



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
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ 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/>



IFPB

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DA PARAÍBA

Assistente em
Administração

EDITAL Nº 2 DE 30 DE SETEMBRO DE 2025

CÓD: SL-024OT-25
7908433284222

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais	7
2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal ; Gêneros textuais/ discursivos.....	8
3. Fatores de textualidade: coerência e coesão textuais	10
4. Significação de palavras e expressões no contexto; Relações semânticas entre palavras: sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia e polissemia	11
5. Ortografia oficial conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa	13
6. Acentuação gráfica.....	15
7. Emprego da crase	16
8. Pontuação e suas funções no texto	17
9. Concordância nominal e verbal	19
10. Regência nominal e verbal.....	21
11. Classes de palavras: variáveis e invariáveis - usos e adequações.....	23
12. Formação de palavras: derivação e composição.....	32
13. Locuções verbais (perífrases verbais)	33
14. Funções do “que” e do “se”	36
15. Elementos de comunicação (emissor, receptor, mensagem, canal, código e referente)	37
16. Organização sintática do período simples e do período composto por coordenação e subordinação.....	38
17. Relações sintático-semântico-discursivas no processo argumentativo	40
18. Elementos de coesão e função textual dos vocábulos.....	48
19. Variação linguística: norma padrão e usos sociais da linguagem.....	49
20. Colocação pronominal: próclise, ênclise e mesóclise	51

Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Princípios fundamentais.....	57
2. Direitos e garantias fundamentais; Direitos sociais, com ênfase no direito à educação	58
3. Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos	64
4. Da Ordem Social: Capítulo III –Da Educação, da Cultura e do Desporto.....	70
5. Capítulo IV –Da Ciência e Tecnologia	75
6. Lei Federal nº 8.112/1990.....	76
7. Decreto Federal nº 1.171/1994	101
8. Lei Federal nº 9.394/1996.....	104
9. Lei Federal nº 11.892/2008.....	123
10. Lei Federal nº 11.091/2005.....	128
11. Lei Federal nº 12.527/2011.....	133
12. Decreto Federal nº 7.724/2012	140
13. Lei Federal 13.709/2018	151
14. Lei Federal nº 14.133/2021.....	165
15. Lei Federal nº 9.784/1999.....	179
16. Lei Federal nº 8.429/1992.....	185

Informática

1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores	199
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus)	202
3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português)	203
4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português)	229
5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versão 7 (em português)	238
6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome	251
7. Segurança da informação: vírus, phishing, spam, backup, uso de antivírus/firewall, boas práticas, segurança na web. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares	256
8. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)	262

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial; tipologias documentais e suas características....	281
2. Redação oficial e comunicação administrativa: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento; manual de redação da presidência da república - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada (2018).....	285
3. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática	292
4. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação	295
5. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio	297
6. Introdução à administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos.....	301
7. Gestão documental, protocolo e processos administrativos internos	303
8. Gestão por competências: conceitos, políticas e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal	309
9. Decreto federal nº 9.991/2019	313
10. Administração de pessoas: conceito e processos; gestão de pessoas: relações humanas no trabalho, liderança, trabalho em equipe, motivação; os processos na área de gestão de pessoas: recrutamento e seleção; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; identificação do potencial dos colaboradores e delegação de tarefas conforme talentos e fragilidades; dinamização da comunicação e engajamento da equipe	318
11. Avaliação de desempenho	324
12. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística	325
13. Administração financeira: conceitos básicos de execução orçamentária; empenho, liquidação e pagamento; demonstração do resultado, fluxo de caixa e balanço patrimonial	327
14. Lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações	329
15. Princípios básicos da organização: divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa	373
16. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, presteza e cortesia no atendimento, eficiência, discrição e conduta	374

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS

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

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

COMPREENSÃO DE TEXTOS

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

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

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

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

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

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

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

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

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

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



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

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

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

Resolução:

Alternativa A – Correta: A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

Alternativa B – Incorreta: O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

Alternativa C – Correta: O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

Alternativa D – Correta: O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

Alternativa E – Correta: A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

Resposta: Letra B.

SEQUÊNCIAS TEXTUAIS: NARRATIVA, DESCRITIVA, ARGUMENTATIVA, EXPLICATIVA, INJUNTIVA E DIALOGAL ; GÊNEROS TEXTUAIS/DISCURSIVOS

Os **tipos textuais** configuram-se como modelos fixos e abrangentes que objetivam a distinção e definição da estrutura, bem como aspectos linguísticos de narração, dissertação, descrição e explicação. Além disso, apresentam estrutura definida e tratam da forma como um texto se apresenta e se organiza.

Existem cinco tipos clássicos que aparecem em provas: descritivo, injuntivo, expositivo (ou dissertativo-expositivo) dissertativo e narrativo. Vejamos alguns exemplos e as principais características de cada um deles.

► **Tipo textual descritivo**

A descrição é uma modalidade de composição textual cujo objetivo é fazer um retrato por escrito (ou não) de um lugar, uma pessoa, um animal, um pensamento, um sentimento, um objeto, um movimento etc.

Características principais:

- Os recursos formais mais encontrados são os de valor adjetivo (adjetivo, locução adjetiva e oração adjetiva), por sua função caracterizadora.
- Há descrição objetiva e subjetiva, normalmente numa enumeração.
- A noção temporal é normalmente estática.
- Normalmente usam-se verbos de ligação para abrir a definição.
- Normalmente aparece dentro de um texto narrativo.
- **Os gêneros descritivos mais comuns são estes:** manual, anúncio, propaganda, relatórios, biografia, tutorial.

