



# UFPEL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Português
- ▶ Redação Oficial
- ▶ Noções de Direito Administrativo
- ▶ Noções de Arquivística
- ▶ Informática básica
- ▶ Matemática básica

### MATERIAL DIGITAL

- ▶ Legislação

**INCLUI QUESTÕES GABARITADAS**

DE ACORDO COM O EDITAL UFPEL Nº 22,  
DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023



### BÔNUS

ÁREA DO  
**CONCURSEIRO**

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

**41**  
**ANOS**  
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



# 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/>



# UFPEL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Assistente em  
Administração

CÓD: SL-136JH-26  
7901183000876

## Português

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto .....	9
2. Ideias principais e secundárias .....	10
3. Relação entre as ideias .....	11
4. Efeitos de sentido; Figuras de linguagem.....	11
5. Recursos de argumentação.....	15
6. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos .....	23
7. Coesão e coerência textuais .....	23
8. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto .....	24
9. Substituição de palavras e de expressões no texto.....	27
10. Estrutura e formação de palavras .....	28
11. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas.....	32
12. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente .....	35
13. Relações entre fonemas e grafias .....	40
14. Flexões e emprego de classes gramaticais.....	42
15. Vozes verbais e sua conversão .....	50
16. Concordância nominal e verbal .....	51
17. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	53
18. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.....	59
19. Pontuação .....	63

## Redação Oficial

1. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais .....	77
--	----

## Noções de Direito Administrativo

1. Administração pública: princípios básicos .....	89
2. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder .....	93
3. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação .....	100
4. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Procedimento, anulação e revogação da licitação; Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021); Sanções penais na licitação; Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação; Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia; Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato; Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato; Principais contratos administrativos .....	113
5. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/2013) .....	144
6. Serviços Públicos: conceito e classificação; Conceito e princípios; Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004); Regulamentação e controle; Requisitos do serviço e direitos do usuário; Competência para prestação do serviço; Formas e meios de prestação do serviço .....	151

## ÍNDICE

1. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.....	178
2. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) .....	184
3. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação .....	187
4. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos.....	189
5. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados .....	201
6. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado; Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle; Responsabilidade fiscal; Controle administrativo: conceito e meios de controle.....	202
7. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992) .....	208
8. Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).....	217
9. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos; Administração dos bens públicos; Utilização dos bens públicos; Alienação dos bens públicos; Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico; Desapropriação; Servidão administrativa; Requisição; Ocupação temporária; Limitação administrativa .....	225
10. Atuação no domínio econômico .....	227
11. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo...	228

## Noções de Arquivística

1. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais .....	235
2. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais .....	239
3. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone).....	244
4. Ouvidoria .....	248
5. Direito à informação .....	252
6. Comunicabilidade e apresentação. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade) .....	255
7. Responsabilidade social. ....	259
8. Conhecimentos sobre o Processo Eletrônico Nacional Processo Eletrônico Nacional (PEN). Todos os módulos .....	262

## Informática básica

1. Conceitos Básicos relacionados ao Hardware.....	267
2. Conceitos de Redes de Computadores, Internet e Intranet.....	272
3. Segurança em redes de computadores: cuidados recomendados, ataques.....	276
4. Sistemas Operacionais (Windows 7/8/10/11 e Linux): conceito; funções; recursos básicos; gerenciador de arquivos e pastas, impressoras.....	280
5. Edição de Textos e Planilha Eletrônica (Microsoft Office e LibreOffice).....	309

## Matemática básica

1. Conjuntos numéricos, operações e propriedades .....	325
2. Razão, proporção .....	335

## ÍNDICE

1. Desigualdades.....	337
2. Funções: definição, domínio, imagem e representação gráfica. Função afim, quadrática, exponencial, logarítmica e trigonométrica .....	337
3. Sistemas lineares .....	354
4. Matemática financeira: juros simples e juros compostos.....	356
5. Noções de Estatística: termos estatísticos .....	360
6. Representação gráfica.....	362
7. Média aritmética, geométrica e harmônica.....	368
8. Trigonometria no triângulo retângulo .....	370
9. Áreas e volumes.....	371

