denota-se que o poder disciplinar é o poder de investigar e punir crimes e contravenções penais não se referem ao mesmo instituto e não se confundem. Ao passo que o primeiro é aplicado somente àqueles que possuem vínculo específico com a Administração de forma funcional ou contratual, o segundo é exercido somente sobre qualquer indivíduo que viole as leis penais vigentes.

Da mesma forma, o exercício do poder de polícia também não se confunde com as penalidades decorrentes do poder disciplinar, que, embora ambos possuam natureza administrativa, estas deverão ser aplicadas a qualquer pessoa que esteja causando transtornos ou pondo em risco a coletividade, pois, no poder de polícia, denota-se que o vínculo entre a Administração Pública e o administrado é de âmbito geral, ao passo que nas penalidades decorrentes do poder disciplinar, somente são atingidos os que possuem relação funcional ou contratual com a Administração.

Em suma, temos:

1º - Sanção Disciplinar: Possui natureza administrativa; advém do poder disciplinar; é aplicável sobre as pessoas que possuem vínculo específico com a Administração Pública.

2º - Sanção de Polícia: Possui natureza administrativa; advém do poder de polícia; aplica-se sobre as pessoas que desobedeçam às regulamentações de polícia administrativa.

3º - Sanção Penal: Possui natureza penal; decorre do poder geral de persecução penal; aplica-se sobre as pessoas que cometem crimes ou contravenções penais.

Por fim, registre-se que é comum a doutrina afirmar que o poder disciplinar é exercido de forma discricionária. Tal afirmação deve ser analisada com cuidado no que se refere ao seu alcance como um todo, pois, se ocorrer de o agente sob disciplina administrativa cometer infração, a única opção que restará ao gestor será aplicar à situação a penalidade devidamente prevista na lei, pois, a aplicação da pena é ato vinculado. Quando existente, a discricionariedade refere-se ao grau da penalidade ou à aplicação correta das sanções legalmente cabíveis, tendo em vista que no direito administrativo não é predominável o princípio da pena específica que se refere à necessidade de prévia definição em lei da infração funcional e da exata sanção cabível.

Em resumo, temos:

Poder Disciplinar

- Apura infrações e aplica penalidades;
- Para que o indivíduo seja submetido ao poder disciplinar, é preciso que possua vínculo funcional com a administração;
- A aplicação de sanção disciplinar deve ser acompanhada de processo administrativo no qual sejam assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, devendo haver motivação para que seja aplicada a penalidade disciplinar cabível;
- Pode ter caráter discricionário em relação à escolha entre sanções legalmente cabíveis e respectiva gradação.

Poder regulamentar

Com supedâneo no art. 84, IV, da Constituição Federal, consiste o poder regulamentar na competência atribuída aos Chefes do Poder Executivo para que venham a editar normas gerais e abstratas destinadas a detalhar as leis, possibilitando o seu fiel regulamento e eficaz execução.

A doutrina não é unânime em relação ao uso da expressão poder regulamentar. Isso acontece, por que há autores que, assemelhando-se ao conceito anteriormente proposto, usam esta expressão somente para se referirem à facultade de editar regulamentos conferida aos Chefes do Executivo. Outros autores, a usam com conceito mais amplo, acoplando também os atos gerais e abstratos que são emitidos por outras autoridades, tais como: resoluções, portarias, regimentos, deliberações e instruções normativas. Há ainda uma corrente que entende essas providências gerais e abstratas editadas sob os parâmetros e exigências da lei, com o fulcro de possibilitar-lhe o cumprimento em forma de manifestações do poder normativo.

No entanto, em que pese a mencionada controvérsia, prevalece como estudo e aplicação geral adotada pela doutrina clássica, que utiliza a expressão “poder regulamentar” para se referir somente à competência exclusiva dos Chefes do Poder Executivo para editar regulamentos, mantendo, por sua vez, a expressão “poder normativo” para os demais atos normativos emitidos por outras espécies de autoridades da Administração Direta e Indireta, como por exemplo, de dirigentes de agências reguladoras e de Ministros.

Registra-se que os regulamentos são publicados através de decreto, que é a maneira pela qual se revestem os atos editados pelo chefe do Poder Executivo. O conteúdo de um decreto pode ser por meio de conteúdo ou de determinado regulamento ou, ainda, a pela adoção de providências distintas. A título de exemplo desta última situação, pode-se citar um decreto que dá a designação de determinado nome a um prédio público.

Em razão de os regulamentos serem editados sob forma condizente de decreto, é comum serem chamados de decretos regulamentares, decretos de execução ou regulamentos de execução.

Podemos classificar os regulamentos em três espécies diferentes:

- A) Regulamento executivo;
- B) Regulamento independente ou autônomo;
- C) Regulamento autorizado.

Vejamos a composição de cada em deles:

– Regulamento Executivo

Existem leis que, ao serem editadas, já reúnem as condições suficientes para sua execução, enquanto outras pugnam por um regulamento para serem executadas. Entretanto, em tese, qualquer lei é passível de ser regulamentada. Diga-se de passagem, até mesmo aquelas cuja execução não dependa de regulamento. Para isso, suficiente é que o Chefe do Poder Executivo entenda conveniente detalhar a sua execução.

O ato de regulamento executivo é norma geral e abstrata. Sendo geral pelo fato de não possuir destinatários determinados ou determináveis, vindo a atingir quaisquer pessoas que estejam nas situações reguladas; é abstrata pelo fato de dispor sobre hipóteses que, se e no momento em que forem verificadas no mundo concreto, passarão a gerar as consequências

abstratamente previstas. Desta forma, podemos afirmar que o regulamento possui conteúdo material de lei, porém, com ela não se confunde sob o aspecto formal.

O ato de regulamento executivo é constituído por importantes funções. São elas:

1.º) Disciplinar a discricionariedade administrativa

Ocorre, tendo em vista a existência de discricionariedade quando a lei confere ao agente público determinada quantidade de liberdade para o exercício da função administrativa. Tal quantidade e margem de liberdade termina sendo reduzida quando da edição de um regulamento executivo que estipula regras de observância obrigatória, vindo a determinar a maneira como os agentes devem proceder no fiel cumprimento da lei.

Ou seja, ao disciplinar por intermédio de regulamento o exercício da discricionariedade administrativa, o Chefe do Poder Executivo, termina por voluntariamente limitá-la, vindo a estabelecer autêntica autovinculação, diminuindo, desta forma, o espaço para a discussão de casos e fatos sem importância para a administração pública.

2.º) Uniformizar os critérios de aplicação da lei

É interpretada no contexto da primeira, posto que o regulamento ao disciplinar a forma com que a lei deve ser fielmente cumprida, estipula os critérios a serem adotados nessa atividade, fato que impede variações significativas nos casos sujeitos à lei aplicada. Exemplo: podemos citar o desenvolvimento dos servidores na carreira de Policial Rodoviário Federal.

Criadora da carreira de Policial Rodoviário Federal, a Lei 9.654/1998 estabeleceu suas classes e determinou que a investidura no cargo de Policial Rodoviário Federal teria que se dar no padrão único da classe de Agente, na qual o titular deverá permanecer por pelo menos três anos ou até obter o direito à promoção à classe subsequente, nos termos do art. 3.º, § 2.º.

A antiguidade e o merecimento são os principais requisitos para que os servidores públicos sejam promovidos. No entanto, o vocábulo “merecimento” é carregado de subjetivismo, fato que abriria a possibilidade de que os responsáveis pela promoção dos servidores, alegando discricionariedade, viessem a agir com base em critérios obscuros e casuístas, vindo a promover perseguições e privilégios. E é por esse motivo que existe a necessidade de regulamentação dos requisitos de promoção, como demonstra o próprio estatuto dos servidores públicos civis federais em seu art. 10, parágrafo único da Lei 8.112/1990.

Com o fulcro de regulamentar a matéria, foi editado o Decreto 8.282/2014, que possui como atributo, detalhar os requisitos e estabelecer os devidos critérios para promoção dos Policiais Rodoviários Federais, dentre os quais se encontra a obtenção de “resultado satisfatório na avaliação de desempenho no interstício considerado para a progressão”, disposta no art. 4.º, II, “b”. Da mesma forma, a expressão “resultado satisfatório” também é eivada de subjetividade, motivo pelo qual o § 3.º do mesmo dispositivo regulamentar designou que para o efeito de promoção, seria considerado satisfatório o alcance de oitenta por cento das metas estipuladas em ato do dirigente máximo do órgão.

Assim sendo, verificamos que a discricionariedade do dirigente máximo da PRF continua a existir, e o exemplo disso, é o estabelecimento das metas. Entretanto, ela foi reduzida no condizente à avaliação da suficiência de desempenho dos

servidores para o efeito de promoção. O que nos leva a afirmar ainda que, diante da regulamentação, erigiu a existência de vinculação da autoridade administrativa referente ao percentual considerado satisfatório para o efeito de promoção dos servidores, critério que inclusive já foi uniformizado.

Embora exista uma enorme importância em termos de praticidade, denota-se que os regulamentos de execução gozam de hierarquia infralegal e não detém o poder de inovar na ordem jurídica, criando direitos ou obrigações, nem contrariando, ampliando ou restringindo as disposições da lei regulamentada. São, em resumo, atos normativos considerados secundários que são editados pelo Chefe do Executivo com o fulcro de detalhar a execução dos atos normativos primários elaborados pelas leis.

Dando enfoque à subordinação dos regulamentos executivos à lei, a Constituição Federal prevê a possibilidade de o Congresso Nacional sustá-los, caso exorbite do poder regulamentar nos parâmetros do art. 49, inc. V da CF/88. É o que a doutrina chama de “veto legislativo”, dentro de uma analogia com o veto que o Chefe do Executivo poderá apor aos projetos de lei aprovados pelo Parlamento.

Pondera-se que a aproximação terminológica possui limitações, uma vez que o veto propriamente dito do executivo, pode ocorrer em função de o Presidente da República entender que o projeto de lei é incompatível com a Constituição Federal, que configuraria o veto jurídico, ou, ainda, contrário ao interesse público, que seria o veto político. Por sua vez, o veto legislativo só pode ocorrer por exorbitância do poder regulamentar, sendo assim, sempre jurídico. Melhor dizendo, não há como imaginar que o Parlamento venha a sustar um decreto regulamentar por entendê-lo contrário ao interesse público, uma vez que tal norma somente deve detalhar como a lei ao ser elaborada pelo próprio Legislativo, será indubitavelmente cumprida. Destarte, se o Parlamento entende que o decreto editado dentro do poder regulamentar é contrário ao interesse público, deverá, por sua vez, revogar a própria lei que lhe dá o sustento.

Ademais, lembremos que os regulamentos se submetem ao controle de legalidade, de tal forma que a nulidade decorrente da exorbitância do poder regulamentar também está passível de ser reconhecida pelo Poder Judiciário ou pelo próprio Chefe do Poder Executivo no exercício da autotutela.

– Regulamento independente ou autônomo

Ressalte-se que esta segunda espécie de regulamento, também adota a forma de decreto. Diversamente do regulamento executivo, esse regulamento não se presta a detalhar uma lei, detendo o poder de inovar na ordem jurídica, da mesma maneira que uma lei. O regulamento autônomo (decreto autônomo) é considerado ato normativo primário porque retira sua força exclusivamente e diretamente da Constituição.

A Carta Magna de 1988, em sua redação original, deletou a figura do decreto autônomo no direito brasileiro. No entanto, com a Emenda Constitucional 32/2001, a possibilidade foi novamente inserida na alínea a do inciso VI do art. 84 da CFB/88.

Mesmo havendo controvérsias, a posição dominante na doutrina é no sentido de que a única hipótese de regulamento autônomo que o direito brasileiro permite é a contida no mencionado dispositivo constitucional, que estabelece a competência do Presidente da República para dispor, mediante

decreto, sobre organização e funcionamento da administração federal, isso, quando não implicar em aumento de despesa nem mesmo criação ou extinção de órgãos públicos.

Por oportuno, registarmos que a autorização que está prevista na alínea b do mesmo dispositivo constitucional, para que o Presidente da República, mediante decreto, possa extinguir cargos públicos vagos, não se trata de caso de regulamento autônomo. Cuida-se de uma xucra hipótese de abandono do princípio do paralelismo das formas. Isso por que em decorrência do princípio da hierarquia das normas, se um instituto jurídico for criado por intermédio de determinada espécie normativa, sua extinção apenas poderá ser veiculada pelo mesmo tipo de ato, ou, ainda, por um de superior hierarquia.

Nesse sentido, sendo os cargos públicos criados por lei, nos parâmetros do art. 48, inc. X da CFB/88, apenas a lei poderia extingui-los pelo sistema do paralelismo das formas. Entretanto, deixando de lado essa premissa, o legislador constituinte derivado permitiu que, estando vago o cargo público, a extinção aconteça por decreto. Poderíamos até dizer que foi autorizado um decreto autônomo, mas nunca um regulamento autônomo, isso posto pelo fato de tal decreto não gozar de generalidade e abstração, não regulamentando determinada matéria. Cuida-se, nesse sentido, de um ato de efeitos concretos, amplamente desprovido de natureza regulamentar.

De forma diversa do decreto regulamentar ou regulamento executivo, que é editado para minuciar a fiel execução da lei, destaca-se que o decreto autônomo ou regulamento independente, encontra-se sujeito ao controle de constitucionalidade. O que justifica a mencionada diferenciação, é o fato de o conflito entre um decreto regulamentar e a lei que lhe atende de fundamento vir a configurar ilegalidade, não cabendo o argumento de que o decreto é inconstitucional porque exorbitou do poder regulamentar. Assim, havendo agressão direta à Constituição, a lei, com certeza pode ser considerada inconstitucional, mas não o decreto que a regulamenta. Agora, em se tratando do decreto autônomo, infere-se que este é norma primária, vindo a fundamentar-se no próprio texto constitucional, de forma a ser possível uma agressão direta à Constituição Federal de 1988, legitimando desta maneira, a instauração de processo de controle de constitucionalidade. Assim sendo, podemos citar a lição do Supremo Tribunal Federal:

Com efeito, o que é necessário demonstrar, é que o decreto do Chefe do Executivo advém de competência direta da Constituição, ou que retire seu fundamento da Carta Magna. Nessa sentido, caso o regulamento não se amolde ao figurino constitucional, caberá, por conseguinte, análise de constitucionalidade pelo Supremo Tribunal Federal. Se assim não for, será apenas vício de inconstitucionalidade reflexa, afastando desta forma, o controle concentrado em ADI porque, como adverte Carlos Velloso: “é uma questão de opção. Hans Kelsen, no debate com Carl Schmitt, em 1929, deixou isso claro. E o Supremo Tribunal fez essa opção também no controle difuso, quando estabeleceu que não se conhece de inconstitucionalidade indireta. Não há falar-se em inconstitucionalidade indireta reflexa. É uma opção da Corte para que não se realize o velho adágio: ‘muita jurisdição, resulta em nenhuma jurisdição’” (ADI 2.387-0/DF, Rel. Min. Marco Aurélio).

Em suma, conforme dito anteriormente, convém lembrar que o art. 13, I, da Lei 9.784/1999 proíbe de forma expressa a delegação de atos de caráter normativo. No entanto, com exceção a essa regra, o decreto autônomo, diversamente do

que acontece com o decreto regulamentar que é indelegável, pode vir a ser objeto de delegação aos Ministros de Estado, ao Procurador Geral da República e ao Advogado

Geral da União, conforme previsão contida no parágrafo único do art. 84 da Constituição Federal.

– Regulamento autorizado ou delegado

Denota-se que além das espécies anteriores de regulamento apresentadas, a doutrina administrativista e jurista também menciona a respeito da existência do regulamento autorizado ou delegado.

De acordo com a doutrina tradicional, o legislador ordinário não poderá, fora dos casos previstos na Constituição, delegar de forma integral a função de legislar que é típica do Poder Legislativo, aos órgãos administrativos.

Entretanto, em decorrência da complexidade das atividades técnicas da Administração, contemporaneamente, embora haja controvérsias em relação ao aspecto da constitucionalidade, a doutrina maior tem aceitado que as competências para regular determinadas matérias venham a ser transferidas pelo próprio legislador para órgãos administrativos técnicos. Cuida-se do fenômeno da deslegalização, por meio do qual a normatização sai da esfera da lei para a esfera do regulamento autorizado.

No entanto, o regulamento autorizado não se encontra limitado somente a explicar, detalhar ou complementar a lei. Na verdade, ele busca a inovação do ordenamento jurídico ao criar normas técnicas não contidas na lei, ato que realiza em decorrência de expressa determinação legal.

Depreende-se que o regulamento autorizado não pode ser confundido com o regulamento autônomo. Isso ocorre, porque, ao passo que este último retira sua força jurídica da Constituição, aquele é amplamente dependente de expressa autorização contida na lei. Além disso, também se diverge do decreto de execução porque, embora seja um ato normativo secundário que retira sua força jurídica da lei, detém o poder de inovar a ordem jurídica, ao contrário do que ocorre com este último no qual sua destinação é apenas a de detalhar a lei para que seja fielmente executada.

Nos moldes da jurisprudência, não é admitida a edição de regulamento autorizado para matéria reservada à lei, um exemplo disso é a criação de tributos ou da criação de tipos penais, tendo em vista que afrontaria o princípio da separação dos Poderes, pelo fato de estar o Executivo substituindo a função do Poder Legislativo.

Entretanto, mesmo nos casos de inexistência de expressa determinação constitucional estabelecendo reserva legal, tem sido admitida a utilização de regulamentos autorizados, desde que a lei venha a os autorizar e estabeleça as condições, bem como os limites da matéria a ser regulamentada. É nesse sentido que eles têm sido adotados com frequência para a fixação de normas técnicas, como por exemplo, daquelas condições determinadas pelas agências reguladoras.