Exemplo:

Era uma casa muito engraçada
Não tinha teto, não tinha nada
Ninguém podia entrar nela, não
Porque na casa não tinha chão
Ninguém podia dormir na rede
Porque na casa não tinha parede
Ninguém podia fazer pipi
Porque penico não tinha ali
Mas era feita com muito esmero
Na rua dos bobos, número zero
(Vinícius de Moraes)

► **Tipo textual injuntivo**

A injunção indica como realizar uma ação, aconselha, impõe, instrui o interlocutor. Chamado também de texto instrucional, o tipo de texto injuntivo é utilizado para predizer acontecimentos e comportamentos, nas leis jurídicas.

Características principais:

- Normalmente apresenta frases curtas e objetivas, com verbos de comando, com tom imperativo; há também o uso do futuro do presente (10 mandamentos bíblicos e leis diversas).
- **Marcas de interlocução:** vocativo, verbos e pronomes de 2ª pessoa ou 1ª pessoa do plural, perguntas reflexivas etc.

Exemplo:

▪ **Impedidos do Alistamento Eleitoral (art. 5º do Código Eleitoral) Não podem alistar-se eleitores:** os que não saibam exprimir-se na língua nacional, e os que estejam privados, temporária ou definitivamente dos direitos políticos. Os militares são alistáveis, desde que oficiais, aspirantes a oficiais, guardas-marinha, subtenentes ou suboficiais, sargentos ou alunos das escolas militares de ensino superior para formação de oficiais.

► **Tipo textual expositivo**

A dissertação é o ato de apresentar ideias, desenvolver raciocínio, analisar contextos, dados e fatos, por meio de exposição, discussão, argumentação e defesa do que pensamos. A dissertação pode ser expositiva ou argumentativa.

A dissertação-expositiva é caracterizada por esclarecer um assunto de maneira atemporal, com o objetivo de explicá-lo de maneira clara, sem intenção de convencer o leitor ou criar debate.

Características principais:

- Apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão.
- O objetivo não é persuadir, mas meramente explicar, informar.
- Normalmente a marca da dissertação é o verbo no presente.
- Amplia-se a ideia central, mas sem subjetividade ou defesa de ponto de vista.
- Apresenta linguagem clara e imparcial.

Exemplo:

O texto dissertativo consiste na ampliação, na discussão, no questionamento, na reflexão, na polemização, no debate, na expressão de um ponto de vista, na explicação a respeito de um determinado tema.

- **Existem dois tipos de dissertação bem conhecidos:** a dissertação expositiva (ou informativa) e a argumentativa (ou opinativa).

Portanto, pode-se dissertar simplesmente explicando um assunto, imparcialmente, ou discutindo-o, parcialmente.

► **Tipo textual dissertativo-argumentativo**

Este tipo de texto — muito frequente nas provas de concursos — apresenta posicionamentos pessoais e exposição de ideias apresentadas de forma lógica. Com razoável grau de objetividade,

clareza, respeito pelo registro formal da língua e coerência, seu intuito é a defesa de um ponto de vista que convença o interlocutor (leitor ou ouvinte).

Características principais:

- **Presença de estrutura básica (introdução, desenvolvimento e conclusão):** ideia principal do texto (tese); argumentos (estratégias argumentativas: causa-efeito, dados estatísticos, testemunho de autoridade, citações, confronto, comparação, fato, exemplo, enumeração...); conclusão (síntese dos pontos principais com sugestão/solução).
- Utiliza verbos na 1ª pessoa (normalmente nas argumentações informais) e na 3ª pessoa do presente do indicativo (normalmente nas argumentações formais) para imprimir uma atemporalidade e um caráter de verdade ao que está sendo dito.
- Privilegiam-se as estruturas impessoais, com certas modalidades discursivas (indicando noções de possibilidade, certeza ou probabilidade) em vez de juízos de valor ou sentimentos exaltados.
- Há um cuidado com a progressão temática, isto é, com o desenvolvimento coerente da ideia principal, evitando-se rodeios.

Exemplo:

▪ **A maioria dos problemas existentes em um país em desenvolvimento, como o nosso, podem ser resolvidos com uma eficiente administração política (tese), porque a força governamental certamente se sobrepõe a poderes paralelos, os quais por negligência de nossos representantes vêm aterrorizando as grandes metrópoles. Isso ficou claro no confronto entre a força militar do RJ e os traficantes, o que comprovou uma verdade simples:** se for do desejo dos políticos uma mudança radical visando o bem-estar da população, isso é plenamente possível (estratégia argumentativa: fato-exemplo). É importante salientar, portanto, que não devemos ficar de mãos atadas à espera de uma atitude do governo só quando o caos se estabelece; o povo tem e sempre terá de colaborar com uma cobrança efetiva (conclusão).

► Tipo textual narrativo

O texto narrativo é uma modalidade textual em que se conta um fato, fictício ou não, que ocorreu num determinado tempo e lugar, envolvendo certos personagens. Toda narração tem um enredo, personagens, tempo, espaço e narrador (ou foco narrativo).

Características principais:

- O tempo verbal predominante é o passado.
- Foco narrativo com narrador de 1ª pessoa (participa da história onipresente) ou de 3ª pessoa (não participa da história onisciente).
- Normalmente, nos concursos públicos, o texto aparece em prosa, não em verso.

Exemplo:

Solidão

João era solteiro, vivia só e era feliz. Na verdade, a solidão era o que o tornava assim. Conheceu Maria, também solteira, só e feliz. Tão iguais, a afinidade logo se transforma em paixão. Casam-se. Dura poucas semanas. Não havia mesmo como dar certo: ao se unirem, um tirou do outro a essência da felicidade.