## Material Digital Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5 a 17) .....	3
2. Da Administração pública (arts. 37 e 38); Dos servidores Públicos (arts. 39 a 41) .....	13
3. Decreto n.º 6.029, de 1.º de fevereiro de 2007: Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.....	20
4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal .....	22
5. Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019: Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 .....	25
6. Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940; Código Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública: (arts. 312 a 337-A) .....	30
7. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação .....	39
8. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Lei de Acesso à Informação .....	44
9. Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990: Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências .....	44
10. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.....	46
11. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal..	72

### Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>



# PORTUGUÊS

## LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO. ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO

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

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

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

### ► Busca de sentidos

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

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

### ► Importância da interpretação

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

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

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

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

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

### ► Diferença entre compreensão e interpretação

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

### ► Gêneros Discursivos

▪ **Romance:** descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

▪ **Conto:** obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

▪ **Novela:** muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

▪ **Crônica:** texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

▪ **Poesia:** apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

▪ **Editorial:** texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

▪ **Entrevista:** texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

▪ **Cantiga de roda:** gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

▪ **Receita:** texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

## IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

### IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS: ORGANIZAÇÃO E HIERARQUIA

A identificação e organização das ideias principais e secundárias em um texto são habilidades essenciais para a compreensão, análise e produção textual.

Essa prática exige atenção à estrutura do texto e às intenções do autor. Ingedore Villaça Koch e outros estudiosos da linguística textual destacam que a hierarquia das ideias orienta a construção do sentido e reflete a coerência interna do discurso.

#### ► O que são ideias principais?

As ideias principais são o núcleo do texto, ou seja, as informações mais importantes que sintetizam o propósito ou o tema central. Elas expressam o ponto de vista do autor ou o objetivo principal da mensagem, sendo indispensáveis para a compreensão global.

#### Características das ideias principais:

- **São indispensáveis:** sua ausência comprometeria o entendimento do texto.
- **Têm maior relevância:** organizam as demais informações.
- Geralmente estão localizadas no tópico frasal (início de parágrafos) ou na conclusão.

#### Ex.:

**Texto:** “A prática regular de exercícios melhora a saúde e reduz o risco de doenças.”

**Ideia principal:** A prática de exercícios promove benefícios à saúde.

#### ► O que são ideias secundárias?

As ideias secundárias complementam, exemplificam ou esclarecem as ideias principais. Elas fornecem detalhes adicionais, como explicações, exemplos, dados e argumentos, que enriquecem o texto e reforçam a compreensão.

#### Características das ideias secundárias:

- **São complementares:** não têm autonomia para resumir o texto.
- **Detalham o conteúdo principal:** exemplos, comparações e explicações.
- Não comprometem a compreensão global caso sejam omitidas.

#### Ex.:

**Texto:** “A prática regular de exercícios melhora a saúde e reduz o risco de doenças. Estudos indicam que 30 minutos de caminhada diária podem prevenir problemas cardiovasculares.”

**Ideia secundária:** Estudos indicam a eficácia de uma caminhada diária.

#### ► Como identificar as ideias principais e secundárias?

##### ▪ Analisar a estrutura do texto:

- Textos bem estruturados têm um tópico frasal no início de cada parágrafo, onde a ideia principal costuma ser apresentada.
- As ideias secundárias aparecem como desenvolvimento, explicação ou exemplificação dessa ideia.

##### Reconhecer os conectivos:

##### ▪ Ideias principais:

- Frequentemente introduzidas por conectivos como “primeiramente”, “em resumo”, “o ponto central é”.

##### Ideias secundárias:

- Geralmente marcadas por conectivos como “por exemplo”, “ou seja”, “além disso”.

##### Observar o nível de generalidade:

- As ideias principais são mais gerais e abrangentes.
- As ideias secundárias são mais específicas e detalhadas.

##### Perguntar-se sobre o propósito do texto:

- Qual é a mensagem mais importante que o autor deseja transmitir? Essa é a ideia principal.
- Quais são os detalhes que ajudam a sustentar ou explicar essa mensagem? Essas são as ideias secundárias.