– Regulamentos jurídicos e regulamentos administrativos

A ilustre Maria Sylvania Zanella Di Pietro, afirma que é possível fazer a distinção entre os regulamentos jurídicos ou normativos e os regulamentos administrativos ou de organização.

Afirma-se que os regulamentos jurídicos ou normativos, criam regras ou normas para o exterior da Administração Pública, que passam a vincular todos os cidadãos de forma geral, como

acontece com as normas inseridas no poder de polícia. No condizente aos regulamentos administrativos ou de organização, denota-se que estes estabelecem normas sobre a organização administrativa ou que se relacionam aos particulares que possuem um vínculo específico com o Estado, como por exemplo, os concessionários de serviços públicos ou que possuem um contrato com a Administração.

De acordo com a ilustre professora, outra nota que merece destaque em relação à distinção entre os mencionados institutos, é a de que os regulamentos jurídicos, pelo fato de se referirem à liberdade e aos direitos dos particulares sem uma relação específica com a Administração, são, por sua vez, elaborados com menor grau de discricionariedade em relação aos regulamentos administrativos.

Esquemáticamente, temos:

Espécies de regulamento quanto aos destinatários	Regulamentos jurídicos ou normativos
	Regulamentos administrativos ou de organização

Poder de Polícia

O poder de polícia é a legítima faculdade conferida ao Estado para estabelecer regras restritivas e condicionadoras do exercício de direitos e garantias individuais, tendo sempre em vista o interesse público.

– Limites

No exercício do poder de polícia, os atos praticados, assim como todo ato administrativo, mesmo sendo discricionário, está eivado de limitações legais em relação à competência, à forma, aos fins, aos motivos ou ao objeto.

Ressalta-se de antemão com ênfase, que para que o ato de polícia seja considerado legítimo, deve respeitar uma relação de proporcionalidade existente entre os meios e os fins. Assim sendo, a medida de polícia não poderá ir além do necessário com o fito de atingir a finalidade pública a que se destina. Imaginemos por exemplo, a hipótese de um estabelecimento comercial que somente possuía licença do poder público para atuar como revenda de roupas, mas que, além dessa atividade, funcionava como atelier de costura. Caso os fiscais competentes, na constatação do fato, viessem a interditar todo o estabelecimento, pondera-se que tal medida seria desproporcional, tendo em vista que, para por fim à irregularidade, seria suficiente somente interditar a parte da revenda de roupas.

Acontece que em havendo eventuais atos de polícia que estejam eivados de vícios de legalidade ou que se demonstrem desproporcionais devem ser, por conseguinte, anulados pelo Poder Judiciário por meio do controle judicial, ou, pela própria administração no exercício da autotutela.

– Prescrição

Determina a Lei 9.873/1999 que na Administração Pública Federal, direta e indireta, são prescritíveis em cinco anos a ação punitiva para apuração da infração e a aplicação da sanção de polícia, desde que contados da data da prática do ato ou, em se tratando de infração de forma permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado (art. 1.º). Entretanto, se o fato objeto da

ação punitiva da Administração também for considerado crime, a prescrição deverá se reger pelo prazo previsto na lei penal em seu art. 1.º, § 2.º.

Ademais, a Lei determina que prescreve em cinco anos a ação de execução da administração pública federal relativa a crédito não tributário advindo da aplicação de multa por infração à legislação em vigor, desde que devidamente contados da constituição definitiva do crédito, nos termos da Lei 9.873/1999, art. 1.º-A, com sua redação incluída pela Lei 11.941/2009.

Denota-se que a mencionada norma prevê, ainda, a possibilidade de prescrição intercorrente, ou seja, aquela que ocorre no curso do processo, quando o procedimento administrativo vir a ficar paralisado por mais de três anos, desde que pendente de despacho ou julgamento, tendo em vista que os autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem que haja prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso, nos parâmetros do art. 1.º, § 1.º.

Vale a pena mencionar com destaque que a prescrição da ação punitiva, no caso das sanções de polícia, se interrompe no decurso das seguintes hipóteses:

- A) Notificação ou citação do indiciado ou acusado, inclusive por meio de edital;
- B) ocorrer qualquer ato inequívoco que importe apuração do fato; pela decisão condenatória recorrível;
- C) Por qualquer ato inequívoco que importe em manifestação expressa de tentativa de solução conciliatória no âmbito interno da Administração Pública Federal.

Registramos que a Lei em estudo, prevê a possibilidade de em determinadas situações específicas, quando o interessado interromper a prática ou sanar a irregularidade, que haja a suspensão do prazo prescricional para aplicação das sanções de polícia, nos parâmetros do art. 3.º.

Por fim, denota-se que as determinações contidas na Lei 9.873/1999 não se aplicam às infrações de natureza funcional e aos processos e procedimentos de natureza tributária, nos termos do art. 5.º.

– Atributos

Segundo a maior parte da doutrina, são atributos do poder de polícia: a discricionariedade, a autoexecutoriedade e a coercibilidade. Entretanto, vale explicitar que nem todas essas características estão presentes de forma simultânea em todos os atos de polícia.

Vejamos detalhadamente a definição e atribuição de cada atributo:

– Discricionariedade

Consiste na liberdade de escolha da autoridade pública em relação à conveniência e oportunidade do exercício do poder de polícia. Entretanto, mesmo que a discricionariedade dos atos de polícia seja a regra, em determinadas situações o exercício do poder de polícia é vinculado e por isso, não deixa margem para que a autoridade responsável possa executar qualquer tipo de opção.

Como exemplo do mencionado no retro parágrafo, comparemos os atos de concessão de alvará de licença e de autorização, respectivamente. Em se tratando do caso do alvará

de licença, depreende-se que o ato é vinculado, significando que a licença não poderá ser negada quando o requerente estiver preenchendo os requisitos legais para sua obtenção. Diga-se de passagem, que isso ocorre com a licença para dirigir, para construir bem como para exercer certas profissões, como a de enfermagem, por exemplo. Referente à hipótese de alvará de autorização, mesmo o requerente atendendo aos requisitos da lei, a Administração Pública poderá ou não conceder a autorização, posto que esse ato é de natureza discricionária e está sujeito ao juízo de conveniência e oportunidade da autoridade administrativa. É o que ocorre, por exemplo, coma autorização para porte de arma, bem como para a produção de material bélico.

— Autoexecutoriedade

Nos sábios dizeres de Hely Lopes Meirelles, o atributo da autoexecutoriedade consiste na “faculdade de a Administração decidir e executar diretamente sua decisão por seus próprios meios, sem intervenção do Judiciário”. Assim, se um estabelecimento comercial estiver comercializando bebidas deterioradas, o Poder Público poderá usar do seu poder para apreendê-los e incinerá-los, sendo desnecessário haver qualquer ordem judicial. Ocorre, também, que tal fato não impede ao particular, que se sentir prejudicado pelo excesso ou desvio de poder, de buscar o amparo do Poder Judiciário para fazer cessar o ato de polícia abusivo.

Entretanto, denota-se que nem todas as medidas de polícia são dotadas de autoexecutoriedade. A doutrina majoritária afirma que a autoexecutoriedade só pode existir em duas situações, sendo elas: quando estiver prevista expressamente em lei; ou mesmo não estando prevista expressamente em lei, se houver situação de urgência que demande a execução direta da medida. O que infere que, não sendo cumprido nenhum desses requisitos, o ato de polícia autoexecutado será considerado abusivo. Cite-se como exemplo, o de ato de polícia que não contém autoexecutoriedade, como o caso de uma autuação por desrespeito à normas sanitárias. Nesse caso específico, se o poder público tiver a pretensão de cobrar o mencionado valor, não poderá fazê-lo de forma direta, sendo necessário que promova a execução judicial da dívida.

A renomada Professora Maria Sylvania Zanella Di Pietro, afirma que alguns autores dividem o atributo da autoexecutoriedade em dois, sendo eles: a exigibilidade (*privilège du préalable*) e a executoriedade (*privilège d'action d'office*). Nesse diapasão, a exigibilidade ensejaria a possibilidade de a Administração tomar decisões executórias, impondo obrigações aos administrados mesmo sem a concordância destes, e a executoriedade, que consiste na faculdade de se executar de forma direta todas essas decisões sem que haja a necessidade de intervenção do Poder Judiciário, usando-se, quando for preciso, do emprego direto da força pública. Imaginemos como exemplo, um depósito antigo de carros que esteja ameaçado de desabar. Nessa situação específica, a Administração pode ordenar que o proprietário promova a sua demolição (exigibilidade). E não sendo a ordem cumprida, a própria Administração possui o poder de mandar seus servidores demolirem o imóvel (executoriedade).

Ainda, pelos ensinamentos da ilustre professora, ao passo que a exigibilidade se encontra relacionada com a aplicação de meios indiretos de coação, como a aplicação de multa ou a impossibilidade de licenciamento de veículo enquanto não forem pagas as multas de trânsito, a executoriedade irá se consubstanciar no uso de meios diretos de coação, como por exemplo dissolução de reunião, da apreensão de mercadorias, da interdição de estabelecimento e da demolição de prédio.

Adverte-se, por fim, que a exigibilidade se encontra presente em todas as medidas de polícia, ao contrário da executoriedade, que apenas se apresenta nas hipóteses previstas por meio de lei ou em situações de urgência.

— Coercibilidade

É um atributo do poder de polícia que faz com que o ato seja imposto ao particular, concordando este, ou não. Em outras termos, o ato de polícia, como manifestação do *ius imperi* estatal, não está consignado à dependência da concordância do particular para que tenha validade e seja eficaz. Além disso, a coercibilidade é indissociável da autoexecutoriedade, e o ato de polícia só poderá ser autoexecutável pelo fato de ser dotado de força coercitiva.

Assim sendo, a coercibilidade ou imperatividade, definida como a obrigatoriedade do ato para os seus destinatários, acaba se confundindo com a definição dada de exigibilidade que resulta do desdobramento do atributo da autoexecutoriedade.

— Poder de polícia originário e poder de polícia delegado

Nos parâmetros doutrinários, o poder de polícia originário é aquele exercido pelos órgãos dos próprios entes federativos, tendo como fundamento a própria repartição de competências materiais e legislativas constante na Constituição Federal Brasileira de 1988.

Referente ao poder de polícia delegado, afirma-se que este faz referência ao poder de polícia atribuído às pessoas de direito público da Administração Indireta, posto que esta delegação deve ser feita por intermédio de lei do ente federativo que possua o poder de polícia originário.

Como uma das mais claras manifestações do princípio segundo o qual o interesse público se sobrepõe ao interesse privado, no exercício do poder de polícia, o Estado impõe aos particulares ações e omissões independentemente das suas vontades. Tal possibilidade envolve exercício de atividade típica de Estado, com clara manifestação de potestade (poder de autoridade). Assim, estão presentes características ínsitas ao regime jurídico de direito público, o que tem levado o STF a genericamente negar a possibilidade de delegação do poder de polícia a pessoas jurídicas de direito privado, ainda que integrantes da administração indireta (ADI 1717/DF).

Esquemmatizando, temos:

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA		
Discrecionariiedade	Autoexecutoriedade	Coercibilidade
Liberdade de escolha da autoridade pública em relação à conveniência e oportunidade do exercício do poder de polícia.	Faculdade de a Administração decidir e executar diretamente sua decisão por seus próprios meios, sem intervenção do Judiciário.	Faz com que o ato seja imposto ao particular, concordando este, ou não.

Uso e abuso de poder

De antemão, depreende-se que o exercício de poder acontece de forma legítima quando desempenhado pelo órgão competente, desde que esteja nos limites da lei a ser aplicada, bem como em atendimento à consecução dos fins públicos.

No entanto, é possível que a autoridade, ao exercer o poder, venha a ultrapassar os limites de sua competência ou o utilize para fins diversos do interesse público. Quando isto ocorre, afirma-se que houve abuso de poder. Ressalta-se que o abuso de poder ocorre tanto por meio de um ato comissivo, quando é feita alguma coisa que não deveria ser feita, quanto por meio de um ato omissivo, por meio do qual se deixa de fazer algo que deveria ser feito.

Pode o abuso de poder se dividido em duas espécies, são elas:

- **Excesso de poder:** Ocorre a partir do momento em que a autoridade atua extrapolando os limites da sua competência.
- **Desvio de poder ou desvio de finalidade:** Ocorre quando a autoridade vem a praticar um ato que é de sua competência, porém, o utiliza para uma finalidade diferente da prevista ou contrária ao interesse público como um todo.

Convém mencionar que o ato praticado com abuso de poder pode ser devidamente invalidado pela própria Administração por intermédio da autotutela ou pelo Poder Judiciário, sob controle judicial.

PROGRAMA 5S

O programa 5S é uma metodologia de gestão que busca melhorar a organização, limpeza e padronização do ambiente de trabalho. A sigla 5S refere-se às palavras japonesas: Seiri (Senso de Utilização), Seiton (Senso de Organização), Seiso (Senso de Limpeza), Seiketsu (Senso de Padronização) e Shitsuke (Senso de Disciplina).

O objetivo do programa 5S é promover um ambiente mais eficiente, seguro e produtivo, reduzindo desperdícios e aumentando a qualidade do trabalho. Cada um dos cinco sentidos tem uma função específica dentro da metodologia:

- 1. Seiri:** Consiste em separar o necessário do desnecessário, eliminando o que não é utilizado, evitando acúmulos e facilitando a localização dos itens.
- 2. Seiton:** Envolve a organização dos itens de forma que fiquem fáceis de encontrar e usar, contribuindo para a otimização do espaço e melhorando a produtividade.
- 3. Seiso:** Refere-se à limpeza e higiene do ambiente de trabalho, garantindo a saúde e o bem-estar dos colaboradores, além de prevenir acidentes e aumentar a durabilidade dos equipamentos.
- 4. Seiketsu:** Trata da padronização das atividades e processos, evitando falhas e inconsistências, garantindo a qualidade e a uniformidade do trabalho realizado.
- 5. Shitsuke:** Está relacionado à disciplina e ao cumprimento dos sentidos anteriores, promovendo a manutenção das práticas adotadas e garantindo a eficácia do programa a longo prazo.

A implementação do programa 5S requer o engajamento de todos os colaboradores, desde a alta direção até os funcionários operacionais, com treinamentos, comunicação eficaz e acompanhamento constante. Ao adotar essa metodologia, as empresas conseguem melhorias significativas em sua gestão, aumentando a eficiência, a segurança e a qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

REDAÇÃO OFICIAL

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

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

A redação oficial é

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

Sinais e abreviaturas empregados	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

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

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

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

Atributos da redação oficial:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

Clareza	Precisão
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área; b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração; c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto; d) não utilizar regionalismos e neologismos; e) pontuar adequadamente o texto; f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico. 	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

São formas de tratamento vedadas:

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

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

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

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

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

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

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

- Identificação do expediente:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Local e data:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

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

- a) vocativo;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;

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

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

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

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

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

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

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

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

• Texto:

Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:	Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:
<p>a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;</p> <p>b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e</p> <p>c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.</p>	<p>a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;</p> <p>b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.</p>

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

a) alinhamento: justificado;

b) espaçamento entre linhas: simples;

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

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

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

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

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

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

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

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

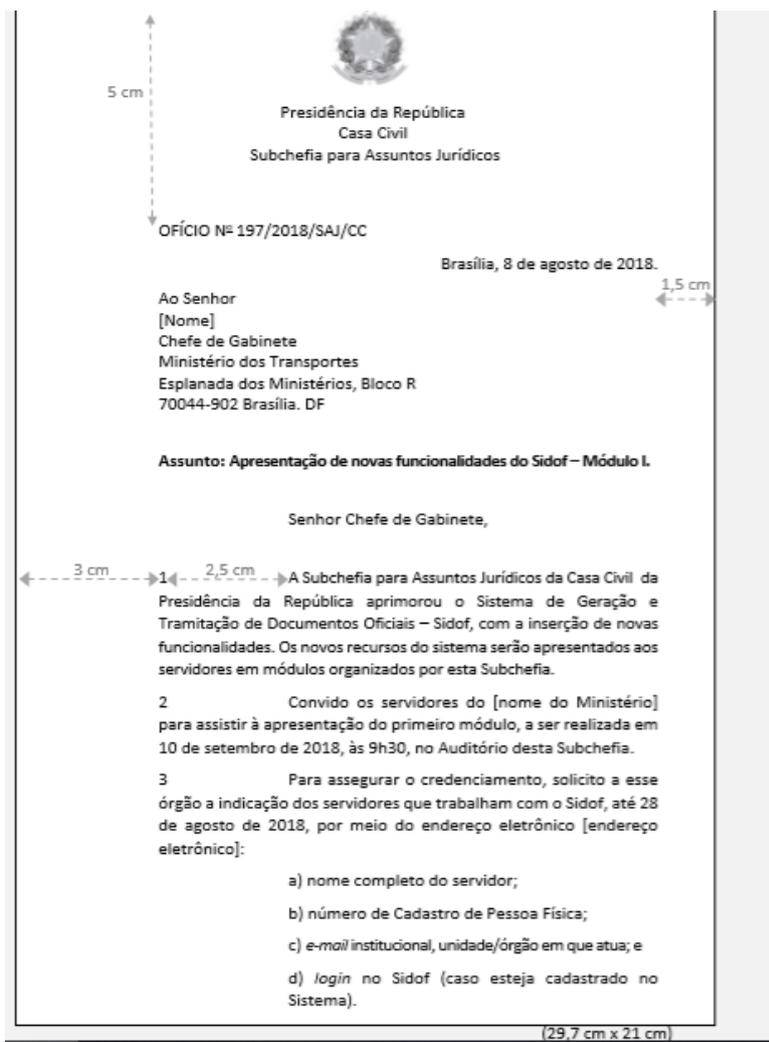
c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

• Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
c) margem lateral direita: 1,5 cm;
d) margens superior e inferior: 2 cm;
e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
i) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.
l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.



CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

2 cm

4

Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

2

[Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx

2 cm CEP 00000-000 Cidade/UF – http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

- [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
- [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.
- [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

Exposição de motivos (EM)

É o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- propor alguma medida;
- submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou
- informa-lo de determinado assunto.

A exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial. Independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.

A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

O **Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof)** é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

Ao se utilizar o Sidof, a assinatura, o nome e o cargo do signatário são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final. As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

a) Encaminhamento de proposta de emenda constitucional, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar e os que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais.

b) Encaminhamento de medida provisória.

c) Indicação de autoridades.

d) Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias.

e) Encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV.

f) Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior.

g) Mensagem de abertura da sessão legislativa.

h) Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos).

i) Comunicação de veto.

j) Outras mensagens remetidas ao Legislativo, ex. Apreciação de intervenção federal.

As mensagens contêm:

a) brasão: timbre em relevo branco;

b) identificação do expediente: MENSAGEM Nº, alinhada à margem esquerda, no início do texto;

c) vocativo: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;

d) texto: iniciado a 2 cm do vocativo;

e) local e data: posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita. A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica. Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo. Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil**.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

A **correção ortográfica** é requisito elementar de qualquer texto, e ainda mais importante quando se trata de textos oficiais. Muitas vezes, uma simples troca de letras pode alterar não só o sentido da palavra, mas de toda uma frase. O que na correspondência particular seria apenas um lapso na digitação pode ter repercussões indesejáveis quando ocorre no texto de uma comunicação oficial ou de um ato normativo. Assim, toda revisão que se faça em determinado documento ou expediente deve sempre levar em conta também a correção ortográfica.

HÍFEN	ASPAS	ITÁLICO	NEGRITO E SUBLINHADO
<p>O hífen é um sinal usado para:</p> <p>a) ligar os elementos de palavras compostas: vice-ministro;</p> <p>b) para unir pronomes átonos a verbos: agradeceu-lhe; e</p> <p>c) para, no final de uma linha, indicar a separação das sílabas de uma palavra em duas partes (a chamada translineação): com-/parar, gover-/no.</p>	<p>As aspas têm os seguintes empregos:</p> <p>a) antes e depois de uma citação textual direta, quando esta tem até três linhas, sem utilizar itálico;</p> <p>b) quando necessário, para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.</p>	<p>Emprega-se itálico em:</p> <p>a) títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos etc.) ou títulos de congressos, conferências, slogans, lemas sem o uso de aspas (com inicial maiúscula em todas as palavras, exceto nas de ligação);</p> <p>b) palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas.</p>	<p>Usa-se o negrito para realce de palavras e trechos. Deve-se evitar o uso de sublinhado para realçar palavras e trechos em comunicações oficiais.</p>

PARÊNTESES E TRAVESSÃO	USO DE SIGLAS E ACRÔNIMOS
<p>Os parênteses são empregados para intercalar, em um texto, explicações, indicações, comentários, observações, como por exemplo, indicar uma data, uma referência bibliográfica, uma sigla.</p> <p>O travessão, que é representado graficamente por um hífen prolongado (—), substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos.</p>	<p>Para padronizar o uso de siglas e acrônimos nos atos normativos, serão adotados os conceitos sugeridos pelo Manual de Elaboração de Textos da Consultoria Legislativa do Senado Federal (1999), em que:</p> <p>a) sigla: constitui-se do resultado das somas das iniciais de um título; e</p> <p>b) acrônimo: constitui-se do resultado da soma de algumas sílabas ou partes dos vocábulos de um título.</p>

Sintaxe é a parte da Gramática que estuda a palavra, não em si, mas em relação às outras, que, com ela, se unem para exprimir o pensamento. Temos, assim, a seguinte ordem de colocação dos elementos que compõem uma oração:

SUJEITO + VERBO + COMPLEMENTO + ADJUNTO ADVERBIAL

O sujeito é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração. De acordo com a gramática normativa, o sujeito da oração não pode ser preposicionado. Ele pode ter complemento, mas não ser complemento.

Embora seja usada como recurso estilístico na literatura, a fragmentação de frases deve ser evitada nos textos oficiais, pois muitas vezes dificulta a compreensão.

A omissão de certos termos, ao fazermos uma comparação, omissão própria da língua falada, deve ser evitada na língua escrita, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase.

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa.

A **concordância** é o processo sintático segundo o qual certas palavras se acomodam, na sua forma, às palavras de que dependem. Essa acomodação formal se chama flexão e se dá quanto a gênero e número (nos adjetivos – nomes ou pronomes), números e pessoa (nos verbos). Daí, a divisão: concordância nominal e concordância verbal.

CONCORDÂNCIA VERBAL	CONCORDÂNCIA NOMINAL
O verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número.	Adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem.

Regência é, em gramática, sinônimo de dependência, subordinação. Assim, a sintaxe de regência trata das relações de dependência que as palavras mantêm na frase. Dizemos que um termo rege o outro que o complementa. Numa frase, os termos regentes ou subordinantes (substantivos, adjetivos, verbos) regem os termos regidos ou subordinados (substantivos, adjetivos, preposições) que lhes completam o sentido.

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- b) separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque; e

c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

A vírgula serve para marcar as separações breves de sentido entre termos vizinhos, as inversões e as intercalações, quer na oração, quer no período. O ponto e vírgula, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer.

Emprega-se este sinal de pontuação para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma consequência do que se afirmou.

O ponto de interrogação, como se depreende de seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta. O ponto de exclamação é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica etc. Seu uso na redação oficial fica geralmente restrito aos discursos e às peças de retórica.

O uso do pronome demonstrativo obedece às seguintes circunstâncias:

a) Emprega-se este(a)/isto quando o termo referente estiver próximo ao emissor, ou seja, de quem fala ou redige.

b) Emprega-se esse(a)/isso quando o termo referente estiver próximo ao receptor, ou seja, a quem se fala ou para quem se redige.

c) Emprega-se aquele(a)/aquilo quando o termo referente estiver distante tanto do emissor quanto do receptor da mensagem.

d) Emprega-se este(a) para referir-se ao tempo presente;

e) Emprega-se esse(a) para se referir ao tempo passado;

f) Emprega-se aquele(a)/aquilo em relação a um tempo passado mais longínquo, ou histórico.

g) Usa-se este(a)/isto para introduzir referência que, no texto, ainda será mencionado;

h) Usa-se este(a) para se referir ao próprio texto;

i) Emprega-se esse(a)/isso quando a informação já foi mencionada no texto.

A Semântica estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal, os significados que lhe são atribuídos. Ao considerarmos o significado de determinada palavra, levamos em conta sua história, sua estrutura (radical, prefixos, sufixos que participam da sua forma) e, por fim, o contexto em que se apresenta.

Sendo a clareza um dos requisitos fundamentais de todo texto oficial, deve-se atentar para a tradição no emprego de determinada expressão com determinado sentido. O emprego de expressões ditas de uso consagrado confere uniformidade e transparência ao sentido do texto. Mas isso não quer dizer que os textos oficiais devam limitar-se à repetição de chavões e de clichês.

Verifique sempre o contexto em que as palavras estão sendo utilizadas. Certifique-se de que não há repetições desnecessárias ou redundâncias. Procure sinônimos ou termos mais precisos para as palavras repetidas; mas se sua substituição for comprometer o sentido do texto, tornando-o ambíguo ou menos claro, não hesite em deixar o texto como está.

É importante lembrar que o idioma está em constante mutação. A própria evolução dos costumes, das ideias, das ciências, da política, enfim da vida social em geral, impõe a criação de novas palavras e de formas de dizer.

A redação oficial não pode alhear-se dessas transformações, nem incorporá-las acriticamente. Quanto às novidades vocabulares, por um lado, elas devem sempre ser usadas com critério, evitando-se aquelas que podem ser substituídas por vocábulos já de uso consolidado sem prejuízo do sentido que se lhes quer dar.

De outro lado, não se concebe que, em nome de suposto purismo, a linguagem das comunicações oficiais fique imune às criações vocabulares ou a empréstimos de outras línguas. A rapidez do desenvolvimento tecnológico, por exemplo, impõe a criação de inúmeros novos conceitos e termos, ditando de certa forma a velocidade com que a língua deve incorporá-los. O importante é usar o estrangeirismo de forma consciente, buscar o equivalente português quando houver ou conformar a palavra estrangeira ao espírito da Língua Portuguesa.

O problema do abuso de estrangeirismos inúteis ou empregados em contextos em que não cabem, é em geral causado ou pelo desconhecimento da riqueza vocabular de nossa língua, ou pela incorporação acrítica do estrangeirismo.

- A homonímia é a designação geral para os casos em que palavras de sentidos diferentes têm a mesma grafia (os homônimos homógrafos) ou a mesma pronúncia (os homônimos homófonos).

- Os homógrafos podem coincidir ou não na pronúncia, como nos exemplos: quarto (aposento) e quarto (ordinal), manga (fruta) e manga (de camisa), em que temos pronúncia idêntica; e apelo (pedido) e apelo (com e aberto, 1ª pess. Do sing. Do pres. Do ind. Do verbo apelar), consolo (alívio) e consolo (com o aberto, 1ª pess. Do sing. Do pres. Do ind. Do verbo consolar), com pronúncia diferente. Os homógrafos de idêntica pronúncia diferenciam-se pelo contexto em que são empregados.

- Já o termo paronímia designa o fenômeno que ocorre com palavras semelhantes (mas não idênticas) quanto à grafia ou à pronúncia. É fonte de muitas dúvidas, como entre descrição (ato de descrever) e discríção (qualidade do que é discreto), retificar (corrigir) e ratificar (confirmar).

No Estado de Direito, as normas jurídicas cumprem a tarefa de concretizar a Constituição. Elas devem criar os fundamentos de justiça e de segurança que assegurem um desenvolvimento social harmônico em um contexto de paz e de liberdade. Esses complexos objetivos da norma jurídica são expressos nas funções:

I) de integração: a lei cumpre função de integração ao compen-sar as diferenças jurídico-políticas no quadro de formação da vontade do Estado (desigualdades sociais, regionais);

II) de planificação: a lei é o instrumento básico de organização, de definição e de distribuição de competências;

III) de proteção: a lei cumpre função de proteção contra o arbítrio ao vincular os próprios órgãos do Estado;

IV) de regulação: a lei cumpre função reguladora ao direcionar condutas por meio de modelos;

V) de inovação: a lei cumpre função de inovação na ordem jurídica e no plano social.

Requisitos da elaboração normativa:

- Clareza e determinação da norma;
- Princípio da reserva legal;
- Reserva legal qualificada (algumas providências sejam precedidas de específica autorização legislativa, vinculada à determinada situação ou destinada a atingir determinado objetivo);

- Princípio da legalidade nos âmbitos penal, tributário e administrativo;
- Princípio da proporcionalidade;
- Densidade da norma (a previsão legal contenha uma disciplina suficientemente concreta);
- Respeito ao direito adquirido, ao ato jurídico perfeito e à coisa julgada;
- Remissões legislativas (se as remissões forem inevitáveis, sejam elas formuladas de tal modo que permitam ao intérprete apreender o seu sentido sem ter de compulsar o texto referido).

Além do processo legislativo disciplinado na Constituição (processo legislativo externo), a doutrina identifica o chamado processo legislativo interno, que se refere à forma de fazer adotada para a tomada da decisão legislativa.

Antes de decidir sobre as providências a serem tomadas, é essencial identificar o problema a ser enfrentado. Realizada a identificação do problema em decorrência de impulsos externos (manifestações de órgãos de opinião pública, críticas de segmentos especializados) ou graças à atuação dos mecanismos próprios de controle, o problema deve ser delimitado de forma precisa.

A análise da situação questionada deve contemplar as causas ou o complexo de causas que eventualmente determinaram ou contribuíram para o seu desenvolvimento. Essas causas podem ter influências diversas, tais como condutas humanas, desenvolvimentos sociais ou econômicos, influências da política nacional ou internacional, consequências de novos problemas técnicos, efeitos de leis antigas, mudanças de concepção etc.

Para verificar a adequação dos meios a serem utilizados, deve-se realizar uma análise dos objetivos que se esperam com a aprovação da proposta. A ação do legislador, nesse âmbito, não difere, fundamentalmente, da atuação do homem comum, que se caracteriza mais por saber exatamente o que não quer, sem precisar o que efetivamente pretende.

A avaliação emocional dos problemas, a crítica generalizada e, às vezes, irrefletida sobre o estado de coisas dominante acabam por permitir que predominem as soluções negativistas, que têm por escopo, fundamentalmente, suprimir a situação questionada sem contemplar, de forma detida e racional, as alternativas possíveis ou as causas determinantes desse estado de coisas negativo. Outras vezes, deixa-se orientar por sentimento inverso, buscando, pura e simplesmente, a preservação do status quo.

Essas duas posições podem levar, nos seus extremos, a uma imprecisa definição dos objetivos. A definição da decisão legislativa deve ser precedida de uma rigorosa avaliação das alternativas existentes, seus prós e contras. A existência de diversas alternativas para a solução do problema não só amplia a liberdade do legislador, como também permite a melhoria da qualidade da decisão legislativa.

Antes de decidir sobre a alternativa a ser positivada, devem-se avaliar e contrapor as alternativas existentes sob dois pontos de vista: a) De uma perspectiva puramente objetiva: verificar se a análise sobre os dados fáticos e prognósticos se mostra consistente; b) De uma perspectiva axiológica: aferir, com a utilização de critérios de probabilidade (prognósticos), se os meios a serem empregados mostram-se adequados a produzir as consequências desejadas. Devem-se contemplar, igualmente, as suas deficiências e os eventuais efeitos colaterais negativos.

O processo de decisão normativa estará incompleto caso se entenda que a tarefa do legislador se encerre com a edição do ato normativo. Uma planificação mais rigorosa do processo de elaboração normativa exige um cuidadoso controle das diversas consequências produzidas pelo novo ato normativo.

É recomendável que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e a harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo. Essa sistematização expressa uma característica da cientificidade do Direito e corresponde às exigências mínimas de segurança jurídica, à medida que impedem uma ruptura arbitrária com a sistemática adotada na aplicação do Direito. Costuma-se distinguir **a sistemática da lei em sistemática interna (compatibilidade teleológica e ausência de contradição lógica) e sistemática externa (estrutura da lei).**

Regras básicas a serem observadas para a sistematização do texto do ato normativo, com o objetivo de facilitar sua estruturação:

- a) matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento;
- b) os procedimentos devem ser disciplinados segundo a ordem cronológica, se possível;
- c) a sistemática da lei deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada; e
- d) institutos diversos devem ser tratados separadamente.

- O artigo de alteração da norma deve fazer menção expressa ao ato normativo que está sendo alterado.

- Na hipótese de alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada, cujo uso é obrigatório para indicar a manutenção e a não alteração do trecho do artigo.

O termo “republicação” é utilizado para designar apenas a hipótese de o texto publicado não corresponder ao original assinado pela autoridade. Não se pode cogitar essa hipótese por motivo de erro já constante do documento subscrito pela autoridade ou, muito menos, por motivo de alteração na opinião da autoridade. Considerando que os atos normativos somente produzem efeitos após a publicação no Diário Oficial da União, mesmo no caso de republicação, não se poderá cogitar a existência de efeitos retroativos com a publicação do texto corrigido. Contudo, o texto publicado sem correspondência com aquele subscrito pela autoridade poderá ser considerado inválido com efeitos retroativos.

Já a retificação se refere aos casos em que texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que contém lapso manifesto. A retificação requer nova assinatura pelas autoridades envolvidas e, em muitos casos, é menos conveniente do que a mera alteração da norma.

A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal a ser apostilado são realizadas por meio de apostila. O apostilamento é de competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação, e dispensa nova assinatura da autoridade que subscreveu o ato originário.

Atenção: Deve-se ter especial atenção quando do uso do apostilamento para os atos relativos à vacância ou ao provimento decorrente de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou

fundação pública. O apostilamento não se aplica aos casos nos quais a essência do cargo em comissão ou da função de confiança tenham sido alterados, tais como nos casos de alteração do nível hierárquico, transformação de atribuição de assessoramento em atribuição de chefia (ou vice-versa) ou transferência de cargo para unidade com outras competências. Também deve-se alertar para o fato que a praxe atual tem sido exigir que o apostilamento decorrente de alteração em estrutura regimental seja realizado na mesma data da entrada em vigor de seu decreto.

A estrutura dos atos normativos é composta por dois elementos básicos: a ordem legislativa e a matéria legislada. A ordem legislativa compreende a parte preliminar e o fecho da lei ou do decreto; a matéria legislada diz respeito ao texto ou ao corpo do ato.

A lei ordinária é ato normativo primário e contém, em regra, normas gerais e abstratas. Embora as leis sejam definidas, normalmente, pela generalidade e pela abstração (lei material), estas contêm, não raramente, normas singulares (lei formal ou ato normativo de efeitos concretos).

As leis complementares são um tipo de lei que não têm a rigidez dos preceitos constitucionais, e tampouco comportam a revogação por força de qualquer lei ordinária superveniente. Com a instituição de lei complementar, o constituinte buscou resguardar determinadas matérias contra mudanças céleres ou apressadas, sem deixá-las exageradamente rígidas, o que dificultaria sua modificação. A lei complementar deve ser aprovada pela maioria absoluta de cada uma das Casas do Congresso Nacional.

Lei delegada é o ato normativo elaborado e editado pelo Presidente da República em decorrência de autorização do Poder Legislativo, expedida por meio de resolução do Congresso Nacional e dentro dos limites nela traçados. Medida provisória é ato normativo com força de lei que pode ser editado pelo Presidente da República em caso de relevância e urgência. Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei.