Nelson S. Oliveira

Fonte: <https://www.recantodasletras.com.br/contosurreais/4835684>

► Gêneros textuais

Já os **gêneros textuais** (ou discursivos) são formas diferentes de expressão comunicativa. As muitas formas de elaboração de um texto se tornam gêneros, de acordo com a intenção do seu produtor. Logo, os gêneros apresentam maior diversidade e exercem funções sociais específicas, próprias do dia a dia. Ademais, são passíveis de modificações ao longo do tempo, mesmo que preservando características preponderantes. Vejamos, agora, uma tabela que apresenta alguns gêneros textuais classificados com os tipos textuais que neles predominam.

Tipo Textual Predominante	Gêneros Textuais
Descritivo	Diário Relatos (viagens, históricos, etc.) Biografia e autobiografia Notícia Currículo Lista de compras Cardápio Anúncios de classificados
Injuntivo	Receita culinária Bula de remédio Manual de instruções Regulamento Textos prescritivos
Expositivo	Seminários Palestras Conferências Entrevistas Trabalhos acadêmicos Enciclopédia Verbetes de dicionários
Dissertativo-argumentativo	Editorial Jornalístico Carta de opinião Resenha Artigo Ensaio Monografia, dissertação de mestrado e tese de doutorado

Narrativo	Romance Novela Crônica Contos de Fada Fábula Lendas
-----------	--

Sintetizando, os tipos textuais são fixos, finitos e tratam da forma como o texto se apresenta. Os gêneros textuais são fluidos, infinitos e mudam de acordo com a demanda social.

FATORES DE TEXTUALIDADE: COERÊNCIA E COESÃO TEXTUAIS

Coesão e coerência são dois conceitos distintos, um texto coeso pode ser incoerente, assim como um texto coerente pode não ter coesão. O que existe em comum entre os dois é o fato de constituírem mecanismos fundamentais para uma produção textual satisfatória.

Resumidamente, a coesão textual se volta para as questões gramaticais, isto é, na articulação interna do texto. Já a coerência textual tem seu foco na articulação externa da mensagem.

COESÃO TEXTUAL

Consiste no efeito da ordenação e do emprego adequado das palavras que proporcionam a ligação entre frases, períodos e parágrafos de um texto. A coesão auxilia na sua organização e se realiza por meio de palavras denominadas **conectivos**.

► As técnicas de coesão

A coesão pode ser obtida por meio de dois mecanismos principais, a anáfora e a catáfora. Por estarem relacionados à mensagem expressa no texto, esses recursos classificam-se como endofóricos. Enquanto a anáfora retoma um componente, a catáfora o antecipa, contribuindo com a ligação e a harmonia textual.

► As regras de coesão

Para que se garanta a coerência textual, é necessário que as regras relacionadas abaixo sejam seguidas.

Referência:

- **Pessoal:** emprego de pronomes pessoais e possessivos. Exemplo: «Ana e Sara foram promovidas. Elas serão gerentes de departamento.» Aqui, tem-se uma referência pessoal anafórica (retoma termo já mencionado).
- **Comparativa:** emprego de comparações com base em semelhanças. Exemplo: “Mais um dia como os outros...”. Temos uma referência comparativa endofórica.
- **Demonstrativa:** emprego de advérbios e pronomes demonstrativos. Exemplo: “Inclua todos os nomes na lista, menos este: Fred da Silva.” Temos uma referência demonstrativa catafórica.

▪ **Substituição:** consiste em substituir um elemento, quer seja nome, verbo ou frase, por outro, para que ele não seja repetido. Analise o exemplo: “Iremos ao banco esta tarde, elas foram pela manhã.”

Perceba que a diferença entre a referência e a substituição é evidente, principalmente no fato de que a substituição adiciona ao texto uma informação nova. No exemplo usado para a referência, o pronome pessoal retoma as pessoas “Ana e Sara”, sem acrescentar quaisquer informações ao texto.

▪ **Elipse:** trata-se da omissão de um componente textual nominal, verbal ou frasal por meio da figura, denominando elipse.

▪ **Exemplo:** “Preciso falar com Ana. Você a viu?” Aqui, é o contexto que proporciona o entendimento da segunda oração, pois o leitor fica ciente de que o locutor está procurando por Ana.

▪ **Conjunção:** é o termo que estabelece ligação entre as orações.

▪ **Exemplo:** “Embora eu não saiba os detalhes, sei que um acidente aconteceu.” Conjunção concessiva.

▪ **Coesão lexical:** consiste no emprego de palavras que fazem parte de um mesmo campo lexical ou que carregam sentido aproximado. É o caso dos nomes genéricos, sinônimos, hiperônimos, entre outros.

▪ **Exemplo:** “Aquele *hospital* público vive lotado. A *instituição* não está dando conta da demanda populacional.”

COERÊNCIA TEXTUAL

A Coerência é a relação de sentido entre as ideias de um texto que se origina da sua argumentação – consequência decorrente dos saberes conhecimentos do emissor da mensagem. Um texto redundante e contraditório, ou cujas ideias introduzidas não apresentam conclusão, é um texto incoerente.

A falta de coerência prejudica a fluência da leitura e a clareza do discurso. Isso quer dizer que a falta de coerência não consiste apenas na ignorância por parte dos interlocutores com relação a um determinado assunto, mas da emissão de ideias contrárias e do mal uso dos tempos verbais.