# REDAÇÃO OFICIAL

**MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - REDAÇÃO OFICIAL, PRONOMES DE TRATAMENTO, PADRÃO OFÍCIO, MEMORANDO, REQUERIMENTO, ATA, TÉCNICA LEGISLATIVA. PUBLICAÇÕES OFICIAIS**

## REDAÇÃO OFICIAL

### O QUE É REDAÇÃO OFICIAL<sup>1</sup>

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

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

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

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

<sup>1</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

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

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa da quele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

#### ► A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique,
- b) algo a ser comunicado,
- c) alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

► **A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais**

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

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

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

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. Semântica.

► **Formalidade e Padronização**

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

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

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

► **Concisão e Clareza**

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

# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS BÁSICOS

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
É um regime mais abrangente	É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público
Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

### ► Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, dispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/1988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

### Princípios Expressos:

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

### Legalidade:

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejamos:

- **Revogação:** trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.
- **Anulação:** trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

*Súmula 473 - STF - "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial."*

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os

destinatários decaem em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

#### Impessoalidade:

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

- **Não Discriminação:** não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma impessoal com a fixação de critérios objetivos.

- **Agente Público:** O agente público age em nome do Estado. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui liame com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

- **OBS. Importante:** De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por “funcionário de fato”, que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoas jurídicas na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

#### Moralidade:

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

Vejamos o que determina a Súmula Vinculante nº13 do STF: **Súmula Vinculante 13 STF:** “A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta

*em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.*

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

- Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e

- Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

#### Publicidade:

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

Constitui exceção ao princípio da publicidade, o artigo 2º, Parágrafo Único, V da Lei nº 9784/99 que determina que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

Ademais, o artigo 5º, XXXIII da CFB/88 e o artigo 5º, X também da CFB, defendem que tais atos com caráter “sigiloso” devem ser compreendidos como exceções à regra geral do Princípio da Publicidade.

Vale ressaltar que de acordo com o artigo 5º, LXXII da CFB/88 e a Lei nº 9507/97, um dos principais remédios constitucionais que prevê a garantia do acesso às informações sobre a pessoa do impetrante, é o Habeas Data.

Por fim, é importante mencionar que a Súmula nº 6 do STF estabelece “desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração”. Logo, percebe-se que a intenção da Suprema Corte ao elaborar esta Súmula, foi a de preservar a intimidade.

# NOÇÕES DE ARQUIVÍSTICA

## ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS

### ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

O arquivamento é o conjunto de procedimentos utilizados para guardar documentos de maneira organizada, segura e recuperável. Seu objetivo principal é permitir que a informação seja encontrada sempre que necessária, sem perda de tempo, sem risco de extravio e sem comprometimento da integridade documental. Um documento arquivado corretamente deve poder ser localizado por assunto, número, data, interessado, setor produtor, tipo documental ou outro critério adotado pela organização.

Arquivar não significa apenas guardar. Guardar é uma ação física ou digital simples. Arquivar exige método. Um documento jogado em uma gaveta está guardado, mas não necessariamente arquivado. Um arquivo eletrônico salvo sem nome adequado, fora da pasta correta ou em várias versões contraditórias também não está devidamente arquivado. O arquivamento correto depende de classificação, ordenação, identificação, controle e preservação.

O arquivamento começa antes da guarda final. Primeiro, o documento precisa ser identificado. É necessário saber do que trata, quem o produziu, quando foi produzido, qual sua finalidade, se possui anexos, se tem prazo de resposta, se contém informação sensível e qual setor é responsável por sua tramitação. Em seguida, deve ser classificado segundo um critério previamente definido. Depois, é ordenado e inserido no local próprio, físico ou digital.

Nos arquivos físicos, o arquivamento pode utilizar pastas, caixas, armários, estantes, fichários, etiquetas, guias divisórias e códigos de localização. A organização deve evitar acúmulo desordenado, pastas sem identificação, documentos soltos, grampos enferrujados, exposição à umidade, excesso de manuseio e ausência de controle de empréstimo. A preservação física exige cuidado com iluminação, temperatura, poeira, pragas, umidade e segurança do ambiente.

Nos arquivos digitais, o arquivamento depende de sistemas, pastas eletrônicas, padrões de nomeação, metadados, controle de acesso, cópias de segurança e preservação da integridade dos arquivos. O ambiente digital facilita a busca e reduz o espaço físico, mas também apresenta riscos, como exclusão indevida, arquivos duplicados, versões desatualizadas, falhas de sistema, formatos obsoletos e acesso não autorizado.