- Decretos singulares ou de efeitos concretos: Os decretos podem conter regras singulares ou concretas (por exemplo, decretos referentes à questão de pessoal, de abertura de crédito, de desapropriação, de cessão de uso de imóvel, de indulto, de perda de nacionalidade, etc.).

- Decretos regulamentares: Os decretos regulamentares são atos normativos subordinados ou secundários.

- Decretos autônomos: Limita-se às hipóteses de organização e funcionamento da administração pública federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, e de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos.

Portaria é o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.

O processo legislativo abrange não só a elaboração das leis propriamente ditas (leis ordinárias, leis complementares, leis delegadas), mas também a elaboração das emendas constitucionais, das medidas provisórias, dos decretos legislativos e das resoluções.

A iniciativa é a proposta de edição de direito novo. A iniciativa comum ou concorrente compete ao Presidente da República, a qualquer Deputado ou Senador, a qualquer comissão de qualquer das Casas do Congresso, e aos cidadãos – iniciativa popular. A Constituição confere a iniciativa da legislação sobre certas matérias, privativamente, a determinados órgãos, denominada de iniciativa reservada. A Constituição prevê, ainda, sistema de iniciativa vinculada, na qual a apresentação do projeto é obrigatória. Nesse caso, o Chefe do Executivo Federal deve encaminhar ao Congresso Nacional os projetos referentes às leis orçamentárias (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual).

A disciplina sobre a discussão e a instrução do projeto de lei é confiada, fundamentalmente, aos Regimentos das Casas Legislativas.

Emenda é a proposição apresentada como acessória de outra proposição. Nem todo titular de iniciativa tem poder de emenda. Essa faculdade é reservada aos parlamentares. Se, entretanto, for de iniciativa do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, o seu titular também pode apresentar modificações, acréscimos, o que fará por meio de mensagem aditiva, dirigida ao Presidente da Câmara dos Deputados, que justifique a necessidade do acréscimo. A apresentação de emendas a qualquer projeto de lei oriundo de iniciativa reservada é autorizada, desde que não implique aumento de despesa e que tenha estrita pertinência temática.

A Constituição não impede a apresentação de emendas ao projeto de lei orçamentária. Elas devem ser, todavia, compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias e devem indicar os recursos necessários, sendo admitidos apenas aqueles provenientes de anulação de despesa. A Constituição veda a propositura de emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias que não guardem compatibilidade com o plano plurianual.

A votação da matéria legislativa constitui ato coletivo das Casas do Congresso. Realiza-se, normalmente, após a instrução do projeto nas comissões e dos debates no plenário. A sanção é o ato pelo qual o Chefe do Executivo manifesta a sua anuência ao projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo. Verifica-se aqui a fusão da vontade do Congresso Nacional com a do Presidente, da qual resulta a formação da lei.

O veto é o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo nega sanção ao projeto – ou a parte dele –, obstando à sua conversão em lei. Dois são os fundamentos para a recusa de sanção: **a) inconstitucionalidade; ou b) contrariedade ao interesse público.**

O veto deve ser expresso e motivado, e oposto no prazo de 15 dias úteis, contado da data do recebimento do projeto, e comunicado ao Congresso Nacional nas 48 horas subsequentes à sua oposição. O veto não impede a conversão do projeto em lei, podendo ser superado por deliberação do Congresso Nacional.

A promulgação e a publicação constituem fases essenciais da eficácia da lei. A promulgação das leis compete ao Presidente da República. Ela deverá ocorrer dentro do prazo de 48 horas, decorrido da sanção ou da superação do veto. Nesse último caso, se o Presidente não promulgar a lei, competirá a promulgação ao Presidente do Senado Federal, que disporá, igualmente, de 48 horas para fazê-lo; se este não o fizer, deverá fazê-lo o Vice-Presidente do Senado Federal, em prazo idêntico.

O período entre a publicação da lei e a sua entrada em vigor é chamado de período de vacância ou *vacatio legis*. Na falta de disposição especial, vigora o princípio que reconhece o decurso de um lapso de tempo entre a data da publicação e o termo inicial da obrigatoriedade (45 dias).

Podem-se distinguir seis tipos de procedimento legislativo:

a) procedimento legislativo normal: Trata da elaboração das leis ordinárias (excluídas as leis financeiras e os códigos) e complementares.

b) procedimento legislativo abreviado: Este procedimento dispensa a competência do Plenário, ocorrendo, por isso, a deliberação terminativa sobre o projeto de lei nas próprias Comissões Permanentes.

c) procedimento legislativo sumário: Entre as prerrogativas regimentais das Casas do Congresso Nacional existe a de conferir urgência a certas proposições.

d) procedimento legislativo sumaríssimo: Existe nas duas Casas do Congresso Nacional mecanismo que assegura deliberação instantânea sobre matérias submetidas à sua apreciação.

e) procedimento legislativo concentrado: O procedimento legislativo concentrado tipifica-se, basicamente, pela apresentação das matérias em reuniões conjuntas de deputados e senadores. Ex. para leis financeiras e delegadas.

f) procedimento legislativo especial: Nesse procedimento, englobam-se dois ritos distintos com características próprias, um destinado à elaboração de emendas à Constituição; outro, à de códigos.

TIPOS DE CUSTOS

Os custos são elementos fundamentais da contabilidade e da administração financeira, sendo indispensáveis para o controle das operações empresariais. Compreender os diferentes tipos de custos permite que gestores tomem decisões mais eficientes, precisem produtos corretamente e analisem a lucratividade de seus negócios. Em concursos públicos, especialmente para áreas como controle interno, administração financeira e orçamentária, esse conteúdo é recorrente em bancas como FCC, FGV e Vunesp.

1. Quanto à Identificação com o Produto

- Custos Diretos: São aqueles diretamente relacionados com a produção de um bem ou serviço. Exemplo: matéria-prima usada na fabricação de móveis.
- Custos Indiretos: Não podem ser associados diretamente ao produto, necessitando de rateio. Exemplo: energia elétrica da fábrica, supervisão.

2. Quanto ao Comportamento em Relação ao Volume Produzido

- Custos Fixos: Permanecem constantes independentemente do volume de produção. Exemplo: aluguel do galpão.
- Custos Variáveis: Variam proporcionalmente ao volume produzido. Exemplo: consumo de matéria-prima.
- Custos Semivariáveis (ou mistos): Possuem uma parte fixa e outra variável. Exemplo: conta de energia com tarifa mínima + consumo.

3. Quanto à Função Administrativa

- Custos de Produção: Associados à fabricação de bens. Incluem matéria-prima, mão de obra direta e custos indiretos de fabricação.
- Custos de Distribuição: Ligados à entrega do produto ao consumidor, como frete.
- Custos Administrativos: Envolvem os gastos com a estrutura administrativa, como salários do setor de RH.
- Custos Financeiros: Envolvem encargos com financiamentos, juros, descontos concedidos etc.

4. Quanto à Contabilidade Gerencial

- Custos Relevantes: São afetados pela decisão a ser tomada.
- Custos Irrelevantes: Não são influenciados pela decisão, pois ocorrerão independentemente dela.
- Custos de Oportunidade: Valor do benefício perdido ao se escolher uma alternativa em detrimento de outra.
- Custos Afundados (sunk costs): Gastos já realizados e que não podem ser recuperados, sendo irrelevantes para decisões futuras.

5. Outros Tipos Relevantes para Gestão

- Custo Padrão: Estimativa dos custos com base em condições normais de produção. Serve como referência para controle.
- Custo Histórico: Valor efetivamente incorrido na produção.
- Custo Contábil: Registrado pela contabilidade com base nas normas legais.
- Custo Econômico: Considera tanto os custos explícitos quanto os implícitos (como o custo de oportunidade).

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Na administração pública, o planejamento estratégico é um processo que estabelece metas, direções e ações para atender aos objetivos de longo prazo do governo. A análise do ambiente interno e externo, a definição de metas e objetivos, a criação de estratégias e a implementação de ações são todos componentes deste processo para alcançar os resultados pretendidos.

Os seguintes conceitos, modelos e técnicas relacionados ao planejamento estratégico da administração pública estão detalhados abaixo:

Conceitos Básicos

O planejamento estratégico é um processo sistemático e contínuo que envolve a definição de metas e ações para atingir objetivos de longo prazo.

– **Missão, visão e valores:** componentes essenciais que servem como base para o planejamento estratégico e servem como representação da existência da organização, seus objetivos futuros e os princípios que a orientam.

Análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats) é uma ferramenta para avaliar o ambiente interno e externo da organização. É composta de palavras que significam Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças.

Modelos de planejamento estratégico

O modelo tradicional é baseado em etapas cronológicas que incluem análise de situação, definição de missão e visão, estabelecimento de objetivos, formulação de estratégias, implementação e controle.

O Balanced Scorecard (BSC) é um sistema que combina indicadores tanto financeiros quanto não financeiros para fornecer uma visão equilibrada do desempenho de uma organização em áreas como finanças, processos internos, aprendizado e crescimento, e clientes.

O Canvas de Modelo de Negócios se concentra na criação, entrega e captura de valor em organizações, enfatizando aspectos importantes como proposta de valor, canais de distribuição e segmentos de clientes.

Gestão por Objetivos (MBO): a MBO é uma abordagem que enfatiza a participação dos funcionários na definição e alcance dos objetivos organizacionais, envolvendo a definição de metas específicas e mensuráveis.

Métodos de Implementação Tradicional

A cascata: comunica ações e metas de cima para baixo na hierarquia organizacional.

Abordagem participativa: incentiva o envolvimento de funcionários e partes interessadas na tomada de decisões estratégicas e no estabelecimento de metas, aumentando o envolvimento.

Monitoramento e avaliação contínua: criar métodos para acompanhar o progresso em relação às metas e permitir ajustes quando necessário.

Desafios na administração pública

Complexidade Burocrática: há problemas com a burocracia e as regulamentações do governo que podem dificultar os processos.

Participação Cidadã: incluir a sociedade civil no processo de planejamento estratégico para garantir que diferentes perspectivas e necessidades sejam levadas em consideração.

Sustentabilidade: para garantir resultados a longo prazo, a sustentabilidade deve ser incorporada aos planos.

Experiências de sucesso relacionadas à Gestão Estratégica por Resultados (GER)

Essa abordagem é usada em vários estados e municípios do Brasil e visa integrar planejamento e gestão, focando em resultados mensuráveis.

O Programa de Governo Eletrônico Brasileiro (e-Gov) é uma iniciativa que visa modernizar a gestão pública, melhorar a prestação de serviços e aumentar a transparência por meio do uso eficiente de tecnologia.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS): os ODS da ONU devem ser incorporados aos planos estratégicos dos governos para que as ações sejam alinhadas com metas globais de sustentabilidade.

Aprendizagem contínua e atualização

Adaptação a Mudanças: um planejamento estratégico contínuo permite a adaptação às mudanças no ambiente interno e externo.

Avaliação de Resultados: avaliar o sucesso das estratégias usando métricas e indicadores.

Capacitação e Treinamento: investir em treinamento para equipes e líderes para melhorar suas habilidades relacionadas ao planejamento estratégico.

Na administração pública, o planejamento estratégico é uma prática essencial para guiar as ações do governo em direção a metas e resultados que sejam compatíveis com o bem-estar da sociedade. Para que seja eficaz, é necessário mudar constantemente, participar e se ajustar às demandas dinâmicas da comunidade.

— Análise do Ambiente

A análise do ambiente é a etapa inicial e uma das mais críticas do planejamento estratégico. Ela envolve a coleta, o exame e a interpretação de informações tanto internas quanto externas que podem impactar o futuro da organização. O objetivo dessa análise é identificar fatores que influenciam a capacidade da organização de atingir seus objetivos e adaptar-se às mudanças do mercado e do ambiente.

Análise do Ambiente Interno

A análise do ambiente interno foca nos aspectos internos da organização, incluindo seus recursos, capacidades, processos e cultura organizacional. Esta etapa é crucial para identificar as forças e fraquezas da organização, informações que servirão como base para a formulação de estratégias.

- **Recursos Humanos:** Avaliar o talento, as competências e o engajamento dos colaboradores. Uma força de trabalho bem treinada e motivada pode ser uma vantagem competitiva significativa.

- **Recursos Financeiros:** Examinar a saúde financeira da organização, incluindo fluxo de caixa, endividamento e capacidade de investimento. A análise financeira ajuda a determinar até que ponto a organização pode financiar novas iniciativas.

- **Processos e Tecnologia:** Analisar a eficiência dos processos operacionais e o nível de tecnologia utilizada. Processos eficientes e tecnologia avançada são fundamentais para a otimização das operações e a inovação.

- **Cultura Organizacional:** Avaliar os valores, crenças e comportamentos que predominam na organização. Uma cultura forte e alinhada aos objetivos estratégicos pode promover a coesão interna e a eficácia na execução das estratégias.

Ferramentas como a análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats - Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) são amplamente utilizadas para identificar e categorizar esses elementos, fornecendo uma visão clara dos recursos internos disponíveis e das áreas que necessitam de melhorias.

Análise do Ambiente Externo

A análise do ambiente externo busca compreender os fatores fora do controle da organização, mas que exercem influência direta ou indireta sobre ela. Essa análise é fundamental para identificar oportunidades e ameaças que podem afetar o planejamento estratégico.

- **Ambiente Econômico:** Avaliar as condições econômicas gerais, como taxas de crescimento, inflação, níveis de desemprego e poder de compra dos consumidores. Mudanças na economia podem afetar a demanda por produtos e serviços e a capacidade da organização de financiar suas operações.

• **Ambiente Político e Legal:** Considerar a estabilidade política, a regulamentação governamental e as políticas fiscais. Mudanças políticas e novas leis podem criar novas oportunidades ou introduzir barreiras.

• **Ambiente Social e Cultural:** Observar as mudanças nos valores, atitudes e comportamentos da sociedade. Mudanças demográficas, como o envelhecimento da população ou novas preferências dos consumidores, podem criar novas demandas de mercado.

• **Ambiente Tecnológico:** Monitorar as inovações tecnológicas e o ritmo das mudanças tecnológicas. A adoção de novas tecnologias pode oferecer oportunidades de inovação e eficiência, mas também pode introduzir novos concorrentes.

• **Ambiente Competitivo:** Analisar o ambiente de concorrência, identificando os principais concorrentes, suas estratégias, produtos e serviços. Conhecer bem o cenário competitivo ajuda a organização a posicionar-se de maneira mais eficaz.

Uma ferramenta comum utilizada nessa fase é a análise PESTEL (Política, Econômica, Social, Tecnológica, Ecológica e Legal), que oferece uma estrutura para avaliar e categorizar as influências externas.

Integração das Análises Interna e Externa

A integração das análises interna e externa permite que a organização desenvolva uma visão holística de sua posição estratégica. Com base nos resultados da análise SWOT, a organização pode identificar como suas forças podem ser utilizadas para explorar oportunidades ou para mitigar ameaças, e como suas fraquezas podem ser superadas para evitar que se tornem vulnerabilidades em face das ameaças externas.

— Definição da Missão, Visão e Valores

Após a análise do ambiente, a próxima etapa crucial no planejamento estratégico é a definição da missão, visão e valores da organização. Esses três elementos formam a base sobre a qual todas as estratégias e ações futuras são desenvolvidas, fornecendo um direcionamento claro e coeso para todos os membros da organização. Eles são essenciais para comunicar o propósito, as aspirações e os princípios fundamentais da organização, tanto interna quanto externamente.

Missão

A missão de uma organização descreve a razão de sua existência e o que ela busca alcançar no presente. É uma declaração que deve ser clara, concisa e inspiradora, refletindo o propósito central e as responsabilidades da organização. A missão deve responder a perguntas como:

- Quem somos?
- O que fazemos?
- Para quem fazemos?
- Qual é o nosso propósito?

Exemplo de declaração de missão: “Prover soluções inovadoras em tecnologia que capacitam empresas a alcançar seu máximo potencial, com um compromisso inabalável com a qualidade e a excelência no atendimento ao cliente.”

Uma declaração de missão eficaz deve:

- Ser fácil de entender e lembrar.
- Refletir a identidade única da organização.
- Inspirar e motivar os colaboradores e outros stakeholders.

Visão

A visão de uma organização projeta um estado futuro desejado, ou seja, o que a organização aspira a se tornar. Ela deve ser ambiciosa e inspiradora, funcionando como uma meta a longo prazo que direciona o planejamento estratégico. A visão deve ser um norte que todos na organização possam seguir.

Exemplo de declaração de visão: “Ser reconhecida globalmente como a líder em inovação tecnológica, transformando a forma como as empresas operam e geram valor.”

Uma declaração de visão eficaz deve:

- Ser inspiradora e motivadora.
- Projetar um futuro claro e aspiracional.
- Ser realista e alcançável a longo prazo.

Valores

Os valores são os princípios e crenças fundamentais que orientam o comportamento e a tomada de decisão dentro da organização. Eles funcionam como uma bússola ética, garantindo que todas as ações e estratégias estejam alinhadas com os princípios básicos da organização. Os valores ajudam a construir a cultura organizacional e a manter a coesão interna.

Exemplo de valores organizacionais:

- **Integridade:** Agir com ética e transparência em todas as situações.
- **Inovação:** Buscar constantemente novas ideias e soluções criativas.
- **Excelência:** Compromisso com a qualidade em todos os aspectos do trabalho.
- **Colaboração:** Trabalhar em equipe para alcançar objetivos comuns.
- **Responsabilidade Social:** Contribuir positivamente para a sociedade e o meio ambiente.

