Editora Solução
a solução para o seu concurso!

CURITIBA - PR

Agente Administrativo

SL-153ST-26
7901183008711

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

1. Análise e interpretação de texto: compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo; inferências 7
2. Comunicação 11
3. Linguagem 12
4. Variações linguísticas 13
5. Gêneros e tipologias textuais 14
6. Elementos de coesão e coerência textual 19
7. Ortografia oficial. Uso dos porquês 20
8. Acentuação gráfica 24
9. Letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos 26
10. Emprego das classes de palavras 27
11. Semântica: sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo. 37
12. Funções sintáticas 39
13. Concordâncias nominal e verbal 43
14. Pontuação 47
15. Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras 49
16. Figuras de linguagem 58

Raciocínio Lógico

1. As quatro operações fundamentais 67
2. Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas 67
3. Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; Medidas de superfícies 69
4. Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo 78
5. Estatística: média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações 82
6. Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas 87
7. Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção 91
8. Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta 92
9. Matemática financeira: sistema monetário brasileiro, porcentagem, juros simples 95
10. Resolução de problemas 103

Noções de Informática

1. Conceitos de informática: hardware de entrada e saída; Software 113
2. Atalhos de teclado; Gerenciamento de arquivos; Ambientes operacionais: windows 10 e 11 e linux ubuntu 118
3. Processador de texto: word 2016 138
4. Planilhas eletrônicas: excel 2016 147
5. Navegadores de internet; Busca e pesquisa na web 154
6. Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem: google drive ... 157

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

7. E-mails: outlook, gmail, webmail (zimbra) 159
8. Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto: chatgpt, copilot, gemini 161
9. Segurança de dados 165

Fundamentos da Administração Pública

1. Fundamentos da Administração Pública: conceitos, princípios e organização; Planejamento, organização, direção e controle; Processos administrativos: conceitos, princípios, fases e modalidades 175
2. Organização do ambiente de trabalho 179
3. Gestão de pessoas 182
4. Orçamento público 184

Direito Administrativo

1. Atos administrativos 193
2. Bens públicos 196
3. Serviços públicos 199
4. Lei Federal nº 14.133, de 1.º de abril de 2021, e suas alterações: licitações e contratos administrativos 203
5. Lei Municipal nº 16.466, de 28 de outubro de 2024, e suas alterações: processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Curitiba 247
6. Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: processo administrativo disciplinar no âmbito do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba 254
7. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações: responsabilidade dos agentes públicos e improbidade administrativa 269

Direito Constitucional

1. Princípios fundamentais 283
2. Direitos e garantias fundamentais 284
3. Poder constituinte 295
4. Normas constitucionais e hierarquia das normas 298
5. Interpretação constitucional 301
6. Administração Pública na Constituição Federal 303

Ética, Relacionamento e Atendimento no Serviço Público

1. Ética, integridade, transparência e conflitos de interesses 315
2. Relações interpessoais 319
3. Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e suas alterações: participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública 321
4. Comunicação 324

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Gestão da Informação, Arquivologia e Redação Oficial

1. Sistemas de informação organizacional 335
2. Arquivologia: conceitos, princípios e gestão documental 338
3. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e suas alterações: política nacional de arquivos públicos e privados 341
4. Correspondência comercial 343
5. Redação oficial 346
6. Métodos e Técnicas de Pesquisa 359

Material Digital
Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba 3
2. Lei Municipal nº 1.656, de 21 de outubro de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais 30
3. Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba 30
4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais, artigos 1.º ao 4.º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, artigos 5.º ao 17; Título III – Da Organização do Estado, artigos 18 e 19, 29 e 30, 37 ao 41; Título IV – Da Organização dos Poderes, artigos 44 ao 75 41
5. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021: improbidade administrativa 56
6. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: acesso à informação 56
7. Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, e suas alterações: prioridade de atendimento às pessoas 63
8. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Estatuto da Criança e do Adolescente – Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais 64
9. Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, artigos 20 ao 30 105
10. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Capítulo IV 107

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: COMPREENSÃO GLOBAL; PONTO DE VISTA DO AUTOR; IDEIAS CENTRAIS DESENVOLVIDAS EM CADA PARÁGRAFO; INFERÊNCIAS

Compreensão global do texto

A compreensão global do texto é a capacidade de entender sua mensagem principal. Ela envolve reconhecer o assunto, o tema central, a finalidade, o gênero textual e a organização geral das ideias. Quando o leitor possui compreensão global, consegue explicar sobre o que o texto trata e qual é sua ideia mais importante, sem se perder em detalhes secundários.