Um bom arquivamento deve atender a três exigências básicas: organização, segurança e recuperação. Organização significa que os documentos seguem critérios claros. Segurança significa que os documentos estão protegidos contra perda, dano ou acesso indevido. Recuperação significa que a informação pode ser localizada com rapidez e confiabilidade.

#### ► Métodos de arquivamento

Os métodos de arquivamento são formas de ordenar documentos para facilitar sua localização. A escolha do método depende do tipo de documento, do volume documental, da finalidade do arquivo e das necessidades da organização. Não existe um único método ideal para todas as situações. O método adequado é aquele que permite recuperar a informação com segurança, rapidez e simplicidade.

O método alfabético organiza documentos por nomes de pessoas, empresas, órgãos, setores ou assuntos. É simples e bastante utilizado quando a principal forma de busca é o nome do interessado ou destinatário. Por exemplo, pastas de fornecedores podem ser organizadas em ordem alfabética. A vantagem é a facilidade de compreensão. A desvantagem é a possibilidade de confusão com nomes semelhantes, abreviações, sobrenomes compostos ou mudanças de denominação.

O método numérico organiza os documentos por números sequenciais ou códigos. É comum em processos, protocolos, prontuários, contratos e documentos que recebem identificação própria. Sua principal vantagem é o controle objetivo e a redução de ambiguidades. Contudo, geralmente exige índice ou sistema de consulta, pois o número sozinho pode não revelar o conteúdo do documento.

O método cronológico organiza documentos por data. Pode ser útil para correspondências, relatórios periódicos, documentos financeiros, publicações oficiais e registros que precisam ser acompanhados ao longo do tempo. Sua vantagem é permitir visualização da sequência temporal. Sua limitação é que a data nem sempre é o melhor critério para localizar um assunto específico.

O método geográfico utiliza localidade como critério de organização. Pode ser usado quando os documentos se relacionam a cidades, bairros, regiões, estados, países ou unidades territoriais. É adequado para documentos de atendimento regional, fiscalização territorial, planejamento urbano ou distribuição geográfica de serviços.

O método por assunto organiza documentos conforme temas, funções ou atividades. É bastante utilizado na administração porque permite agrupar documentos de acordo com sua finalidade. Por exemplo: pessoal, patrimônio, compras, contratos, transporte, orçamento, manutenção, atendimento, planejamento e comunicação. A vantagem é a ligação direta com a função administrativa. A dificuldade está em definir assuntos de forma clara, evitando categorias muito amplas ou sobrepostas.

Em muitos casos, a organização utiliza métodos combinados. Um arquivo pode ser organizado primeiro por assunto, depois por ano e, dentro de cada ano, por número de protocolo. Outro pode usar setor produtor, espécie documental e ordem cronológica. O mais importante é que o critério seja padronizado, conhecido pelos responsáveis e aplicado de modo constante.

#### ► Classificação, ordenação e localização

A classificação é a etapa que identifica o documento conforme seu conteúdo, função, espécie, origem ou destinação. Ela responde à pergunta: “A que grupo este documento pertence?” A classificação é essencial porque define onde o documento será arquivado e como poderá ser recuperado no futuro.

A ordenação é a sequência aplicada dentro de uma classe ou grupo documental. Depois que os documentos são classificados, precisam ser colocados em determinada ordem. Essa ordem pode ser alfabética, numérica, cronológica, geográfica ou outra. A localização, por sua vez, indica o lugar exato onde o documento está guardado, como armário, prateleira, caixa, pasta, gaveta, sala, unidade de arquivo ou diretório eletrônico.

Essas três atividades se complementam. Classificar sem ordenar gera confusão. Ordenar sem localização clara dificulta a busca. Localizar sem classificação adequada transforma o arquivo em um depósito de documentos desconectados. O arquivamento eficiente depende da integração entre classificação, ordenação e localização.

A identificação visual também é importante. Pastas, caixas e arquivos digitais devem possuir nomes claros. Em arquivos físicos, etiquetas, códigos de cores, numeração de caixas e listagens de conteúdo facilitam a consulta. Em arquivos digitais, nomes de arquivos devem ser objetivos e padronizados, evitando expressões vagas como “documento novo”, “arquivo final”, “última versão” ou “cópia corrigida”.