Importância da Missão, Visão e Valores

• **Alinhamento Organizacional:** A missão, visão e valores ajudam a alinhar todas as partes da organização em torno de objetivos comuns, facilitando a coesão e a colaboração.

• **Tomada de Decisão:** Fornecem uma base para a tomada de decisão, ajudando a garantir que todas as ações e estratégias estejam em conformidade com os princípios e objetivos da organização.

• **Comunicação e Marketing:** São essenciais para comunicar a identidade e os objetivos da organização aos stakeholders, incluindo clientes, colaboradores, investidores e a comunidade em geral.

• **Motivação e Engajamento:** Inspiram e motivam os colaboradores, proporcionando um senso de propósito e direção.

Processo de Definição

Definir a missão, visão e valores deve ser um processo colaborativo, envolvendo líderes e stakeholders chave da organização. É importante que essas declarações sejam revisadas periodicamente para garantir que permaneçam relevantes e alinhadas com o contexto e objetivos atuais da organização.

• **Workshops e Sessões de Brainstorming:** Incluir líderes e colaboradores para coletar diferentes perspectivas e ideias.

• **Pesquisa e Benchmarking:** Analisar missões, visões e valores de outras organizações para inspiração e melhores práticas.

• **Feedback e Revisão:** Coletar feedback dos stakeholders e revisar as declarações até que estejam alinhadas e refinadas.

A definição da missão, visão e valores é uma etapa fundamental no planejamento estratégico, proporcionando uma base sólida para a formulação de estratégias e a tomada de decisões.

Esses elementos não apenas definem a identidade e o propósito da organização, mas também inspiram e guiam todas as suas ações, garantindo que a organização se mantenha fiel a seus princípios enquanto busca alcançar seus objetivos a longo prazo.

— Estabelecimento de Objetivos e Metas

Uma vez que a missão, visão e valores da organização estão claramente definidos, o próximo passo no processo de planejamento estratégico é o estabelecimento de objetivos e metas. Esta etapa é crucial, pois transforma as diretrizes amplas definidas nas fases anteriores em alvos específicos e mensuráveis que guiarão a organização em direção ao seu futuro desejado.

A definição de objetivos e metas permite a criação de um roteiro claro para a execução das estratégias e para a avaliação do progresso ao longo do tempo.

Objetivos: Definição e Características

Os objetivos são declarações amplas que definem o que a organização deseja alcançar. Eles estão diretamente alinhados com a missão e visão e servem como um guia para a tomada de decisões estratégicas. Um bom objetivo deve ser:

• **Específico:** Definir claramente o que se deseja alcançar, sem ambiguidade.

• **Mensurável:** Incluir critérios que permitam avaliar o progresso e o sucesso.

• **Alcançável:** Ser realista, levando em consideração os recursos e as capacidades da organização.

• **Relevante:** Estar alinhado com as prioridades estratégicas da organização.

• **Temporal:** Estabelecer um prazo claro para a realização.

Este conjunto de características é comumente conhecido como objetivos SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound), um acrônimo que ajuda na formulação de objetivos eficazes.

Exemplo de objetivo SMART: “Aumentar a participação de mercado em 15% dentro dos próximos 18 meses, através da expansão em novos mercados regionais.”

Metas: Detalhamento e Mensuração

Enquanto os objetivos são declarações amplas, as metas são mais específicas e detalhadas, representando etapas concretas que precisam ser alcançadas para atingir os objetivos maiores. As metas geralmente são quantitativas e funcionam como benchmarks para medir o progresso.

Elas devem ser diretamente derivadas dos objetivos e servir como pontos de referência para a equipe avaliar se estão no caminho certo.

Exemplo de metas relacionadas ao objetivo anterior:

• **Meta 1:** Lançar três novos produtos no mercado regional até o final do primeiro trimestre.

• **Meta 2:** Aumentar o investimento em marketing digital em 20% no próximo ano para atrair novos clientes.

• **Meta 3:** Treinar e capacitar 50 novos representantes de vendas para cobrir as novas regiões de mercado até o final do semestre.

Cada meta deve ser igualmente SMART, para garantir que a organização possa avaliar o progresso e fazer ajustes conforme necessário.

Importância do Estabelecimento de Objetivos e Metas

• **Direcionamento:** Os objetivos e metas fornecem uma direção clara para todos os níveis da organização, garantindo que os esforços estejam alinhados com a estratégia global.

• **Motivação e Engajamento:** Metas específicas e alcançáveis ajudam a manter os colaboradores motivados e engajados, pois oferecem um senso de propósito e realização.

• **Avaliação e Controle:** Metas mensuráveis permitem que a organização monitore o progresso em direção aos objetivos estratégicos, facilitando o controle e a correção de desvios ao longo do caminho.

• **Priorização de Recursos:** Ao estabelecer objetivos e metas claros, a organização pode alocar recursos de maneira mais eficaz, concentrando-se nas áreas que mais contribuirão para o sucesso.

Processo de Estabelecimento de Objetivos e Metas

• **Alinhamento com a Missão e Visão:** Antes de definir os objetivos e metas, é essencial garantir que eles estejam totalmente alinhados com a missão e visão da organização. Isso assegura que todos os esforços estejam orientados para o mesmo fim.

• **Envolvimento das Partes Interessadas:** O processo deve envolver líderes, gestores e, quando possível, colaboradores, para garantir que os objetivos e metas sejam realistas e compreendidos por todos os envolvidos.

- **Definição de Prioridades:** Nem todos os objetivos e metas têm a mesma importância ou urgência. É necessário priorizar aqueles que são mais críticos para o sucesso a longo prazo da organização.

- **Comunicação Clara:** Após o estabelecimento, é fundamental comunicar os objetivos e metas a todos os níveis da organização. Uma comunicação eficaz garante que todos entendam suas responsabilidades e o papel que desempenham na conquista das metas.

- **Monitoramento e Revisão:** Estabelecer um sistema de monitoramento regular para avaliar o progresso das metas é crucial. Isso permite à organização identificar problemas e ajustar estratégias conforme necessário.

O estabelecimento de objetivos e metas é uma etapa essencial do planejamento estratégico, pois transforma a visão da organização em ações concretas e mensuráveis. Ao definir objetivos e metas claros, específicos e alinhados com a missão e visão, a organização cria um caminho claro para alcançar seu sucesso futuro.

Esse processo não apenas facilita a gestão e o controle das estratégias, mas também motiva os colaboradores, orienta a alocação de recursos e permite a adaptação às mudanças do ambiente. Em última análise, objetivos e metas bem definidos são os pilares sobre os quais o sucesso organizacional é construído.

— Formulação de Estratégias

A formulação de estratégias é uma das etapas mais críticas do planejamento estratégico, pois envolve a definição dos caminhos que a organização seguirá para alcançar os objetivos e metas previamente estabelecidos.

Esta fase transforma a análise do ambiente e a definição de objetivos em planos de ação concretos que orientarão a organização em direção ao sucesso. A formulação de estratégias requer uma compreensão profunda das capacidades internas da organização, do ambiente externo e das oportunidades e ameaças que ela enfrenta.

O Processo de Formulação de Estratégias

A formulação de estratégias pode ser dividida em várias etapas inter-relacionadas, que ajudam a garantir que as estratégias desenvolvidas sejam eficazes e alinhadas com a missão e visão da organização.

Análise de Cenários

A análise de cenários é o primeiro passo na formulação de estratégias. Essa etapa envolve a projeção de diferentes futuros possíveis, considerando várias combinações de fatores externos, como mudanças econômicas, tecnológicas, políticas e sociais. O objetivo é prever como esses cenários podem afetar a organização e identificar as oportunidades e ameaças associadas a cada um deles.

- **Cenário Pessimista:** Considera as piores condições possíveis, como crises econômicas ou mudanças regulatórias adversas.

- **Cenário Otimista:** Projeta um futuro onde as condições são favoráveis, com crescimento econômico e avanços tecnológicos que beneficiam a organização.

- **Cenário Moderado:** Um meio-termo entre os cenários pessimista e otimista, refletindo um ambiente estável com algumas variações.

A análise de cenários ajuda a organização a se preparar para diferentes contingências e a formular estratégias flexíveis que podem ser ajustadas conforme as condições mudam.

Identificação e Avaliação de Alternativas Estratégicas

Com base na análise de cenários, a organização deve identificar várias alternativas estratégicas que poderiam ser adotadas para alcançar seus objetivos. Cada alternativa deve ser avaliada em termos de viabilidade, custo, impacto potencial e alinhamento com a missão, visão e valores da organização.

- **Estratégias de Crescimento:** Podem incluir expansão de mercado, diversificação de produtos ou aquisições.

- **Estratégias de Estabilidade:** Focam na manutenção da posição atual da organização no mercado, sem buscar crescimento agressivo.

- **Estratégias de Retração:** Envolvem a redução de operações, venda de ativos ou saída de mercados menos rentáveis para focar nos pontos fortes da organização.

A avaliação de alternativas deve considerar os recursos disponíveis, as capacidades internas e as condições do ambiente externo. Ferramentas como a ****análise SWOT**** podem ser úteis para comparar as alternativas e selecionar as mais promissoras.

Escolha das Estratégias

Após avaliar as alternativas, a organização deve escolher as estratégias que melhor atendam às suas necessidades e estejam alinhadas com seus recursos e capacidades. Essa escolha deve ser feita com base em critérios objetivos e deve incluir a análise de riscos e benefícios.

- **Estratégias Competitivas:** Focam em como a organização se posicionará no mercado em relação aos concorrentes. As estratégias genéricas de Porter, como liderança em custo, diferenciação e foco, são exemplos clássicos.

- **Estratégias Corporativas:** Definem o escopo geral das operações da organização, incluindo decisões sobre diversificação, integração vertical ou horizontal, e internacionalização.

A escolha da estratégia envolve compromissos significativos, pois cada estratégia terá implicações distintas em termos de alocação de recursos e tempo.

Desenvolvimento de Planos de Ação

Uma vez selecionadas as estratégias, é necessário desenvolvê-las em planos de ação detalhados que especificam como cada estratégia será implementada. Os planos de ação incluem:

- **Atribuição de Responsabilidades:** Definir quem será responsável pela implementação de cada parte do plano.

- **Recursos Necessários:** Determinar os recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários para executar as estratégias.

- **Prazos:** Estabelecer cronogramas para a implementação das ações.

- **Mecanismos de Controle:** Definir como o progresso será monitorado e como os ajustes serão feitos, se necessário.

Planos de ação eficazes são detalhados e específicos, garantindo que todos os envolvidos entendam suas responsabilidades e que a organização possa acompanhar o progresso.

Comunicação das Estratégias

Uma etapa frequentemente negligenciada, mas essencial, é a comunicação eficaz das estratégias escolhidas para toda a organização. A comunicação clara garante que todos os colaboradores entendam as novas direções e se alinhem aos objetivos estratégicos.

- **Canais de Comunicação:** Utilizar diferentes meios, como reuniões, boletins informativos, e-mails e plataformas internas para disseminar informações.

- **Transparência:** Explicar os motivos por trás das escolhas estratégicas para garantir a compreensão e o apoio.

- **Feedback:** Criar canais para que os colaboradores possam dar feedback sobre a implementação das estratégias, permitindo ajustes quando necessário.

A formulação de estratégias é um processo que combina análise profunda, criatividade e tomada de decisões baseada em dados. É a ponte entre a análise do ambiente, a definição de objetivos e a execução prática das ações necessárias para alcançar o sucesso organizacional.

Estratégias bem formuladas são adaptáveis, alinhadas com a missão e visão da organização, e proporcionam uma base sólida para enfrentar os desafios do ambiente competitivo. Ao investir tempo e recursos na formulação cuidadosa de estratégias, a organização aumenta suas chances de alcançar resultados duradouros e sustentáveis.

— Implementação do Plano Estratégico

A implementação do plano estratégico é a fase em que as estratégias formuladas são colocadas em prática. É a etapa onde a teoria se transforma em ação, e onde o sucesso do planejamento estratégico é realmente testado. A implementação eficaz exige uma coordenação cuidadosa de recursos, pessoas e processos para garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos.

Elementos Essenciais para a Implementação

A implementação do plano estratégico envolve diversos elementos que precisam ser geridos de maneira integrada para garantir que a execução ocorra conforme planejado. Esses elementos incluem:

Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional deve ser alinhada com as estratégias que estão sendo implementadas. Isso pode exigir ajustes na hierarquia, na definição de funções e na alocação de recursos.

- **Revisão de Papéis e Responsabilidades:** É essencial definir claramente quem é responsável por cada parte do plano, assegurando que todos saibam suas atribuições e que haja accountability.

- **Coordenação Interdepartamental:** As estratégias frequentemente envolvem várias áreas da organização. Uma comunicação eficaz e a coordenação entre departamentos são cruciais para evitar silos e garantir que todos trabalhem em sinergia.

Recursos e Capacidades

A alocação adequada de recursos financeiros, humanos e tecnológicos é vital para a implementação bem-sucedida do plano estratégico.

- **Recursos Financeiros:** Garantir que os fundos necessários estejam disponíveis para financiar as iniciativas estratégicas. Isso pode envolver a reavaliação do orçamento, corte de custos em áreas não essenciais, ou obtenção de financiamento adicional.

- **Capacidades Humanas:** Investir em treinamento e desenvolvimento para garantir que os colaboradores tenham as habilidades necessárias para executar as novas estratégias.

- **Tecnologia:** Utilizar ferramentas e sistemas de gestão que facilitam a implementação, monitoramento e ajuste das estratégias.

Comunicação

Uma comunicação clara e contínua é essencial para que todos os membros da organização estejam cientes das mudanças, das metas a serem alcançadas e de seu papel no processo.

- **Plano de Comunicação:** Desenvolver um plano de comunicação que aborde como, quando e o que será comunicado. Isso inclui desde grandes anúncios corporativos até atualizações regulares sobre o progresso das estratégias.

- **Engajamento dos Colaboradores:** Criar oportunidades para que os colaboradores façam perguntas, deem feedback e expressem suas preocupações. O engajamento ajuda a construir suporte interno e facilita a execução.

Cultura Organizacional

A cultura organizacional pode influenciar significativamente a implementação do plano estratégico. É importante que a cultura esteja alinhada com as estratégias que estão sendo adotadas.

- **Alinhamento Cultural:** Se a cultura existente não apoiar as novas estratégias, pode ser necessário trabalhar para mudar atitudes e comportamentos dentro da organização. Isso pode incluir programas de desenvolvimento cultural, coaching de liderança e incentivos que recompensem comportamentos alinhados com as novas direções estratégicas.

Gestão de Projetos

A gestão de projetos é uma abordagem eficaz para garantir que as estratégias sejam implementadas conforme planejado. Utilizar princípios e ferramentas de gestão de projetos pode ajudar a manter o foco, cumprir prazos e dentro do orçamento.

- **Planos de Ação Detalhados:** Cada estratégia deve ser traduzida em planos de ação detalhados, com cronogramas, tarefas específicas, responsáveis e recursos alocados.

- **Monitoramento do Progresso:** Acompanhar continuamente o progresso das iniciativas através de reuniões regulares, relatórios de status e indicadores-chave de desempenho (KPIs).

- **Gestão de Riscos:** Identificar potenciais riscos durante a implementação e desenvolver planos de contingência para mitigar esses riscos. Isso garante que a organização esteja preparada para lidar com imprevistos sem comprometer os objetivos.

Monitoramento e Controle

Durante a implementação, o monitoramento e controle são essenciais para assegurar que as estratégias estão sendo executadas conforme o planejado e que os objetivos estão sendo alcançados.

- **Indicadores de Desempenho:** Definir KPIs específicos que permitam medir o progresso em relação aos objetivos. Esses indicadores devem ser monitorados regularmente para identificar desvios e tomar medidas corretivas.

- **Revisão e Ajuste de Estratégias:** A implementação raramente segue exatamente como o planejado. Portanto, é importante estar preparado para ajustar as estratégias e planos de ação conforme necessário, com base no feedback e nas mudanças no ambiente.

- **Feedback e Aprendizado:** Coletar feedback ao longo do processo de implementação e usá-lo para aprender e melhorar continuamente. Isso pode incluir lições aprendidas que serão úteis para futuras implementações estratégicas.

Desafios Comuns na Implementação

A implementação de um plano estratégico pode enfrentar vários desafios, incluindo resistência à mudança, falta de recursos ou problemas de comunicação. Superar esses desafios exige uma liderança forte, uma cultura organizacional positiva e um compromisso de toda a equipe com a execução das estratégias.

- **Resistência à Mudança:** É comum que os colaboradores resistam a novas estratégias que alteram processos e rotinas estabelecidas. Para superar essa resistência, é importante envolver os colaboradores no processo desde o início, comunicar claramente os benefícios das mudanças e fornecer suporte adequado.

- **Desalinhamento de Prioridades:** Quando diferentes partes da organização têm prioridades conflitantes, isso pode dificultar a implementação das estratégias. O alinhamento das prioridades através de comunicação e liderança eficazes é essencial para garantir que todos trabalhem em direção aos mesmos objetivos.

A implementação do plano estratégico é a fase onde as estratégias formuladas são traduzidas em ação. Para que essa implementação seja bem-sucedida, é necessário uma combinação de estrutura organizacional adequada, alocação eficiente de recursos, comunicação eficaz, gestão de projetos rigorosa e monitoramento contínuo.

Superar os desafios comuns nessa fase requer um comprometimento com a execução e uma capacidade de adaptação a novas informações e circunstâncias. Quando bem executada, a implementação do plano estratégico leva a organização a alcançar seus objetivos, consolidar sua posição no mercado e garantir sua sustentabilidade a longo prazo.