O primeiro passo para alcançar a compreensão global é identificar o assunto. O assunto é o campo geral tratado pelo texto. Pode ser educação, saúde, tecnologia, meio ambiente, trabalho, cultura, segurança, comunicação ou qualquer outro tema amplo. No entanto, o assunto sozinho não basta. Dois textos podem tratar de educação, mas um discutir alfabetização, outro defender educação inclusiva e outro apresentar dados sobre evasão escolar.

O tema é mais específico que o assunto. Ele corresponde ao recorte desenvolvido pelo texto. Se o assunto é tecnologia, o tema pode ser "os impactos do uso excessivo de celulares na concentração dos estudantes". Se o assunto é meio ambiente, o tema pode ser "a importância da reciclagem para reduzir resíduos urbanos". Identificar o tema exige perceber o foco do texto.

A ideia central é aquilo que o texto afirma, explica ou defende sobre o tema. Em textos argumentativos, a ideia central costuma estar ligada à tese. Em textos informativos, pode ser a informação principal. Em textos narrativos, pode ser o conflito ou acontecimento central. Em textos instrucionais, pode ser a orientação principal.

Para compreender globalmente um texto, é útil observar título, subtítulo, introdução, conclusão, palavras repetidas, conectivos e exemplos. O título frequentemente antecipa o tema. A introdução costuma apresentar o assunto ou problema. A conclusão pode retomar a ideia principal. Palavras repetidas indicam campos de sentido importantes.

Outra estratégia é perguntar: qual é a finalidade do texto? Ele quer informar, convencer, narrar, explicar, instruir, emocionar, criticar ou entreter? A finalidade ajuda a interpretar o modo como as ideias são organizadas. Uma notícia tem finalidade diferente de um artigo de opinião, uma propaganda, uma crônica ou um manual.

A compreensão global também depende da identificação do gênero textual. Cada gênero possui características próprias. Uma notícia apresenta fatos de interesse público. Um artigo de opinião defende ponto de vista. Uma propaganda busca persuadir. Uma charge combina humor e crítica. Uma receita orienta procedimentos. Reconhecer o gênero ajuda a prever a estrutura e a intenção do texto.

É importante distinguir informação principal de informação secundária. Informações secundárias detalham, exemplificam ou sustentam a ideia central, mas não representam o núcleo do texto. Um leitor que se prende apenas a detalhes pode perder o sentido global. Por isso, é necessário observar quais informações se repetem, quais são desenvolvidas e quais apenas complementam.

A compreensão global deve considerar o texto inteiro. Às vezes, uma frase isolada parece indicar uma ideia, mas o conjunto do texto aponta para outra. Interpretar apenas trechos separados pode gerar erro. A leitura deve relacionar partes e todo.

▸ Tema, assunto e ideia principal

Tema, assunto e ideia principal são conceitos próximos, mas não idênticos. Distingui-los é essencial para interpretar textos com precisão. Muitos erros de leitura acontecem porque o leitor identifica apenas o assunto amplo, mas não percebe o recorte específico nem a posição desenvolvida pelo texto.

O assunto é o campo geral de que o texto trata. Ele costuma ser amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão geral. Por exemplo: saúde, educação, violência, tecnologia, leitura, meio ambiente, trabalho, infância, cidadania. O assunto indica a área temática, mas ainda não revela exatamente o que o texto diz sobre ela.

O tema é o recorte específico do assunto. Ele delimita o foco. Se o assunto é saúde, o tema pode ser "a importância da vacinação infantil", "os impactos do sedentarismo na vida adulta" ou "a necessidade de humanização no atendimento". O tema mostra o que, dentro daquele assunto amplo, está sendo discutido.

A ideia principal é a afirmação central que o texto desenvolve sobre o tema. Ela pode informar, explicar, defender, criticar ou problematizar algo. Se o tema é "a importância da vacinação infantil", a ideia principal pode ser "a vacinação infantil é essencial para prevenir doenças e proteger a coletividade". Essa ideia orienta todo o texto.