Um padrão simples de nomeação digital pode incluir data, tipo documental, assunto e identificação do interessado. Por exemplo: “2026-06-24 Relatório Patrimônio Unidade Central”. O padrão deve ser definido conforme a necessidade da organização, mas precisa evitar excesso de abreviações e permitir compreensão por outras pessoas.

Também é recomendável manter instrumentos de controle, como índices, planilhas, sistemas de gestão documental, listas de caixas, termos de transferência e registros de empréstimo. Esses instrumentos reduzem o risco de perda e permitem que a organização saiba não apenas onde o documento está, mas também por que está ali, quem o retirou e qual sua destinação futura.

#### Ciclo de vida dos documentos

O ciclo de vida dos documentos é uma noção essencial da gestão de arquivos. Ele mostra que os documentos passam por fases diferentes, conforme sua frequência de uso e seu valor para a organização. Essas fases são geralmente chamadas de fase corrente, fase intermediária e fase permanente.

A fase corrente corresponde aos documentos em uso frequente. São aqueles necessários às atividades diárias, à tomada de decisões imediatas, à tramitação de processos, à execução de contratos, ao atendimento de demandas e ao controle de rotinas. Por serem consultados com frequência, devem permanecer próximos aos setores responsáveis.

A fase intermediária corresponde aos documentos que já não são usados com frequência, mas ainda precisam ser mantidos por razões administrativas, legais, fiscais ou probatórias. Eles podem ser transferidos para um arquivo central ou local de guarda menos acessível, desde que permaneçam organizados e disponíveis para eventual consulta. Nessa fase, o documento ainda não pode ser eliminado, pois conserva valor temporário.

A fase permanente corresponde aos documentos que possuem valor histórico, probatório, informativo ou institucional duradouro. Esses documentos devem ser preservados definitivamente. Nem todo documento chega à fase permanente. A maioria dos documentos possui valor temporário e pode ser eliminada após o cumprimento dos prazos legais e administrativos, desde que a eliminação siga critérios formais.

A aplicação correta do ciclo de vida evita dois problemas comuns: guardar tudo para sempre e eliminar documentos antes do tempo. Guardar tudo gera acúmulo, aumenta custos, dificulta a localização e expõe informações desnecessariamente. Eliminar documentos sem critério pode causar perda de prova, prejuízo administrativo, violação legal e apagamento da memória institucional.

Para controlar o ciclo documental, utilizam-se instrumentos como plano de classificação e tabela de temporalidade. O plano de classificação organiza os documentos conforme funções e atividades. A tabela de temporalidade define prazos de guarda e destinação final, indicando se o documento será eliminado ou preservado permanentemente.

## LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A legislação arquivística estabelece regras para a gestão, preservação, acesso e destinação de documentos. No Brasil, a Lei 8.159/1991 é uma referência central porque dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Ela reconhece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Essa lei também define arquivos públicos como conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, entidades públicas e instituições de caráter público no exercício de suas atividades. Ou seja, o documento público não é importante apenas porque está em papel timbrado ou possui assinatura de autoridade. Ele é público porque nasce ou é recebido no contexto das funções da Administração e integra a memória e o funcionamento institucional.

Outro ponto importante é que a gestão documental envolve produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, buscando eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Isso mostra que a gestão de arquivos começa no momento em que o documento é produzido ou recebido, e não apenas quando ele deixa de ser usado.

A Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527/2011, também tem grande importância. Ela regula o direito de acesso a informações públicas e reforça a necessidade de que documentos e registros sejam mantidos de forma organizada, íntegra, autêntica e acessível. Não há acesso efetivo à informação quando os documentos estão perdidos, mal classificados, desatualizados ou impossíveis de localizar.

# INFORMÁTICA BÁSICA

## CONCEITOS BÁSICOS RELACIONADOS AO HARDWARE

### HARDWARE E SOFTWARE

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve o uso de computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não se limita ao uso de computadores pessoais, pois também está presente em celulares, caixas eletrônicas, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

O termo “informação” é essencial para compreender essa área. Dados isolados, como números, letras ou símbolos, passam a ter valor quando são organizados e interpretados dentro de um contexto. Um computador, por exemplo, pode receber os dados de uma planilha de notas escolares, processá-los e gerar médias, relatórios e gráficos. Nesse processo, a informática transforma dados brutos em informações compreensíveis e úteis para a tomada de decisões.