— Avaliação e Controle

A etapa de avaliação e controle é a fase final do planejamento estratégico, mas de importância contínua ao longo de todo o processo. Esta etapa envolve o monitoramento e a avaliação sistemática do progresso da implementação das estratégias, garantindo que a organização esteja no caminho certo para alcançar seus objetivos e metas. A avaliação e controle permitem que os gestores identifiquem desvios, ajustem as estratégias e tomem decisões informadas para assegurar o sucesso da organização.

Objetivos da Avaliação e Controle

O principal objetivo da avaliação e controle é assegurar que as ações realizadas estão levando a organização na direção certa e que os resultados esperados estão sendo alcançados. Especificamente, a avaliação e controle têm como objetivo:

- **Monitorar o Desempenho:** Acompanhar o progresso das atividades em relação aos objetivos e metas estabelecidos, utilizando indicadores de desempenho mensuráveis.

- **Identificar Problemas e Desvios:** Detectar problemas ou desvios no plano de ação que possam comprometer o alcance dos objetivos.

- **Ajustar Estratégias:** Fazer ajustes nas estratégias e planos de ação com base nos resultados da avaliação, garantindo que a organização permaneça no caminho certo.

- **Aprender e Melhorar:** Coletar feedback e aprender com a experiência para aprimorar futuros processos de planejamento e execução.

Processos de Avaliação e Controle

O processo de avaliação e controle pode ser dividido em várias etapas interligadas que ajudam a garantir uma análise eficaz e a implementação de ações corretivas, se necessário.

Estabelecimento de Padrões de Desempenho

Antes de iniciar a avaliação propriamente dita, é essencial que a organização estabeleça padrões de desempenho claros e mensuráveis. Esses padrões são benchmarks contra os quais o desempenho atual pode ser comparado.

- **Indicadores-chave de Desempenho (KPIs):** Selecionar KPIs relevantes que estejam diretamente relacionados aos objetivos estratégicos. Esses indicadores podem incluir métricas financeiras, operacionais, de mercado e de satisfação do cliente.

- **Metas Quantitativas:** Definir metas específicas que os KPIs devem atingir em períodos determinados. Essas metas funcionam como guias para a análise de desempenho.

Monitoramento Contínuo

O monitoramento contínuo é necessário para coletar dados de desempenho regularmente e em tempo real. Isso permite que a organização acompanhe seu progresso de forma constante e esteja pronta para agir quando necessário.

- **Sistemas de Informação:** Utilizar sistemas de informação e dashboards para rastrear e reportar o desempenho dos KPIs em tempo real.

- **Relatórios Regulares:** Estabelecer ciclos de relatórios regulares (semanal, mensal, trimestral) para revisar os dados de desempenho e identificar tendências ou problemas emergentes.

Avaliação do Desempenho

Após o monitoramento dos dados, é necessário realizar uma avaliação detalhada do desempenho em comparação com os padrões estabelecidos.

- **Análise de Desvios:** Comparar os resultados alcançados com as metas estabelecidas e identificar quaisquer desvios. A análise de desvios ajuda a entender as causas subjacentes dos problemas e a identificar áreas que necessitam de ajustes.

- **Feedback dos Stakeholders:** Coletar feedback dos colaboradores, clientes e outros stakeholders para obter uma visão mais ampla do desempenho e das percepções sobre a implementação das estratégias.

Ação Corretiva

Quando são identificados desvios ou problemas, é crucial agir rapidamente para corrigir o curso. As ações corretivas podem variar desde pequenos ajustes nas operações até revisões significativas das estratégias.

- **Revisão de Estratégias:** Se os desvios forem significativos, pode ser necessário revisar ou até reformular as estratégias em resposta a novas informações ou mudanças no ambiente externo.

- **Ajuste de Recursos:** Realocar recursos ou alterar prazos pode ser necessário para superar obstáculos ou acelerar o progresso.

- **Treinamento e Desenvolvimento:** Oferecer treinamento adicional ou ajustar as funções dos colaboradores pode ajudar a resolver problemas operacionais ou de desempenho.

Revisão e Melhoria Contínua

A revisão e melhoria contínua são aspectos fundamentais da avaliação e controle. Este processo assegura que a organização não só corrija os erros do presente, mas também aprenda com eles para melhorar no futuro.

- **Lições Aprendidas:** Documentar as lições aprendidas ao longo do processo de implementação e avaliação é essencial para aprimorar o planejamento estratégico futuro.

- **Ciclo de Feedback:** Estabelecer um ciclo contínuo de feedback e revisão, onde os insights adquiridos sejam incorporados ao planejamento estratégico subsequente.

- **Inovação e Adaptação:** Utilizar as descobertas do processo de avaliação para promover a inovação e adaptar as estratégias às novas condições do mercado ou mudanças internas.

Ferramentas e Técnicas para Avaliação e Controle

Para realizar uma avaliação e controle eficaz, a organização pode utilizar uma variedade de ferramentas e técnicas:

- **Balanced Scorecard (BSC):** Uma ferramenta que permite monitorar o desempenho organizacional através de uma perspectiva balanceada que inclui finanças, clientes, processos internos e aprendizado e crescimento.

- **Benchmarking:** Comparar o desempenho da organização com o de concorrentes ou com padrões do setor para identificar áreas de melhoria.

- **Análise SWOT:** Reavaliar as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças à luz dos resultados alcançados e das condições atuais.

- **Auditorias Internas:** Realizar auditorias internas periódicas para assegurar que os processos estão sendo seguidos corretamente e que os recursos estão sendo utilizados de forma eficaz.

A etapa de avaliação e controle é vital para garantir que a organização permaneça alinhada com seus objetivos estratégicos e possa ajustar suas estratégias conforme necessário. Este processo contínuo de monitoramento, avaliação e ajuste permite que a organização não apenas alcance suas metas atuais, mas também se prepare melhor para desafios futuros, promovendo uma cultura de melhoria contínua e adaptabilidade.

Uma avaliação e controle eficazes não só garantem a execução bem-sucedida das estratégias, como também fortalecem a capacidade da organização de aprender e evoluir em um ambiente competitivo.

— Conclusão

O planejamento estratégico é uma ferramenta indispensável para qualquer organização que busca direcionar suas ações de forma coerente e eficaz, garantindo o alcance de seus objetivos a longo prazo.

Ao seguir as etapas do planejamento estratégico — análise do ambiente, definição da missão, visão e valores, estabelecimento de objetivos e metas, formulação de estratégias, implementação do plano e, por fim, avaliação e controle — as organizações conseguem alinhar suas operações com suas metas, respondendo de maneira proativa às mudanças do ambiente interno e externo.

A análise do ambiente permite que a organização entenda suas forças e fraquezas, assim como as oportunidades e ameaças que enfrenta. Definir missão, visão e valores proporciona uma base sólida e orienta as decisões estratégicas. O estabelecimento de objetivos e metas, por sua vez, traduz essas diretrizes em metas concretas e mensuráveis.

A formulação de estratégias consiste em planejar as melhores maneiras de alcançar esses objetivos, e a implementação transforma esses planos em ação, mobilizando recursos e alinhando esforços em toda a organização.

Por fim, a avaliação e controle asseguram que a organização permaneça no caminho certo, permitindo ajustes contínuos e garantindo que os resultados desejados sejam alcançados. Essa etapa final também fortalece a capacidade da organização de aprender com suas experiências, aprimorando seus processos e estratégias para o futuro.

Em um mundo cada vez mais dinâmico e competitivo, o planejamento estratégico não é apenas uma formalidade, mas uma necessidade fundamental para a sobrevivência e crescimento das organizações. Ele não apenas guia a organização na busca de suas metas, mas também a capacita a enfrentar os desafios e a aproveitar as oportunidades com uma visão clara e integrada.

Quando bem executado, o planejamento estratégico se torna um ciclo virtuoso de melhoria contínua, que impulsiona a organização rumo ao sucesso sustentável e à realização de seu potencial máximo.

FERRAMENTAS DA QUALIDADE

Diante de um cenário de grande proliferação da concorrência, as empresas têm percebido a necessidade de dar mais atenção à qualidade dos produtos ou serviços que oferecem, a fim de obter vantagem competitiva no mercado. A implantação da gestão de qualidade é capaz de promover identificação precisa dos fatores deficientes que precisam de mudanças e melhoria contínua, por meio de análises nos processos de produção e consumo, estabelecendo um panorama focado no produto e em sua relação com o cliente e em sua experiência a fim de o fidelizar.

De modo que esta otimização geral seja factível é imprescindível conhecer as ferramentas disponibilizadas pela gestão de qualidade, ideais para não apenas entender processos referentes ao serviço ou produto em questão, mas também para fomentar soluções para os problemas analisados através de ações preventivas que irão evitar que o mesmo problema se repita prejudicando a performance da empresa diante do mercado. São sete ferramentas úteis e aplicáveis dentro de qualquer organização aptas para beneficiar equipes inteiras. Observe a seguir:

A partir da identificação de um ou mais destes itens, é possível tomar medidas para atingir o resultado esperado a partir deste panorama das possíveis causas e consequências que os problemas analisados podem sofrer caso não se tome ação, sendo assim uma útil ferramenta para se visualizar relações de causa e efeito.

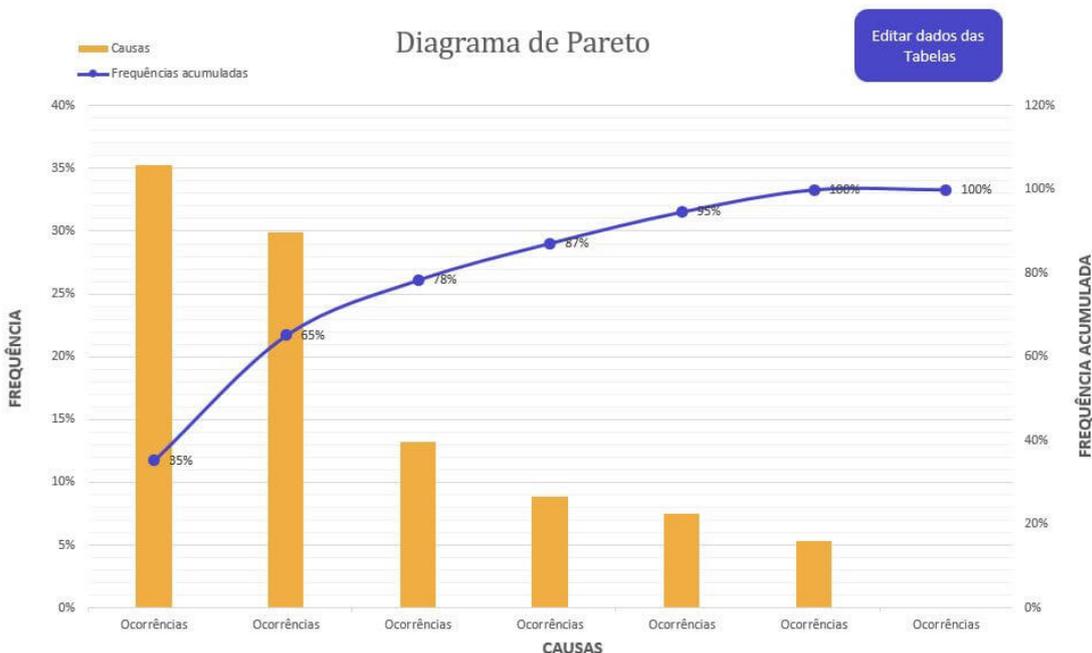
Característica	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4	Lote 5	Lote 6	Lote 7	Lote 8	Lote 9	Lote 10
Manchas			x	x			x		x	
Rugosidade			x	x					x	
Quebra durante a extração						x				x
Falhas de Injeção		x			x				x	
Problemas de Soldagem	x			x					x	

Folhas de verificação

Uma outra ferramenta aplicada em gestão de qualidade são as folhas de verificação, documentos comuns, como planilhas e tabelas, feitos de modo simples, intuitivo e prático para agilizar a coleta de dados e a confirmação de informações pertinentes ao produto ou serviço. As folhas de verificação servem para facilitar a compreensão da realidade do produto ou serviço, economizando tempo da equipe e otimizando o entendimento dos processos produtivos no trabalho em prol da resolução de problemas e implementação de ideias e soluções úteis para a otimização do produto.

As informações contidas nos documentos devem ser anteriormente estabelecidas para que nas folhas sejam registrados dados que serão ticados, como em uma lista, sobre o andamento do processo de produção da empresa. Considere que os pontos mais relevantes a se analisar quanto a determinado produto sejam seu funcionamento e sua aparência, sendo assim seleciona-se alguns tópicos (eficiência, agilidade, tempo de uso, ergonomia, facilidade de manejar, entre outros) que poderão auxiliar na melhor visualização de seus pontos positivos e negativos.

Diagrama de Pareto

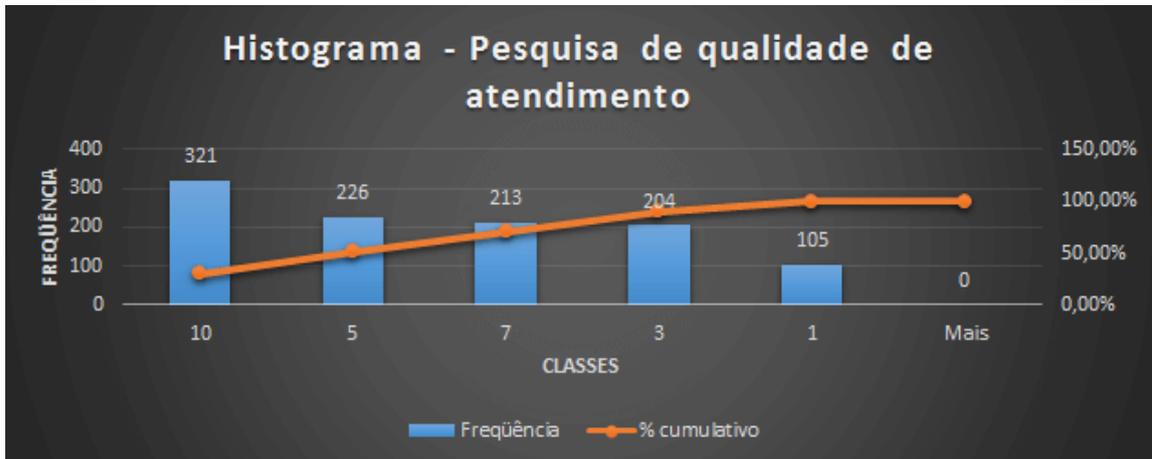


Este diagrama em forma de gráfico é capaz de identificar a concentração de uma variável, indicando as causas essenciais de um processo. Por meio deste diagrama, o é possível compreender melhor e combater a raiz das causas de certos problemas de modo prioritário a fim de assegurar alto índice de produção e produtividade.

O diagrama de Pareto baseia-se no princípio de Pareto que explica que 80% das consequências ou efeitos de uma ação tem relação direta com 20% das causas. O gráfico numérico, então, computa dados precisos que, além de oferecer melhor visualização das relações entre variáveis, facilita a visualização de pontos que precisam de melhoria para aumentar o desempenho da empresa quando aos processos produtivos, pois redireciona o olhar para campos que de fato precisam de intervenção de modo prioritário.

Os dados do gráfico são específicos para cada empresa ou produto, de modo que não se pode aplicar exatamente os mesmos pontos do diagrama de um produto a outro, pois cada qual possui suas próprias particularidades e especificidades. Por exemplo, a análise de um serviço requer a presença de tópicos mais subjetivos como o tempo de permanência do cliente no espaço (caso seja um local), a satisfação do cliente pós-serviço, relacionamento cliente e fornecedor, entre outros, enquanto um produto precisa incluir uma análise de seus aspectos não apenas financeiros e ligados à experiência, mas a aspectos físicos e cognitivos em relação ao cliente.

Histograma

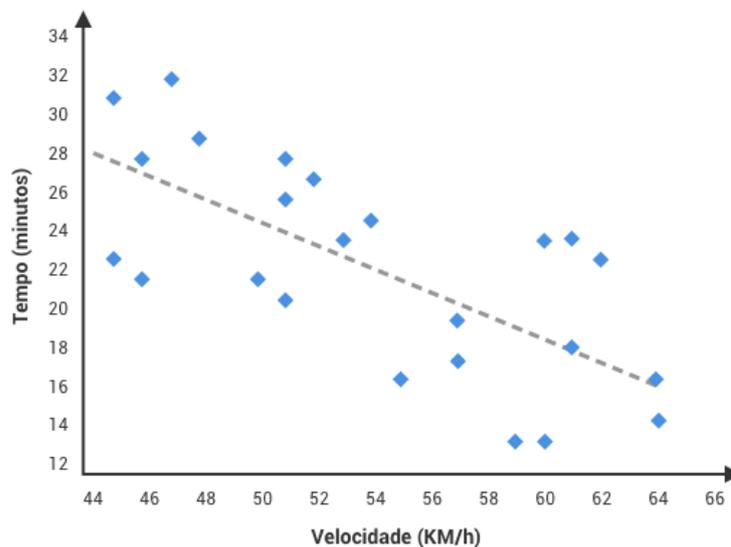


O histograma é também uma forma de representação gráfica cuja função é representar a distribuição de frequências de alguns dados em determinado período de tempo, por meio de barras. Este recurso auxilia a compreensão da quantidade ou volume de produtos inadequados, problemas ou conflitos quanto a medidas, entre outros itens como peso, largura, comprimento, tempo, temperatura, volume, preço, etc.

De modo claro, um histograma possibilita permite que a empresa saiba o número de vezes que algum dos itens ocorreu ao longo do processo. Seu propósito está em facilitar a resolução de conflitos através da visualização de uma análise real do processo evolutivo e gradativo de determinado produto ou serviço, identificando suas tendências.