Em textos argumentativos, a ideia principal geralmente corresponde à tese. A tese é o ponto de vista que o autor pretende defender. Por exemplo, em um artigo sobre leitura, a tese pode ser que "o hábito de ler deve ser incentivado desde os primeiros anos escolares porque fortalece a linguagem e o pensamento crítico". Os argumentos do texto servirão para sustentar essa tese.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Em textos informativos, a ideia principal pode ser a informação mais relevante. Uma notícia sobre aumento de chuvas em determinada região terá como ideia principal o fato noticiado e seus elementos centrais. Os detalhes, como entrevistas, dados complementares e consequências, desenvolvem essa informação.

Em textos narrativos, a ideia principal pode estar ligada ao acontecimento central, ao conflito ou à transformação vivida pelos personagens. Em uma crônica, pode haver também reflexão sobre uma situação cotidiana. O leitor deve observar o desenvolvimento da narrativa e o efeito produzido.

Uma estratégia para identificar a ideia principal é tentar resumir o texto em uma frase. Se a frase resumida consegue representar o conjunto do texto, provavelmente aproxima-se da ideia central. Se contempla apenas um detalhe, precisa ser revista. O resumo deve preservar o sentido global.

Outra estratégia é observar quais informações recebem mais desenvolvimento. O que o autor explica com mais cuidado? Que ideia aparece na introdução e retorna na conclusão? Que exemplos são usados para sustentar qual afirmação? Essas perguntas ajudam a distinguir o principal do acessório.

Também é importante observar palavras-chave. Elas aparecem repetidamente ou por meio de sinônimos e expressões relacionadas. Em um texto sobre sustentabilidade, podem aparecer termos como consumo consciente, resíduos, preservação, responsabilidade ambiental e reciclagem. Esse campo lexical ajuda a identificar tema e foco.

▸ Ponto de vista do autor

O ponto de vista do autor é a posição, perspectiva ou avaliação que ele assume em relação ao tema tratado. Identificar esse ponto de vista é fundamental para interpretar textos, especialmente aqueles que apresentam opinião, crítica, análise ou argumentação. Mesmo em textos aparentemente neutros, pode haver marcas de seleção, enfoque e linguagem que revelam determinada orientação.

Em textos opinativos, o ponto de vista costuma ser explícito. O autor declara sua posição, defende uma tese e apresenta argumentos. Expressões como “é necessário”, “deve-se”, “é preocupante”, “é positivo”, “é inadequado” ou “não se pode aceitar” podem revelar avaliação. Nesses casos, o leitor deve identificar o que o autor defende e quais argumentos utiliza.

Em artigos de opinião, editoriais, resenhas críticas, cartas argumentativas e comentários, o ponto de vista é parte central do gênero. O autor escreve para convencer, avaliar ou problematizar. Por isso, o leitor deve diferenciar fato e opinião. Fato é uma informação verificável. Opinião é uma avaliação ou julgamento sobre o fato. Um bom texto argumentativo costuma usar fatos para sustentar opiniões.

Em textos informativos, como notícias e reportagens, o ponto de vista pode ser mais discreto. A escolha das palavras, a ordem das informações, as fontes consultadas e o destaque dado a determinados aspectos podem orientar a interpretação. Por exemplo, chamar uma medida de “avanço” ou de “retrocesso” revela avaliação. Mesmo quando busca objetividade, o texto é resultado de escolhas.

O ponto de vista também pode aparecer em adjetivos e advérbios. Palavras como “grave”, “lamentavelmente”, “importante”, “excessivo”, “adequado”, “apenas”, “felizmente” e “infelizmente” carregam avaliação. Elas mostram como o autor interpreta o fato. O leitor atento observa essas marcas.

Modalizadores são elementos linguísticos que indicam grau de certeza, dúvida, obrigação, possibilidade ou avaliação. Expressões como “certamente”, “talvez”, “provavelmente”, “deve”, “pode”, “é preciso” e “convém” modulam o ponto de vista. Elas ajudam a perceber se o autor afirma com segurança, levanta hipótese ou recomenda uma ação.

A ironia também pode revelar ponto de vista. Quando o autor diz o contrário do que pretende sugerir, espera que o leitor perceba o sentido implícito. Aspas, exageros, contradições e contexto podem indicar ironia. Em crônicas, charges e textos satíricos, esse recurso é frequente.

O ponto de vista pode ser favorável, contrário, crítico, elogioso, neutro, irônico, cético ou problematizador. Identificar essa postura exige considerar o texto como um todo. Uma frase isolada pode enganar. É necessário observar a tese, os argumentos, os exemplos e a conclusão.