#### ► Diferença entre hardware e software

##### Componentes físicos e componentes lógicos

Em um sistema computacional, hardware e software são elementos complementares. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, tudo aquilo que pode ser tocado, como monitor, teclado, mouse, placa-mãe, processador, memória, impressora, gabinete, cabos e demais dispositivos. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

Para compreender essa diferença de modo didático, pode-se comparar o computador a um corpo organizado. O hardware seria a estrutura física, composta por peças e dispositivos. O software seria o conjunto de comandos e regras que permite a essa estrutura executar tarefas. Um computador sem software é apenas um conjunto de componentes eletrônicos sem orientação funcional; por outro lado, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado.

A tabela a seguir sintetiza as principais diferenças entre hardware e software, permitindo visualizar de maneira objetiva como esses dois elementos se distinguem e, ao mesmo tempo, se complementam no funcionamento do computador.

Aspecto comparado	Hardware	Software
Natureza	Parte física do computador	Parte lógica do computador
Forma de existência	Pode ser tocado e visualizado fisicamente	Não pode ser tocado; existe como instruções, códigos e programas
Função principal	Executar fisicamente as operações e permitir a interação com o sistema	Orientar, controlar e organizar o funcionamento do hardware
Exemplos	Teclado, mouse, monitor, processador, memória, HD, SSD e impressora	Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus, aplicativos e jogos
Dependência	Precisa de software para executar tarefas úteis	Precisa de hardware para ser instalado, executado e utilizado
Tipo de problema comum	Falha física, mau contato, superaquecimento, desgaste ou quebra de componente	Erro de instalação, travamento, vírus, incompatibilidade ou falha de atualização

► **Relação de dependência entre hardware e software**

**Funcionamento integrado do sistema computacional**

Hardware e software dependem um do outro para que o computador funcione corretamente. Quando o usuário abre um programa, como um navegador de internet, o software envia instruções ao sistema operacional, que organiza o uso do processador, da memória, do armazenamento e dos dispositivos de rede. O hardware executa fisicamente essas operações, enquanto o software coordena o que deve ser feito.

Essa integração ocorre continuamente, mesmo em tarefas simples. Ao digitar uma palavra, o teclado envia sinais ao computador; o sistema interpreta esses sinais; o processador realiza operações; a memória guarda temporariamente as informações; e o monitor exibe o resultado. Assim, cada ação do usuário envolve uma sequência coordenada entre componentes físicos e instruções lógicas.

► **Ciclo básico de funcionamento de um sistema computacional**

**Entrada, processamento, armazenamento e saída**

O funcionamento básico de um sistema computacional pode ser compreendido por meio de quatro etapas principais: entrada, processamento, armazenamento e saída. Na entrada, o computador recebe dados por meio de dispositivos como teclado, mouse, microfone, câmera ou scanner. No processamento, o processador e a memória trabalham com esses dados conforme as instruções do software. No armazenamento, as informações podem ser guardadas temporariamente na memória ou de forma permanente em unidades como HD, SSD ou serviços em nuvem. Por fim, na saída, o resultado é apresentado ao usuário por meio do monitor, impressora, alto-falantes ou outros dispositivos.

Esse ciclo permite entender que o computador não “pensa” sozinho; ele executa instruções previamente definidas. Sua eficiência depende da qualidade do hardware, da adequação do software e da forma como ambos interagem. Por isso, conhecer os fundamentos de hardware e software é indispensável para usar, manter, avaliar e solucionar problemas em sistemas computacionais.

Você tem razão. A segunda seção ficou longa demais para o padrão que você definiu. Vou ajustar o material para trabalhar com seções mais enxutas, mantendo profundidade, mas sem excesso. Substitua a segunda seção por esta versão mais curta.