Observe os exemplos:

“A apresentação está finalizada, mas a estou concluindo até o momento.” - Aqui, temos um processo verbal acabado e um inacabado.

“Sou vegana e só como ovos com gema mole.” - Os veganos não consomem produtos de origem animal.

Princípios Básicos da Coerência:

- **Relevância:** as ideias têm que estar relacionadas.
- **Não Contradição:** as ideias não podem se contradizer.
- **Não Tautologia:** as ideias não podem ser redundantes.

LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 1988: PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

► Forma, Sistema e Fundamentos da República

Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo:

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

Princípio Federativo:

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

Princípio Republicano:

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

Princípio do Estado Democrático de Direito:

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

Princípio da Soberania Popular:

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

Princípio da Separação dos Poderes:

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

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

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.

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS; DIREITOS SOCIAIS, COM ÊNFASE NO DIREITO À EDUCAÇÃO

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 pertencentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

► **Direito de Propriedade**

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

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

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

TÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - é garantido o direito de propriedade;

XXIII - a propriedade atenderá a sua função social;

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

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

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

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

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

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

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

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

XXX - é garantido o direito de herança;

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

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

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

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

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

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

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

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

XXXVII - não haverá juízo ou tribunal de exceção;

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

a) a plenitude de defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) privação ou restrição da liberdade;
- b) perda de bens;
- c) multa;
- d) prestação social alternativa;
- e) suspensão ou interdição de direitos;

XLVII - não haverá penas:

- a) de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX;
- b) de caráter perpétuo;
- c) de trabalhos forçados;
- d) de banimento;
- e) cruéis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) partido político com representação no Congresso Nacional;

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

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

LXXII - conceder - se - á habeas data :

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê - lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

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

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

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

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

a) o registro civil de nascimento;

b) a certidão de óbito;

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

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

INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE: PLACA MÃE, MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU) E PERIFÉRICOS DE COMPUTADORES

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.

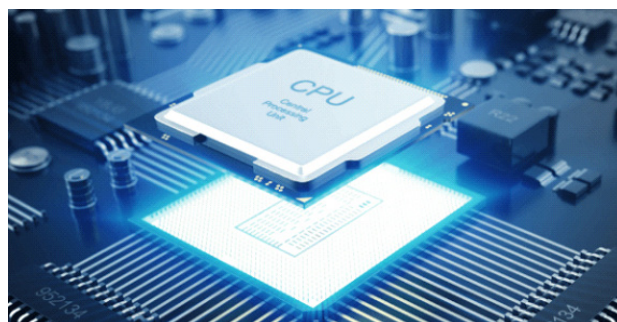


Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também

os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

Cooler

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros

componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

Fonte

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

Placas de vídeo

São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

Memória RAM

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

Memória ROM

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

Memória cache

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

Barramentos

Os barramentos são componentes críticos em computadores que facilitam a comunicação entre diferentes partes do sistema, como a CPU, a memória e os dispositivos periféricos. Eles são canais de comunicação que suportam a transferência de dados. Existem vários tipos de barramentos, incluindo:

- **Barramento de Dados:** Transmite dados entre a CPU, a memória e outros componentes.
- **Barramento de Endereço:** Determina o local de memória a partir do qual os dados devem ser lidos ou para o qual devem ser escritos.
- **Barramento de Controle:** Carrega sinais de controle que dirigem as operações de outros componentes.

Periféricos de entrada, saída e armazenamento

São dispositivos externos que se conectam ao computador para adicionar funcionalidades ou capacidades. São classificados em:

- **Periféricos de entrada:** Dispositivos que permitem ao usuário inserir dados no computador, como teclados, mouses, scanners e microfones.



Periféricos de entrada

- **Periféricos de saída:** Dispositivos que permitem ao computador transmitir dados para o usuário, como monitores, impressoras e alto-falantes.



Periféricos de saída

- **Periféricos de entrada e saída:** Dispositivos que podem receber dados do computador e enviar dados para ele, como drives de disco, monitores touchscreen e modems.



Periféricos de entrada e saída

- **Periféricos de armazenamento:** dispositivos usados para armazenar dados de forma permanente ou temporária, como discos rígidos, SSDs, CDs, DVDs e pen drives.



Periféricos de armazenamento

Conexões e Conectores

Conexões e conectores são os meios físicos pelos quais os componentes internos e periféricos externos se comunicam com o computador. Cada conector tem uma função específica e é projetado para permitir a troca de dados ou energia entre dispositivos. Principais tipos de conectores:

- **USB (Universal Serial Bus):** É um dos conectores mais utilizados atualmente. Serve para conectar uma grande variedade de dispositivos como teclados, mouses, impressoras, pendrives, HDs externos, câmeras, entre outros. Existem várias versões, como USB 2.0, 3.0, 3.1 e USB-C, que oferecem diferentes velocidades de transferência de dados.
- **HDMI (High-Definition Multimedia Interface):** É usado para transmitir áudio e vídeo em alta definição. É comum em monitores, TVs, projetores e placas de vídeo. Permite a conexão com qualidade digital, substituindo os antigos conectores analógicos como VGA e RCA.
- **VGA (Video Graphics Array):** É um conector analógico tradicional, utilizado para conectar monitores a computadores. Apesar de estar em desuso em muitos equipamentos modernos, ainda pode ser encontrado em dispositivos mais antigos.