Diagrama de dispersão

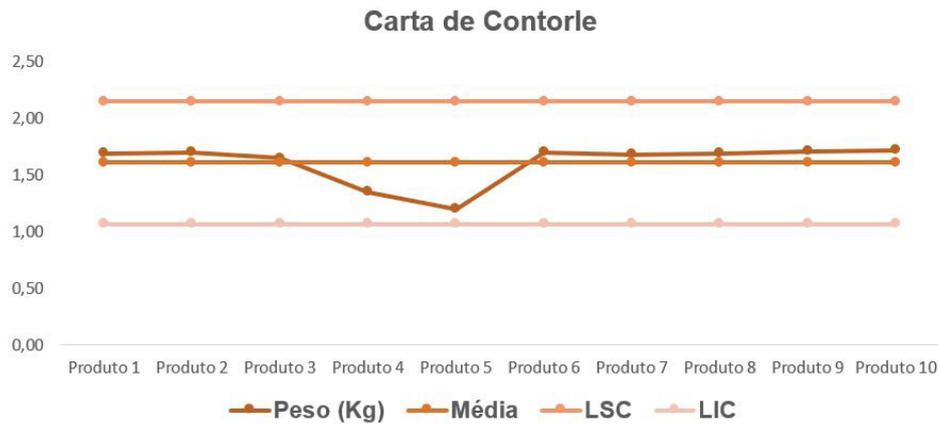
O Diagrama de Dispersão ou gráfico de correlação, trata-se de uma ferramenta de representação gráfica dos valores de duas variáveis relacionadas a um mesmo processo simultaneamente, o que possibilita eliminar interferências e interpretações erradas quanto demais variáveis ou causas de um problema.



Este diagrama se baseia em variáveis independentes, ou seja, quando ações e situações não tem relação, e variáveis dependentes, quando uma ação está diretamente ligada a outra; estas variáveis são identificadas e investigadas através de correlações que se estabelecem entre elas, podendo ser positivas (quando duas variáveis aumentam na mesma direção no gráfico), negativa (quando diminuem na mesma direção ou nula (quando não há cruzamento de dados, eles ficam dispersos e, portanto não há correlação).

Cartas de controle

Cartas de controle são ferramentas utilizadas para identificar as estatísticas e tendências de certos desvios e mudanças de comportamento quanto a alguns pontos de observação dentro de determinado tempo e espaço. Esta ferramenta é muito utilizada a fim de observar se o processo está ocorrendo de maneira controlada e ordenada, sem alterações consideráveis que possam prejudicar o andamento do processo produtivo.



Os desvios ou alterações podem ser observados em linhas que divergem em pontos específicos e permitem um acompanhamento geral da equipe quanto aos processos produtivos a fim de identificar pontos que podem ser preocupantes, e que por vezes passariam despercebidos, e devem ser melhor trabalhados.

QUESTÕES

1. IGEDUC - 2025

O _____ é uma demonstração contábil que apresenta a posição financeira de uma empresa. Ele é composto por três partes: ativo (bens e direitos), passivo (obrigações) e patrimônio líquido (diferença entre ativo e passivo, representando os recursos próprios da empresa). O ativo é dividido entre circulante e não circulante, e o passivo entre exigível a curto e longo prazo. O patrimônio líquido reflete o valor que pertence aos sócios ou acionistas após deduzir as obrigações.

Assinale a alternativa que corretamente completa a lacuna no excerto:

- (A) Demonstração do Fluxo de Caixa
- (B) Relatório de Auditoria
- (C) Demonstrativo de Resultados
- (D) Balanço Patrimonial

2. IGEDUC - 2025

Considere as seguintes afirmativas sobre o Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE). Assinale V (verdadeiro) para as afirmativas corretas e F (falso) para as incorretas:

() O Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE) é uma demonstração contábil que visa apresentar o desempenho financeiro da empresa em um determinado período, detalhando as receitas, despesas, lucros e prejuízos.

() A estrutura do DRE inclui apenas as receitas operacionais, sem considerar as despesas e o lucro líquido da empresa.

() O DRE é uma ferramenta essencial para a análise da rentabilidade da empresa, ajudando os gestores a avaliarem a eficiência operacional e a previsão financeira do negócio.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

3. IGEDUC - 2025

A publicação oficial, utilizada na comunicação formal de órgãos públicos, deve seguir determinados atributos para garantir a transmissão das informações. Esses atributos orientam a linguagem e a estrutura dos documentos administrativos, garantindo que sejam compreendidos por todos os destinatários. Avalie as alternativas a seguir qual apresenta um atributo que não é específico da redação oficial:

- (A) Clareza.
- (B) Concisão.
- (C) Subjetividade.
- (D) Formalidade.

4. IGEDUC - 2025

Considere as atribuições dos poderes administrativos, com base nos princípios da Administração Pública. Assinale a alternativa correta sobre o poder disciplinar, o poder hierárquico, o poder regulamentar e o poder de polícia.

- (A) O poder de polícia refere-se ao poder da Administração Pública para regulamentações suas próprias atividades internas e corrige desvios funcionais de seus agentes.
- (B) O poder hierárquico permite à Administração Pública aplicar avaliações aos servidores e cidadãos que descumpram as normas administrativas.
- (C) O poder disciplinar é aquele por meio do qual a Administração Pública organiza internamente sua estrutura, distribuindo e escalonando funções e atividades.
- (D) O poder regulamentar possibilita a criação de normas complementares para o cumprimento das leis, por meio de regulamentos e decretos.

5. IGEDUC - 2025

Leia as asserções a seguir e responda:

I. O gerenciamento de projetos envolve o planejamento, execução, monitoramento e controle de todas as etapas de um projeto, com o objetivo de atingir seus objetivos dentro do prazo, orçamento e qualidade construído.

PORTANTO,

II. A aplicação de boas práticas no gerenciamento de projetos garante que os recursos alocados sejam de forma eficiente, os riscos sejam identificados e mitigados, e os resultados atendam às expectativas das partes interessadas, garantindo o sucesso do projeto.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta:

- (A) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.
- (B) As asserções I e II são proposições verdadeiras e a II é uma justificativa correta da I.
- (C) A asserção I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.
- (D) As asserções I e II são proposições falsas.

6. IGEDUC - 2025

Em uma organização, é essencial traçar os rumos que ela deve seguir para alcançar seus objetivos. Para isso, a administração deve, primeiramente, planejar as ações possíveis, levando em consideração os recursos disponíveis e os resultados desejados. Esse processo envolve uma definição de metas, uma previsão de recursos e uma elaboração de estratégias para atingir os objetivos. Após o planejamento, vem a organização, que se refere ao processo de organizar e estruturar os recursos humanos, financeiros e materiais de forma eficiente, estabelecendo responsabilidades e organizando tarefas para garantir que o plano seja executado de forma eficaz.

Assinale a alternativa que corresponda à função administrativa descrita no texto:

- (A) Direção e organização.
- (B) Coordenação e direção.
- (C) Planejamento e organização.
- (D) Controle e planejamento.

7. IGEDUC - 2025

Relacione corretamente as colunas a seguir, associando cada princípio do Programa 5S com sua respectiva descrição:

Coluna I

- 1. Seiri.
- 2. Seiton.
- 3. Seiso.
- 4. Seiketsu.
- 5. Shitsuke.

Coluna II

- () Estabelecer normas e rotinas para manter a organização e garantir a continuidade das boas práticas.
- () Manter o ambiente de trabalho limpo e livre de sujeira, garantindo a conservação dos equipamentos.
- () Eliminar o que não é necessário, mantendo apenas o essencial no ambiente de trabalho.
- () Organizar os itens de trabalho de maneira eficiente, garantindo que cada coisa tenha seu lugar.
- () Cultivar a disciplina e o comprometimento dos colaboradores para que sigam as normas determinadas.

Assinale a alternativa que apresenta a correta associação entre as colunas:

- (A) 1, 3, 4, 5 e 2.
- (B) 4, 3, 1, 2 e 5.
- (C) 5, 1, 2, 3 e 4.
- (D) 3, 4, 5, 2 e 1.

8. IGEDUC - 2025

Um dos passos mais importantes para atingir nossos objetivos e chegar ao sucesso, em qualquer área da nossa vida, é ter planejamento e organização. No que se refere ao planejamento e organização das tarefas do ambiente de trabalho, é INCORRETO afirmar que:

- (A) O planejamento consiste na organização das ações e prioridades que vão definir quais são e como chegar às metas e objetivos das atividades e processos.
- (B) A organização no trabalho permite a criação de processos, aumentando custos e trazendo os resultados esperados.
- (C) O planejamento do trabalho é uma maneira de organizar as tarefas e os recursos disponíveis para alcançar os objetivos.
- (D) O planejamento organiza e estrutura os processos a serem seguidos para um bom andamento do negócio.

9. IGEDUC - 2025

Um dos passos mais importantes para atingir nossos objetivos e chegar ao sucesso, em qualquer área da nossa vida, é ter planejamento e organização. No que se refere ao planejamento e organização das tarefas do ambiente de trabalho, é INCORRETO afirmar que:

- (A) O planejamento consiste na organização das ações e prioridades que vão definir quais são e como chegar às metas e objetivos das atividades e processos.
- (B) A organização no trabalho permite a criação de processos, aumentando custos e trazendo os resultados esperados.
- (C) O planejamento do trabalho é uma maneira de organizar as tarefas e os recursos disponíveis para alcançar os objetivos.
- (D) O planejamento organiza e estrutura os processos a serem seguidos para um bom andamento do negócio.

10. IGEDUC - 2024

No setor público, a redação oficial é utilizada para garantir uma comunicação clara entre os órgãos governamentais. Em um memorando interno, qual característica é essencial?

- (A) Uso de abreviações e gírias.
- (B) Formalidade e impessoalidade.
- (C) Linguagem rebuscada.
- (D) Opiniões subjetivas.

11. IGEDUC - 2024

Durante uma inspeção, a administração pública constatou que uma empresa não cumpriu as exigências legais para operar, determinando a suspensão de suas atividades. Esse ato caracteriza o exercício de qual poder administrativo?

- (A) Poder de Polícia.
- (B) Poder Normativo.
- (C) Poder Hierárquico.
- (D) Poder Disciplinar.

12. IGEDUC - 2024

Os poderes administrativos no Brasil são definidos para garantir o cumprimento das normas e o exercício da autoridade dos agentes públicos, com responsabilidade e legalidade. Um Agente Administrativo tomou uma decisão unilateral de remanejar servidores dentro de uma repartição pública. Esse ato caracteriza o exercício de qual poder administrativo?

- (A) Poder judiciário.
- (B) Poder regulamentar.
- (C) Poder hierárquico.
- (D) Poder de polícia.

13. IGEDUC - 2024

É dever da administração pública fiscalizar e adotar providências para evitar prejuízos ao erário. Em 2019, o Tribunal de Contas da União (TCU) realizou auditorias no Ministério da Educação e detectou irregularidades em contratos de prestação de serviços, resultando na adoção de medidas corretivas. Esse fato exemplifica qual princípio da administração pública?

- (A) Legalidade.
- (B) Eficiência.
- (C) Supremacia do interesse público.
- (D) Publicidade.

14. IGEDUC - 2024

Ao implementar um projeto, a equipe de gestão pública define o escopo, o tempo e os recursos necessários para garantir que o projeto seja executado de acordo com o plano. Qual processo de gerenciamento de projetos se refere a essa etapa?

- (A) Execução.
- (B) Controle.
- (C) Planejamento.
- (D) Monitoramento.

15. IGEDUC - 2024

Durante a fase de planejamento de um projeto de infraestrutura, uma equipe administrativa deve definir metas e traçar estratégias para alcançar o objetivo final. Qual função administrativa está sendo exercida nesse contexto?

- (A) Direção.
- (B) Planejamento.
- (C) Controle.
- (D) Organização.

16. IGEDUC - 2024

Uma agência pública realiza uma análise do seu Demonstrativo de Resultado do Exercício (DRE) para avaliar a sua capacidade de gerar receitas em comparação com os custos operacionais. Esse documento permite observar se uma agência obteve superávit ou déficit ao final do período. O que o DRE mostra, principalmente?

- (A) Apenas os custos fixos e variáveis do período.
- (B) Uma previsão orçamentária para o próximo exercício.
- (C) O lucro ou prejuízo do período em comparação aos anos anteriores.
- (D) Apenas o fluxo de caixa da entidade.

17. IGEDUC - 2024

Não há balanço patrimonial de uma entidade pública, há registros de ativos, passivos e patrimônio líquido. Em 2022, a Prefeitura de São Paulo divulgou seu balanço anual, apresentando uma importância significativa em ativos circulantes. Sem balanço, qual da opção a seguir corresponde a conta de ativo circulante?

- (A) Empréstimos a receber no próximo exercício.
- (B) Patrimônio líquido.
- (C) Equipamentos.
- (D) Imóveis.

18. IGEDUC - 2024

A importância da linguagem na redação administrativa
Por Marivam Tavares dos Santo

A linguagem de um texto de cunho administrativo ou acadêmico deve ser clara, objetiva e denotativa, porque tem a finalidade de informar ao leitor; por isso, há a necessidade de se ter o cuidado com o vocabulário e com as construções sintáticas.

Além de que, devemos prezar pela organicidade apoiada em esquemas mais ou menos rígidos, pois muitos dos documentos técnicos possuem padronizações em termos de estrutura, definidas pelo Manual de Redação da Presidência da República ou mesmo pelas próprias empresas.

Outro cuidado no ato de redigir é considerar algumas características contributivas quando usadas adequadamente para a qualidade do texto, tais como: impessoalidade, formalidade, concisão, clareza, precisão e correção.

Impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade são alguns requisitos para a redação técnica.

Acesso em: <https://tinyurl.com/ye27wsrt>

Em redação oficial, o pronome de tratamento utilizado ao se dirigir a um Major é Sua/Vossa Senhoria.

- () CERTO
- () ERRADO

19. IGEDUC - 2024

O texto seguinte servirá de base para responder à questão.

O planejamento é uma função administrativa crucial que determina antecipadamente quais são os objetivos a serem atingidos e o que deve ser feito para alcançá-los. Assim, torna-se um modelo para a ação organizacional, proporcionando uma base para as demais funções administrativas como organização, direção e controle. O planejamento envolve a definição de metas e objetivos organizacionais, que devem ser claros e desafiadores, mas ao mesmo tempo alcançáveis e mensuráveis. Estratégias eficazes são então formuladas para atingir estes objetivos, levando em consideração a análise cuidadosa de variáveis internas e externas que impactam a organização. Isso inclui não apenas a análise de concorrência, mas também a avaliação de fatores econômicos, tecnológicos, legais e sociais que podem influenciar diretamente as operações e o sucesso estratégico.

Julgue o item a seguir, a respeito do texto acima:

Além de estabelecer diretrizes futuras, o planejamento também garante a integração das atividades organizacionais, promovendo a sinergia entre diferentes departamentos.

- () CERTO
- () ERRADO

20. IGEDUC - 2024

Julgue o item subsequente.

O gerenciamento de projetos no setor público é fundamental para assegurar que iniciativas governamentais sejam implementadas de forma eficiente e eficaz. Um agente administrativo envolvido na gestão de projetos pode desempenhar diversas funções, desde o planejamento inicial até a execução e o fechamento do projeto. Eles são responsáveis por definir objetivos claros, alinhados com as políticas públicas e as necessidades da população. Utilizam metodologias de gerenciamento de projetos como PMBOK (Project Management Body of Knowledge) ou PRINCE2 (Projects in Controlled Environments) para estruturar o processo, que inclui o escopo do projeto, prazos, orçamento e recursos necessários. A monitorização e avaliação contínua do progresso são essenciais para adaptar as estratégias e garantir o cumprimento dos objetivos propostos.

- () CERTO
- () ERRADO

GABARITO

1	D
2	A
3	C
4	D
5	B
6	C
7	B
8	B
9	D
10	B
11	A
12	C
13	B
14	C
15	B
16	C
17	A
18	CERTO
19	CERTO
20	CERTO

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (ARTS. 1º AO 5º)

— 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.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

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.

Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

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..

Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

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 Garantias Fundamentais

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

Direito à Vida

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

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

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

Direito à Liberdade

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

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

Direito à Igualdade

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

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

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

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

Direito à Privacidade

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

Direito à Honra

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

Direito de Propriedade

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

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

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

TÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas

hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;(Vide Lei nº 9.296, de 1996)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - é garantido o direito de propriedade;

XXIII - a propriedade atenderá a sua função social;

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

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

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

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

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

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

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

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

XXX - é garantido o direito de herança;

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

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

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

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

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

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

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

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

XXXVII - não haverá juízo ou tribunal de exceção;

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

a) a plenitude de defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) privação ou restrição da liberdade;

b) perda de bens;

c) multa;

d) prestação social alternativa;

e) suspensão ou interdição de direitos;

XLVII - não haverá penas:

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

b) de caráter perpétuo;

c) de trabalhos forçados;

d) de banimento;

e) cruéis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVIII - 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;

XLIX - 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.

§3º Os tratados e convenções internacionais sobre direitos humanos que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos membros, serão equivalentes às emendas constitucionais.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de

2004)(Vide DLG nº 186, de 2008),(Vide Decreto nº 6.949, de 2009),(Vide DLG 261, de 2015),(Vide Decreto nº 9.522, de 2018)(Vide ADIN 3392)(Vide DLG 1, de 2021),(Vide Decreto nº 10.932, de 2022)

§4º O Brasil se submete à jurisdição de Tribunal Penal Internacional a cuja criação tenha manifestado adesão.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

O tratado foi equiparado no ordenamento jurídico brasileiro às leis ordinárias. Em que pese tenha adquirido este caráter, o mencionado tratado diz respeito a direitos humanos, porém não possui característica de emenda constitucional, pois entrou em vigor em nosso ordenamento jurídico antes da edição da Emenda Constitucional nº 45/04. Para que tal tratado seja equiparado às emendas constitucionais deverá passar pelo mesmo rito de aprovação destas.