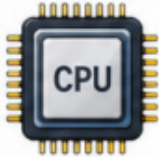



**HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS DO COMPUTADOR**

► **Conceito de hardware**

**Parte física do sistema computacional**

Hardware é o conjunto de componentes físicos que formam um computador ou dispositivo digital. Ele inclui peças internas, periféricos, cabos, placas, unidades de armazenamento e equipamentos de comunicação. Diferentemente do software, que corresponde aos programas e instruções, o hardware é a parte material do sistema, isto é, aquilo que pode ser tocado, conectado, substituído ou reparado.

A tabela a seguir organiza os principais grupos de hardware de forma didática, relacionando cada grupo à sua função no funcionamento do computador.

Grupo de hardware	Função	Exemplos
Processamento 	Executa instruções e operações lógicas.	Processador e placa de vídeo. 
Memória e armazenamento 	Guarda dados temporários ou permanentes.	RAM, ROM, HD, SSD e pen drive. 

# MATEMÁTICA BÁSICA

## CONJUNTOS NUMÉRICOS, OPERAÇÕES E PROPRIEDADES

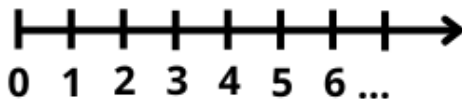
### CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ( $\mathbb{N}$ )

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra  $N$  e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como  $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$  ou  $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$ : conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$ , em que  $n \in \mathbb{N}$ : conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$ , em que  $n \in \mathbb{N}$ : conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$ : conjunto dos números naturais primos.



#### Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

##### Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Ex.:  $6 + 4 = 10$ , onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

##### Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando  $a - b$  tal que  $a \geq b$ .

Exemplo:  $200 - 193 = 7$ , onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

##### Multiplicação

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo:  $3 \times 5 = 15$ , onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

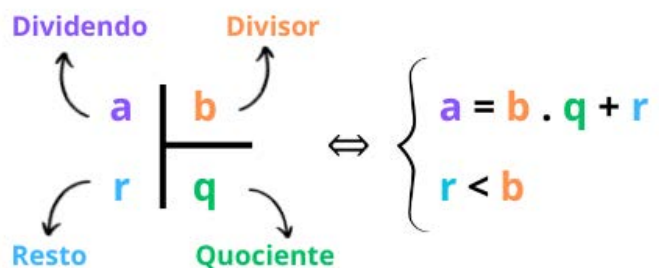
$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação.

##### Divisão

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais da divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. Exemplo:  $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. Exemplo:  $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural  $n$  por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse  $q$ , então poderíamos escrever:  $n \div 0 = q$  e isto significaria que:  $n = 0 \times q = 0$  o que não é correto! Assim, a divisão de  $n$  por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

**Propriedades da Adição e da Multiplicação de Naturais**

Para todo  $a, b$  e  $c$  em  $\mathbb{N}$

- **Associativa da adição:**  $(a + b) + c = a + (b + c)$
- **Comutativa da adição:**  $a + b = b + a$
- **Elemento neutro da adição:**  $a + 0 = a$
- **Associativa da multiplicação:**  $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- **Comutativa da multiplicação:**  $a \cdot b = b \cdot a$
- **Elemento neutro da multiplicação:**  $a \cdot 1 = a$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à adição:**  $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:**  $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- **Fechamento:** tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplo 1: Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Resolução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

Exemplo 2: João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
<b>João</b>	1750	2245
<b>Maria</b>	850	2320
<b>Nulos</b>	150	217
<b>Branços</b>	18	25
<b>Abstenções</b>	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Resolução:

Vamos somar a 1ª Zona:  $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

2ª Zona:  $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois:  $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

Exemplo 3: Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

- (A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Resolução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa:  $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa:  $450 \div 25 = 18$ .

Resposta: A.

Exemplo 4. Em uma sala de aula com 32 alunos, todos participaram de uma brincadeira em que formaram grupos de 6 pessoas. No final, sobrou uma quantidade de alunos que não conseguiram formar um grupo completo. Quantos alunos ficaram sem grupo completo?

- (A) 1
- (B) 2
- (C) 3
- (D) 4
- (E) 5

Resolução:

Divisão:  $32 \div 6 = 5$  grupos completos, com  $32 - (6 \times 5) = 2$  alunos sobrando.

Resposta: B.

**CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS ( $\mathbb{Z}$ )**

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula Z e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$$\mathbb{Z} = \{ \dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots \}$$