- **DisplayPort:** Semelhante ao HDMI, é usado principalmente em computadores e monitores para transmitir áudio e vídeo com alta qualidade. Suporta resoluções e taxas de atualização elevadas, sendo muito usado por profissionais de imagem e gamers.
- **SATA (Serial ATA):** É usado para conectar unidades de armazenamento internas, como HDs, SSDs e drives ópticos, à placa-mãe. É mais moderno e rápido que o antigo conector IDE, permitindo transferências de dados mais eficientes.
- **PCIe (Peripheral Component Interconnect Express):** Não é um conector visível externamente, mas sim uma interface de conexão interna da placa-mãe. É utilizada para conectar componentes como placas de vídeo, placas de som, SSDs NVMe e placas de rede. Possui diferentes tamanhos e velocidades (x1, x4, x8, x16).
- **Áudio (P2 ou Jack 3.5mm):** Conector utilizado para fones de ouvido, microfones e caixas de som. Pode ser estéreo (áudio em dois canais) ou P3 (que inclui microfone junto ao áudio).
- **Ethernet (RJ-45):** É o conector utilizado para rede cabeada, permitindo conectar o computador a um roteador, modem ou switch para acesso à internet ou redes locais com alta estabilidade e velocidade.
- **Conectores de energia:** Conectores vindos da fonte de alimentação, como Molex, SATA power e 24 pinos ATX, servem para distribuir energia elétrica para os diferentes componentes internos do gabinete.

CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS SOFTWARES UTILITÁRIOS (COMPACTADORES DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, REPRODUTORES DE VÍDEO, VISUALIZADORES DE IMAGEM, ANTIVÍRUS)

Os softwares utilitários são programas criados para realizar tarefas específicas que auxiliam o funcionamento e a organização dos sistemas computacionais. Eles não executam as funções principais do sistema, como edição de textos ou navegação na internet, mas são fundamentais para garantir segurança, desempenho e praticidade no uso do computador. Abaixo, são descritas as principais categorias desses utilitários, com explicações e exemplos.

COMPACTADORES DE ARQUIVOS

São programas utilizados para reduzir o tamanho de arquivos e pastas por meio de compressão. Também podem agrupar vários arquivos em um único pacote. Essa prática facilita o envio por e-mail, o armazenamento e a organização dos dados. Arquivos compactados ocupam menos espaço no disco e podem ser transferidos mais rapidamente. Além disso, é possível protegê-los com senha e dividi-los em partes menores para facilitar o transporte em mídias removíveis.

Exemplos:

- **WinRAR:** Muito usado para compactar e descompactar arquivos nos formatos .rar e .zip. Permite colocar senha e dividir arquivos grandes.

- **7-Zip:** Gratuito e de código aberto. Suporta vários formatos e é conhecido pela eficiência da compressão no formato .7z.
- **WinZip:** Um dos compactadores mais antigos, com interface amigável e recursos extras, como integração com serviços de nuvem.

PROGRAMAS DE CHAT

São aplicativos que permitem a comunicação rápida entre usuários, por meio de mensagens de texto, voz ou vídeo. Também permitem o envio de arquivos e links, além de integrarem recursos para reuniões e colaboração. A comunicação instantânea é essencial tanto no uso pessoal quanto no ambiente profissional. Esses programas tornam mais ágil o contato entre pessoas, equipes e setores.

Exemplos:

- **Microsoft Teams:** Muito usado em empresas e instituições de ensino. Suporta chats, chamadas, videoconferências e integração com ferramentas como o Word, Excel e Outlook.
- **Slack:** Voltado ao ambiente corporativo, organiza conversas por canais e integra ferramentas de produtividade e programação.
- **Telegram e WhatsApp Desktop:** Versões para computador dos populares apps de mensagens. Permitem troca de arquivos, chamadas e mensagens em tempo real.

CLIENTES DE E-MAIL

São programas usados para acessar, enviar e organizar e-mails, sem a necessidade de usar o navegador. Oferecem recursos mais avançados de gerenciamento do que os serviços de webmail. Facilitam a leitura e o envio de mensagens, principalmente quando o usuário possui mais de uma conta. Também oferecem recursos adicionais como agendas, contatos e tarefas.

Exemplos:

- **Microsoft Outlook:** Muito usado em ambientes corporativos. Integra e-mail, calendário, contatos e tarefas em uma única plataforma.
- **Mozilla Thunderbird:** Gratuito e de código aberto, oferece suporte a múltiplas contas e recursos como filtros, pastas e complementos.
- **Mail (macOS):** Cliente nativo dos computadores Apple. Simples e integrado ao sistema, oferece sincronização com outras ferramentas da Apple.

REPRODUTORES DE VÍDEO

São programas usados para abrir e assistir a vídeos nos mais variados formatos. Suportam arquivos de mídia armazenados localmente ou transmitidos por rede. Nem todos os formatos de vídeo são compatíveis com os recursos nativos do sistema operacional. Os reprodutores especializados oferecem compatibilidade ampla e mais controle sobre a reprodução.

Exemplos:

- **VLC Media Player:** Suporta quase todos os formatos de vídeo e áudio. Gratuito e muito popular por sua estabilidade e recursos avançados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente em Administração

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS: ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL; A REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS E COMUNICAÇÕES; APLICAÇÃO DE PRINCÍPIOS DA ORTOGRAFIA E DE ELEMENTOS DA GRAMÁTICA À REDAÇÃO OFICIAL; TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS E SUAS CARACTERÍSTICAS

A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL

► Conceito e papel da comunicação oficial

A comunicação oficial é o conjunto de práticas e instrumentos utilizados por instituições públicas e privadas para transmitir informações formais de maneira clara, objetiva e respeitosa. No contexto da gestão pública e empresarial, a comunicação é essencial para garantir a fluidez das informações, a execução eficiente das tarefas e a transparência nos processos decisórios.