Remédios e Garantias Constitucionais

As ações constitucionais dispostas no Artigo 5º da CF também são conhecidas como remédios constitucionais, porque servem para “curar a doença” do descumprimento de direitos fundamentais.

Em outras palavras, são instrumentos colocados à disposição dos indivíduos para garantir o cumprimento dos direitos fundamentais.

– Habeas Corpus

O *habeas corpus* é a ação constitucional que tutela o direito fundamental à liberdade ambulatorial, ou seja, o direito de ir, vir e estar/permanecer em algum lugar.

De acordo com o texto constitucional, o *habeas corpus* pode ser:

- **Preventivo:** “sempre que alguém se achar ameaçado de sofrer”;
- **Repressivo:** “sempre que alguém sofrer”.

Ambos em relação a violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder.

– Habeas Data

O *habeas data* é a ação constitucional impetrada por pessoa física ou jurídica, que tenha por objetivo assegurar o conhecimento de informações sobre si, constantes de registros ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público, ou para retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo.

Esse remédio constitucional está regulamentado pela Lei 9.507/97, que disciplina o direito de acesso a informações e o rito processual do *habeas data*.

– Mandado de Segurança

O mandado de segurança individual é a ação constitucional impetrada por pessoa física ou jurídica, ou ente despersonalizado, que busca a tutela de 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.

Observa-se, portanto, que o mandado de segurança tem cabimento subsidiário. É disciplinado pela Lei 12.016/09.

– Mandado de Segurança Coletivo

O mandado de segurança coletivo é a ação constitucional impetrada por partido político com representação no Congresso Nacional, 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), que busca a tutela de 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.

– Mandado de Injunção

O mandado de injunção é a ação constitucional impetrada por pessoa física ou jurídica, ou ente despersonalizado, que objetiva sanar a falta de norma regulamentadora que torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania.

Basicamente, pode-se dizer que o mandado de injunção é ajuizado em face das normas de eficácia limitada, que são aquelas que possuem aplicabilidade indireta, mediata e reduzida (não direta, não imediata e não integral), pois exigem norma infraconstitucional, que, até hoje, não existe.

É regulado pela Lei 13.300/2016.

– Ação Popular

A ação popular é o remédio constitucional ajuizado por qualquer cidadão, que tenha por objetivo 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.

A ação popular será regulamentada infraconstitucionalmente pela Lei 4.717/65.

Direitos Constitucionais-Penais e Garantias Constitucionais do Processo

– Direitos Constitucionais Penais

A Constituição Federal de 1988, no capítulo referente aos direitos e deveres individuais e coletivos, definiu vários princípios constitucionais penais, garantidores de garantias aos cidadãos quando o Estado é obrigado a colocar em prática o jus puniendi, para que não existam arbitrariedades e nem regimes de exceção¹. São eles:

Dignidade da pessoa humana, Igualdade ou isonomia, Legalidade e anterioridade, Irretroatividade da lei penal, Personalidade da pena, Individualização da pena, Humanidade, Intervenção mínima, Alteridade, Culpabilidade, Proporcionalidade, Ofensividade ou lesividade, Insignificância e Adequação social.

Tais princípios são norteadores da atuação Estatal no campo penal, para a garantia de um processo imparcial e justo, afastando qualquer punição exacerbada e desmedida quando da aplicação da pena e garantidor do devido processo legal, amparado no contraditório e na ampla defesa. Fundamentos de um Estado Democrático de Direito.

¹ <http://iccs.com.br/dos-principios-constitucionais-penais-rodriigo-otavio-dos-reis-chediak/>

Assim, a observância dos princípios constitucionais penais é de suma importância para a garantia dos direitos fundamentais e para a aplicação da lei penal, sendo, pois, repetido no Código Penal e nas demais leis, como forma de concretização da Justiça.

– Garantias Constitucionais do Processo

No art. 5º da Constituição da República, entre os direitos fundamentais, estão estabelecidos os princípios constitucionais básicos do processo justo, quais sejam: a garantia de pleno acesso à justiça, a garantia do juiz natural (não haverá juízo ou Tribunal de exceção), ninguém será processado nem sentenciado senão pela autoridade competente, a garantia do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, a vedação das provas ilícitas, a garantia de publicidade dos atos processuais (exigência de fundamentação de todas as decisões judiciais), o dever de assistência jurídica integral e gratuita a todos que comprovarem insuficiência de recursos, a garantia de duração razoável do processo e da adoção de meios para assegurar a celeridade de sua tramitação².

Possível, ainda, apontar-se outros princípios constitucionais do processo justo, como o direito à representação técnica e à paridade de armas.

O modelo mínimo de processo, no Estado Democrático de Direito, portanto, somente pode ser buscado na Constituição. A fiel observância do direito ao processo justo é condição indispensável para produzir decisões justas, ou seja, trata-se de elemento necessário, embora não único e suficiente, para se assegurar justiça ao caso concreto.

O direito ao processo justo, portanto, constitui direito à organização de um processo justo, tarefa do legislador infraconstitucional, do administrador da justiça e do órgão jurisdicional. Assim, a consecução do direito ao processo justo depende de sua própria viabilização pelo Estado Democrático de Direito, mediante a edição de normas, a administração da estrutura judicante e pela própria atuação jurisdicional.

**LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011
(LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO)**

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

2.....
COSTA, Miguel do Nascimento. *Das garantias constitucionais e o devido processo no Estado liberal aos direitos fundamentais e o processo justo no Estado Democrático de Direito. Revista da AJURIS – Porto Alegre, v. 42, n. 139, dezembro, 2015.*

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII – (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.345, de 2022)

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulação, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

SEÇÃO I DO PEDIDO DE ACESSO

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados. (Vide Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 12. O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito. (Redação dada pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§ 1º O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§ 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

SEÇÃO II DOS RECURSOS

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no caput que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

SEÇÃO II DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II - secreta: 15 (quinze) anos; e
- III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

SEÇÃO III DA PROTEÇÃO E DO CONTROLE DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. (Regulamento)

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

SEÇÃO IV DOS PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: (Regulamento)

- I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:
 - a) Presidente da República;
 - b) Vice-Presidente da República;
 - c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
 - d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
 - e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas "d" e "e" do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - assunto sobre o qual versa a informação;
- II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;
- III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e
- IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no caput será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24. (Regulamento)

§ 1º O regulamento a que se refere o caput deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o caput, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

SEÇÃO V DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei. (Regulamento)

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos: (Regulamento)

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no caput, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no caput poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no caput serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

.....” (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

“Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005 ; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

QUESTÕES

1. IGEDUC - 2024

É correto afirmar que, se o Estado decidir classificar uma informação como ultrassecreta, nos termos da Lei de Acesso à Informação, essa informação será restrita pelo prazo de:

- (A) 10 anos.
- (B) 25 anos.
- (C) 15 anos.
- (D) 50 anos.

2. IGEDUC - 2023

Analise as afirmativas a seguir:

I. A autorização de acesso por terceiros às informações pessoais relativas à vida privada e/ou à honra deve ser precedida de previsão legal e do consentimento expresso da pessoa a que elas se referem (Lei nº 12.527/2011, Art. 31, § 1º, II).

II. No Brasil, as informações pessoais relativas à intimidade e/ou à imagem têm seu acesso restrito – pelo prazo mínimo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção – à pessoa a que elas se referirem e aos agentes públicos legalmente autorizados (Lei nº 12.527/2011, Art. 31, § 1º, I).

Qual (ais) afirmativas (s) está (ão) CORRETA (S)?

- (A) I e II.
- (B) I, apenas.

(C) II, apenas.

(D) Nenhuma.

3. IGEDUC - 2025

A Lei de Acesso à Informação (LAI) assegura a qualquer pessoa o direito de obter informações públicas de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, promovendo a transparência e o controle social da gestão pública. Dado o contexto, analise as afirmativas a seguir:

I. A publicidade de informações públicas depende de demonstração do interesse direto do requerente, para evitar acessos indevidos e proteger o sigilo funcional.

II. A LAI prevê que, salvo exceções legais, as informações públicas devem ser disponibilizadas independentemente de solicitação formal do interessado.

III. A classificação de informações como sigilosas pode ser feita por qualquer servidor público, desde que autorizado por sua chefia imediata.

Está correto o que se afirma em:

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

4. IGEDUC - 2025

Uma importante ferramenta, que disciplina o direito fundamental de obtenção de informações públicas e garante maior transparência na Administração Pública, é a Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação. Com relação ao acesso à informação e a divulgação, nos termos previstos no mencionado regimento, assinale a alternativa CORRETA:

(A) O acesso à informação previsto na Lei nº 12.527/2011 não compreende o direito de obter informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos.

(B) O acesso a informações públicas será assegurado mediante criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para, dentre outras ações, atender e orientar o público quanto ao acesso a informações e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

(C) A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades não necessita de fundamentação, tampouco sujeitará o responsável pela sua emissão a medidas disciplinares.

(D) É dever dos órgãos e entidades públicas manter em sigilo as informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

5. IGEDUC - 2025

De acordo com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que regulamenta o acesso a informações públicas, assinale a alternativa correta sobre as medidas que devem ser cumpridas para garantir o direito à informação:

(A) O atendimento ao público deve ser realizado exclusivamente por meio eletrônico, sem a necessidade de locais financeiros adequados para o atendimento.

(B) O acesso às informações públicas será restrito a audiências privadas e à consulta apenas por representantes legais dos cidadãos.

(C)A divulgação de informações será restrita à comunicação interna nos órgãos públicos, sem necessidade de envolvimento da sociedade.

(D)A criação de um serviço de informações ao cidadão é obrigatória, devendo fornecer orientação sobre o acesso a informações e permitir o protocolo de documentos.

6. IGEDUC - 2025

De acordo com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que trata da classificação das informações quanto ao grau e prazos de sigilo, assinale a alternativa correta sobre as situações em que a divulgação de informações pode ser restrita:

(A)As informações de divulgação cuja divulgação possa prejudicar a saúde da população ou colocar em risco a soberania nacional são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado.

(B)As informações podem ser importantes como sigilosas apenas quando estiverem relacionadas a aspectos financeiros e econômicos, sem levar em conta outros riscos à segurança nacional.

(C)As informações podem ser importantes como sigilosas se sua divulgação comprometer a estabilidade política do País, independentemente do risco à segurança nacional.

(D)A classificação das informações é restrita apenas para pessoas que podem prejudicar as relações comerciais internacionais, sem afetar outras áreas sensíveis como a defesa ou a saúde pública.

7. IGEDUC - 2025

João é recepcionista em um órgão público e, durante o atendimento ao público, recebe um pedido de informações sobre um processo administrativo em andamento. Ele conhece as diretrizes da Lei de Acesso à Informação e sabe que deve fornecer acesso, respeitando os requisitos de sigilo, quando aplicáveis. De acordo com a Lei de Acesso à Informação, em quantos dias úteis, no máximo, João deve responder a um pedido de informação, marque a alternativa CORRETA:

(A)10 dias úteis.

(B)15 dias úteis.

(C)5 dias úteis.

(D)20 dias úteis.

8. IGEDUC - 2025

Antônio trabalha como recepcionista em uma instituição pública e recebe diversas oportunidades de informação. Ele sabe que a transparência é fundamental para a aplicação da Lei de Acesso à Informação. Acerca do princípio da Lei de Acesso à Informação que Antônio está promovendo a oferta de informações públicas de forma clara e acessível, marque a alternativa CORRETA.

(A)Privacidade.

(B)Sigilo.

(C)Transparência.

(D)Eficiência.

9. IGEDUC - 2025

Em uma instituição pública, os agentes administrativos precisam seguir diretrizes de transparência ao compartilhar informações com o público. A Lei de Acesso à Informação estabelece as normas para garantir esse direito de acesso. De acordo com a Lei Federal nº 12.527/2011, o cidadão pode solicitar informações públicas sem precisar, marque a alternativa CORRETA:

(A)Assinar um termo de compromisso de sigilo.

(B)Demonstrar interesse público específico.

(C)Apresentar documentos pessoais.

(D)Justificar o motivo do pedido.

10. IGEDUC - 2024

Em uma repartição pública, um cidadão busca informações sobre os gastos de um órgão do governo. Ao solicitar esses dados, ele cita a Lei de Acesso à Informação como respaldo para seu pedido. De acordo com a Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, o cidadão tem o direito de:

(A)Solicitar e obter informações pessoais de qualquer servidor público.

(B)Receber gratuitamente qualquer documento público solicitado, sem restrições.

(C)Solicitar informações apenas de despesas públicas que não foram auditadas.

(D)Obter informações de interesse público, independentemente de justificativa.

11. IGEDUC - 2025

A cidadania se fortalece por meio da participação ativa dos indivíduos na vida política e social, sendo sustentada por princípios éticos que garantem justiça, igualdade e respeito às liberdades democráticas. Acerca do assunto, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:

() A ética na democracia contribui para o fortalecimento do bem comum, pois orienta as ações dos cidadãos com base em valores coletivos.

() O exercício da cidadania está restrito ao voto periódico, não incluindo outras formas de participação democrática.

() A ética democrática se limita às instituições formais do Estado, não influenciando a conduta cotidiana dos cidadãos.

() A cidadania ativa pressupõe o compromisso do indivíduo com os direitos e deveres que sustentam a convivência democrática.

A sequência está correta em:

(A)F, F, V, V.

(B)V, F, F, F.

(C)V, F, F, V.

(D)V, V, V, V.

12. IGEDUC - 2025

No ordenamento jurídico brasileiro, os remédios constitucionais são instrumentos essenciais para a proteção e implementação dos direitos fundamentais. Dentre eles, destaca-se o mandado de segurança, previsto no art.5º da constituição Federal e disciplinado pela Lei nº 12.016/2009. Sobre o Mandado de Segurança, com base no texto constitucional e legislação de disciplina, analise as proposições abaixo:

I.O mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por partido político com representação no Congresso Nacional, 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.

II.O mandado de segurança poderá ser concedido para a proteção de direito líquido e certo, ainda que o direito a ser protegido também possa ser amparado por habeas corpus ou habeas data, em atenção ao Princípio do Acesso à Justiça.

III.O prazo para impetração do mandado de segurança é decadencial de 120 dias, contados a partir da ciência, pelo interessado, do ato impugnado.

IV. Os processos de mandado de segurança e os respectivos recursos terão prioridade sobre todos os atos judiciais, salvo habeas corpus.

Assinale a alternativa CORRETA:

- (A)As proposições I, III e IV estão corretas e a proposição II está incorreta.
- (B)As proposições I, II, III e IV estão corretas.
- (C)As proposições III e IV estão corretas e as proposições I e II estão incorretas.
- (D)As proposições I e III estão corretas e as proposições II e IV estão incorretas.

13. IGEDUC - 2025

João, um cidadão brasileiro, expressou publicamente sua opinião sobre um tema político nas redes sociais, sem utilizar qualquer tipo de anonimato. Ele também criticou duramente uma decisão do governo em um artigo que foi publicado em um jornal local. Após sua manifestação, ele recebeu ameaças de represálias e, em um determinado momento, foi questionado por um agente público sobre o conteúdo de sua postagem. Contudo, ele respondeu que tinha direito de manifestar seu pensamento livremente, sem sofrer censura ou sanção por isso. Assinale a alternativa que indica qual princípio da Constituição Federal de 1988, corresponde à atitude de João:

- (A)A inviolabilidade da liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos.
- (B)A liberdade de manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato.
- (C)O direito de resposta proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem.
- (D)A inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.

14. IGEDUC - 2025

De acordo com os objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil, estabelecidos na Constituição Federal, assinale a alternativa que apresenta um dos objetivos que visam promover a justiça social e a igualdade entre os cidadãos brasileiros:

- (A)Erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais.
- (B)Proteger os direitos de propriedade privada, sem restrições.
- (C)Assegurar a liberdade econômica e a concorrência no mercado.
- (D)Garantir a soberania nacional e a integridade do território.

15. IGEDUC - 2025

A Constituição da Republica Federativa do Brasil de 1988 dentre outros itens, estabelece como um dos fundamentos a base do Estado Democrático de Direito tendo como objetivo a garantia de que todos os cidadãos brasileiros tenham seus direitos e valores respeitados. Assinale a alternativa correspondente a esse fundamento.

- (A)Liberdade religiosa.
- (B)Dignidade da pessoa humana.
- (C)Liberdade econômica.
- (D)Liberdade política.

16. IGEDUC - 2025

O artigo 4º da Constituição da Republica Federativa do Brasil de 1988 trata dos pressupostos para as relações internacionais. Um dos pressupostos está ligado à ideia de soberania ou poder supremo do Estado. Assinale a alternativa correspondente.

- (A)Concessão de asilo político.
- (B)Não-intervenção.
- (C)Defesa da paz.
- (D)Independência Nacional.

17. IGEDUC - 2025

Em uma instituição pública, ao realizar atividades administrativas, os agentes devem observar os princípios constitucionais. De acordo com o artigo 1º da Constituição de 1988, é fundamento da República, marque a alternativa CORRETA:

- (A)O controle de gastos públicos.
- (B)O planejamento anual.
- (C)O monopólio econômico estatal.
- (D)A dignidade da pessoa humana.

18. IGEDUC - 2025

A Constituição de 1988, em seu artigo 1º, apresenta os fundamentos da República Federativa do Brasil. Em um contexto de cidadania e participação social, quais são os valores fundamentais do Estado Brasileiro que todo agente administrativo deve conhecer, marque a alternativa CORRETA.

- (A)Exclusividade de direitos para cidadãos nascidos no Brasil.
- (B)Liberdade econômica acima de qualquer norma.
- (C)Propriedade individual como único fundamento da sociedade.
- (D)Soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e livre concorrência.