Nas organizações públicas, a comunicação oficial regula o relacionamento entre os diferentes setores da administração, entre o poder público e os cidadãos, além de servir como registro documental das ações realizadas. Já no setor privado, ela sustenta a imagem da empresa perante seus públicos internos e externos, viabilizando a negociação, a divulgação de metas e a resolução de conflitos com mais precisão.

Assim, a comunicação vai além de uma simples troca de mensagens. Ela representa um instrumento de governança, contribuindo diretamente para o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades.

► Impactos da comunicação eficaz na produtividade e imagem institucional

A boa comunicação reflete diretamente na produtividade das equipes e na credibilidade da instituição. Um ambiente em que os fluxos de comunicação são bem estabelecidos evita ruídos, reduz retrabalhos e promove a agilidade nos processos. Abaixo estão alguns impactos observados em uma comunicação eficaz:

- **Melhoria no clima organizacional:** Quando há clareza na comunicação, os colaboradores se sentem mais seguros e motivados, pois compreendem suas funções, metas e expectativas.
- **Redução de erros operacionais:** Informações bem transmitidas e documentadas minimizam falhas que decorrem de mal-entendidos.

▪ **Fortalecimento da imagem institucional:** A linguagem usada nas comunicações oficiais influencia diretamente na forma como a instituição é percebida. Textos bem escritos, coerentes e respeitosos contribuem para a construção de uma imagem profissional, ética e confiável.

▪ **Facilidade na tomada de decisões:** Uma boa comunicação permite que os gestores tenham acesso rápido e claro aos dados e relatórios necessários para decidir com segurança.

▪ **Transparência administrativa:** Principalmente no setor público, a clareza nas informações prestadas ao cidadão ou a outras instituições fortalece a confiança na gestão e cumpre princípios da administração pública, como a legalidade, a moralidade e a publicidade.

Portanto, investir em práticas comunicacionais padronizadas e eficientes é uma ação estratégica para qualquer organização. Isso inclui desde o uso correto dos gêneros textuais (como memorandos, ofícios e relatórios), até a adoção de regras gramaticais e estilísticas adequadas.

► Comunicação como processo e não apenas ato

Vale destacar que a comunicação deve ser entendida como um processo contínuo. Não basta emitir uma mensagem; é preciso considerar o receptor, o contexto, o canal e os efeitos que essa mensagem terá. Em outras palavras, comunicar bem exige planejamento, adequação à linguagem e verificação de compreensão. Isso torna o processo mais eficaz e reduz significativamente as possibilidades de ruído.

Um bom exemplo disso está nas comunicações por e-mail em ambientes corporativos. Mensagens mal redigidas, com ambiguidade ou linguagem inadequada, podem gerar confusão, interpretações erradas e até prejudicar relacionamentos institucionais.

A comunicação, especialmente no âmbito oficial e empresarial, é um pilar fundamental da gestão eficiente. Ela conecta pessoas, departamentos e instituições, alinha metas e contribui para o bom funcionamento da máquina pública e das empresas. Por isso, dominar as formas e normas da comunicação administrativa é uma competência essencial para quem deseja atuar com excelência em cargos públicos ou no setor privado.

TIPOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA: CARACTERÍSTICAS E USOS

A comunicação escrita é uma das formas mais importantes e utilizadas na administração pública e na iniciativa privada. Sua principal característica é a formalidade e a possibilidade de servir como registro documental, o que assegura transparência, responsabilidade e rastreabilidade. Cada tipo textual possui estrutura própria, objetivos específicos e deve ser utilizado conforme a situação comunicacional.

► Correspondências: carta comercial e institucional

As cartas são utilizadas em situações formais, para estabelecer ou manter contato entre pessoas jurídicas (empresas, órgãos públicos) ou entre essas e indivíduos. Elas são divididas em dois grandes grupos:

- **Carta comercial:** utilizada em ambientes corporativos para comunicações como solicitação de informações, propostas comerciais, envio de contratos e outros assuntos empresariais.
- **Carta institucional:** empregada por entidades públicas ou privadas em eventos solenes, como convites, agradecimentos, felicitações ou comunicados oficiais.

Características principais:

- Linguagem formal e impessoal
- Uso de vocativo adequado ao destinatário
- Apresentação com data, local, identificação do remetente e assinatura

Memorandos: uso interno e estrutura formal

O memorando é um documento de circulação interna, muito utilizado em órgãos públicos e grandes empresas para tratar de assuntos administrativos entre setores ou departamentos.

Características principais:

- Linguagem objetiva e direta
- Estrutura padronizada com cabeçalho identificando remetente, destinatário, assunto, data e número
- Não exige muitos elementos formais como saudações ou encerramentos elaborados

O memorando tem o objetivo de comunicar decisões, solicitar providências, esclarecer situações ou registrar acordos internos. Por isso, deve ser escrito com clareza, evitando ambiguidade e prolixidade.

► Ofícios: padrão na comunicação entre órgãos públicos

O ofício é o documento oficial mais tradicional na administração pública. Ele é utilizado para a comunicação entre órgãos do mesmo nível hierárquico, entre diferentes esferas governamentais ou entre órgãos públicos e cidadãos.

Características principais:

- Linguagem formal e padronizada
- Estrutura com numeração sequencial, identificação do órgão, local e data, destinatário com cargo, corpo do texto, despedida formal e assinatura
- Uso obrigatório em processos administrativos, convites oficiais, solicitações, respostas e encaminhamentos

O ofício é uma peça-chave para manter a formalidade e a responsabilidade nos atos administrativos, devendo seguir as normas estabelecidas pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República ou manuais institucionais equivalentes.

► E-mails: etiqueta e linguagem adequada

O e-mail corporativo tornou-se a ferramenta mais prática de comunicação escrita no ambiente profissional. Apesar de sua agilidade e acessibilidade, seu uso em contextos oficiais exige atenção às regras de formalidade e clareza.

Características principais:

- Assunto claro e direto no campo apropriado
- Saudação inicial respeitosa, mantendo o tom institucional
- Texto conciso, organizado em parágrafos curtos
- Fechamento com despedida e assinatura profissional

Mesmo sendo digital, o e-mail pode ter valor jurídico e funcionar como documento comprobatório, especialmente quando enviado por endereços institucionais e armazenado adequadamente.

► Relatórios: objetivos, clareza e estrutura

O relatório é um documento técnico que apresenta de forma descritiva e analítica os resultados de uma atividade, projeto, inspeção ou avaliação. Seu objetivo é informar, orientar decisões e registrar procedimentos.

Características principais:

- Introdução com contextualização do tema
- Desenvolvimento detalhado com dados, análises e justificativas
- Conclusão com recomendações ou síntese dos achados
- Linguagem clara, técnica e objetiva

Relatórios devem ser elaborados com base em fatos e dados concretos. Eles são amplamente utilizados por gestores para embasar decisões, acompanhar desempenho e prestar contas.

REGRAS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICAS NA COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

A padronização linguística é essencial para garantir clareza, formalidade e credibilidade nas comunicações administrativas. Erros gramaticais ou ortográficos em documentos oficiais podem comprometer a imagem da instituição, gerar interpretações equivocadas e até invalidar processos. Por isso, o domínio das regras da norma-padrão da língua portuguesa é indispensável para profissionais que atuam na administração pública ou privada.

► **Atualizações ortográficas conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa**

Desde a implementação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, vigente no Brasil desde 2009 com período de transição até 2016, algumas mudanças foram oficializadas para unificar o idioma nos países lusófonos. É essencial que os textos administrativos estejam de acordo com essas normas.

Principais alterações do acordo:

- **Fim do trema:** palavras como “frequente”, “linguiça”, “tranquilo” não têm mais o sinal (¨) sobre o “u”, embora a pronúncia se mantenha.
- **Abolição do hífen em alguns compostos:** o hífen deixou de ser usado em compostos como “autoescola” e “microondas”. No entanto, permanece em “bem-estar” e “guarda-chuva”.
- **Eliminação das letras mudas:** palavras como “haver” e “objeto” permanecem, mas “acção”, “acto” (formas portuguesas) foram adaptadas em países lusófonos. No Brasil, não houve alteração significativa nesse ponto.
- **Uso do acento:** deixou-se de usar o acento em palavras com o “i” e “u” tônicos em ditongos abertos em paroxítonas, como “heroico” (antes: “heróico”) e “feiura” (antes: “feiúra”).

A adaptação ao novo acordo é obrigatória em documentos oficiais e concursos públicos, sendo cobrada amplamente pelas bancas organizadoras.

► **Concordância verbal e nominal**

A concordância é um dos pontos mais cobrados em provas e mais sensíveis na escrita formal. Trata-se da harmonia entre os elementos da frase em número e pessoa (no caso dos verbos) ou em gênero e número (no caso de nomes e adjetivos).

Concordância verbal:

- O verbo deve concordar com o sujeito em número e pessoa.
- **Exemplo:** “Os servidores participaram da reunião.”
- Cuidado com sujeitos compostos e com indeterminação do sujeito.

Concordância nominal:

- Os adjetivos, pronomes, artigos e numerais devem concordar com o substantivo que acompanham.
- **Exemplo:** “As normas administrativas claras e objetivas foram divulgadas.”

Falta de atenção à concordância pode gerar ambiguidade ou comprometer a lógica da informação transmitida.

► **Pontuação e uso correto de pronomes**

A pontuação é responsável pela organização lógica das ideias e pela fluidez na leitura. Um erro de pontuação pode alterar completamente o sentido de uma frase.

Pontuação adequada:

- Uso correto da vírgula para separar elementos enumerados, orações subordinadas e intercalações.
- **Exemplo:** “Os setores de recursos humanos, financeiro e jurídico apresentaram os relatórios.”
- Evite vírgulas entre sujeito e predicado.
- **Errado:** “O diretor da escola, solicitou a reunião.”
- **Correto:** “O diretor da escola solicitou a reunião.”

Uso de pronomes:

- Preferência pela colocação pronominal adequada (próclise, ênclise e mesóclise) na escrita formal.

Exemplos:

- **Próclise:** “Não se deve ignorar os prazos legais.”
- **Ênclise:** “Informar-se-á a todos os interessados.”
- **Mesóclise (mais rara e usada em textos jurídicos):** “Dar-se-á início à reunião.”

É importante evitar o uso excessivo de pronomes indefinidos ou vagos, que podem prejudicar a precisão da comunicação, como “alguém”, “coisa”, “negócio”, “esse negócio”, entre outros.

TÉCNICAS DE REDAÇÃO E REVISÃO TEXTUAL

A produção de textos administrativos e empresariais exige mais do que domínio gramatical: requer técnica. Redigir bem um texto oficial significa comunicar de forma clara, concisa e adequada ao contexto, sempre respeitando as normas da linguagem culta. Além disso, é essencial realizar a revisão textual para garantir qualidade, eliminar erros e aperfeiçoar a apresentação da informação.

Clareza, concisão e objetividade:

Esses três princípios são a base da comunicação administrativa eficaz. Eles garantem que o leitor compreenda a mensagem sem dificuldade e sem margem para interpretações equivocadas.

- **Clareza:** consiste em expor as ideias com precisão e sem ambiguidades. É necessário evitar frases vagas, jargões técnicos desnecessários ou construções complicadas.
- **Exemplo pouco claro:** “Considerando os elementos apresentados, possivelmente poderá haver, em tese, algum tipo de providência.”
- **Exemplo claro:** “Diante dos fatos apresentados, será tomada a providência cabível.”

- **Concisão:** significa dizer o máximo com o mínimo de palavras, sem perder o conteúdo essencial. Textos concisos são diretos, eliminam redundâncias e evitam explicações desnecessárias.

- **Redundância:** “O documento foi redigido de forma escrita.” (toda redação é escrita)
- **Conciso:** “O documento foi redigido.”

- **Objetividade:** requer que a mensagem vá direto ao ponto, sem rodeios. O foco é a finalidade do texto.

- Evite digressões, generalizações e frases subjetivas como “acredito que”, “talvez seja”.

Coesão e coerência textual:

A qualidade textual também depende da coesão (ligação entre as partes do texto) e da coerência (sentido lógico e compreensível).

- **Coesão:** alcançada por meio de conectores adequados, pronomes e elipses bem utilizadas.

Exemplo: “O setor financeiro finalizou o relatório. Em seguida, o documento foi enviado ao diretor.”

Evite repetições excessivas e conectivos desnecessários como “então”, “daí”, “aí” em textos formais.

- **Coerência:** está na sequência lógica das ideias, respeitando o encadeamento temático e evitando contradições.
- **Incoerente:** “O servidor não compareceu, mesmo estando presente.”
- **Coerente:** “O servidor não compareceu ao evento, pois estava em outra reunião.”

► Erros comuns e como evitá-los na revisão de textos administrativos

Revisar é tão importante quanto redigir. Muitos erros passam despercebidos na escrita inicial e só são percebidos quando o texto é relido com atenção.

Erros mais frequentes:

- **Concordância verbal e nominal:** confusão entre sujeito e verbo, ou adjetivos mal colocados.
- **Ambiguidade:** quando uma frase pode ter mais de um sentido.

Exemplo ambíguo: “Informamos aos funcionários demitidos ontem.” (Quem foi demitido: os funcionários ou os informantes?)

Reescrita: “Ontem, informamos aos funcionários que foram demitidos.”

- **Uso inadequado de pronomes ou tempos verbais:** especialmente em textos formais, é preciso atenção com a norma culta.
- **Repetições:** podem empobrecer o texto e indicar falta de vocabulário.
- **Exemplo:** “O processo foi arquivado porque o processo não tinha fundamentos.”
- **Reescrita:** “O processo foi arquivado por falta de fundamentos.”

Dicas de revisão:

- Faça uma primeira leitura geral para identificar erros óbvios.
- **Em seguida, leia com foco em aspectos específicos:** pontuação, acentuação, coesão, clareza.
- **Leia em voz alta:** isso ajuda a perceber construções estranhas ou truncadas.
- Se possível, faça a revisão em outro momento, com tempo para distanciamento do texto.
- Utilize ferramentas digitais de correção como apoio, mas sem confiar exclusivamente nelas.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Saber interpretar textos técnicos e administrativos é uma habilidade essencial para profissionais da área pública e privada. Esses textos, em geral, apresentam linguagem formal, vocabulário específico e objetivos funcionais bem definidos, como informar, solicitar, justificar ou registrar decisões. A interpretação adequada permite compreender com exatidão o conteúdo, identificar responsabilidades e tomar decisões coerentes.

► Estratégias para leitura eficaz

Interpretar bem começa com uma leitura estratégica, que varia de acordo com o tipo de texto e a finalidade da leitura. A seguir, algumas técnicas fundamentais:

- **Leitura atenta do enunciado:** entender o objetivo do que se está lendo é essencial. Se for um relatório, o foco pode estar em dados e análises; se for um memorando, na ação solicitada.
- **Identificação de palavras-chave:** destaque termos técnicos, cargos, prazos, datas e expressões de causa, consequência e conclusão.
- **Marcação de estruturas do texto:** sublinhar títulos, subtítulos, conectivos e parágrafos que introduzem argumentos ajuda a organizar mentalmente a informação.

► Identificação de informações relevantes

Textos administrativos frequentemente são extensos ou densos, mas nem toda informação tem o mesmo peso. Saber localizar as partes mais importantes do texto economiza tempo e aumenta a eficácia na interpretação.

Informações mais recorrentes:

- **Assunto central:** geralmente indicado no início do texto, no título ou parágrafo inicial.
- **Objetivo da comunicação:** o que se pretende com o texto (informar, solicitar, comunicar decisão etc).
- **Elementos formais:** data, setor emissor, destinatário, assinaturas, que indicam a origem e o contexto do documento.
- **Pontos de ação:** o que deve ser feito, por quem e até quando.

Exemplo prático:

Num ofício, o parágrafo de abertura pode conter o contexto; o parágrafo seguinte, a solicitação direta; e o final, as informações de encerramento formal. Saber interpretar essa sequência ajuda a extrair rapidamente o que é pedido e o motivo do pedido.

► Tipos de inferência e interpretação contextual

Além da leitura literal, muitas vezes é necessário inferir informações — ou seja, compreender ideias que não estão expressas diretamente no texto.

► Tipos de inferência comuns em textos administrativos

- **Causa e consequência:** entender por que determinada ação foi tomada ou qual será seu efeito.