Também é importante distinguir ponto de vista do autor e opinião do leitor. Interpretar não significa dizer se concordamos ou discordamos, mas compreender o que o texto apresenta. A avaliação pessoal pode vir depois, mas primeiro é preciso reconhecer a posição construída pelo autor.

▸ Ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo

O parágrafo é uma unidade de organização textual. Em geral, cada parágrafo desenvolve uma ideia central relacionada ao tema do texto. Essa ideia pode ser apresentada, explicada, exemplificada, comparada, justificada ou concluída dentro do próprio parágrafo. Reconhecer a função de cada parágrafo ajuda o leitor a acompanhar a progressão das ideias e compreender a estrutura do texto.

Um parágrafo bem construído costuma ter unidade. Isso significa que suas frases se relacionam a uma mesma ideia principal. Quando um parágrafo mistura muitos assuntos sem conexão clara, a leitura se torna confusa. Em textos organizados, cada parágrafo cumpre uma função dentro do conjunto.

A ideia central do parágrafo pode aparecer na primeira frase. Essa frase é chamada, em alguns estudos, de tópico frasal. Ela apresenta o ponto que será desenvolvido. Por exemplo: “A leitura diária contribui para ampliar o vocabulário.” As frases seguintes podem explicar como isso ocorre, apresentar exemplos ou indicar consequências.

Em outros casos, a ideia central aparece ao final do parágrafo, como conclusão de um raciocínio. O autor pode começar com exemplos, dados ou situações e depois formular a ideia principal. Essa estrutura é comum em textos argumentativos e reflexivos. O leitor deve observar a direção do desenvolvimento.

Há também parágrafos em que a ideia central está implícita, sendo construída pela relação entre as frases. Nesse caso, o leitor precisa inferir qual é o ponto comum. Por exemplo, um parágrafo pode apresentar vários problemas de transporte público sem dizer explicitamente “o transporte público enfrenta dificuldades estruturais”. O leitor constrói essa síntese.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

RACIOCÍNIO LÓGICO

AS QUATRO OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS

Adição de Números Inteiros:

Para facilitar a compreensão dessa operação, associamos a ideia de ganhar aos números inteiros positivos e a ideia de perder aos números inteiros negativos.

Ganhar 3 + ganhar 5 = ganhar 8 (3 + 5 = 8)
Perder 4 + perder 3 = perder 7 (-4 + (-3) = -7)
Ganhar 5 + perder 3 = ganhar 2 (5 + (-3) = 2)
Perder 5 + ganhar 3 = perder 2 (-5 + 3 = -2)

Observação: O sinal (+) antes do número positivo pode ser omitido, mas o sinal (–) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

Subtração de Números Inteiros:

A subtração é utilizada nos seguintes casos:

- Ao retirarmos uma quantidade de outra quantidade;
- Quando temos duas quantidades e queremos saber a diferença entre elas;
- Quando temos duas quantidades e desejamos saber quanto falta para que uma delas atinja a outra.

A subtração é a operação inversa da adição. Concluímos que subtrair dois números inteiros é equivalente a adicionar o primeiro com o oposto do segundo.

Observação: todos os parênteses, colchetes, chaves, números, etc., precedidos de sinal negativo têm seu sinal invertido, ou seja, representam o seu oposto.

Multiplicação de Números Inteiros:

A multiplicação funciona como uma forma simplificada de adição quando os números são repetidos. Podemos entender essa situação como ganhar repetidamente uma determinada quantidade. Por exemplo, ganhar 1 objeto 15 vezes consecutivas significa ganhar 15 objetos, e essa repetição pode ser indicada pelo símbolo "x", ou seja: 1 + 1 + 1 + ... + 1 = 15 x 1 = 15.

Se substituirmos o número 1 pelo número 2, obtemos: 2 + 2 + 2 + ... + 2 = 15 x 2 = 30

Na multiplicação, o produto dos números "a" e "b" pode ser indicado por a x b, a . b ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

Divisão de Números Inteiros:

Considere o cálculo: - 15/3 = q à 3q = - 15 à q = -5

No exemplo dado, podemos concluir que, para realizar a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro (diferente de zero), dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

No conjunto dos números inteiros Z, a divisão não é comutativa, não é associativa, e não possui a propriedade da existência do elemento neutro. Além disso, não é possível realizar a divisão por zero. Quando dividimos zero por qualquer número inteiro (diferente de zero), o resultado é sempre zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Regra de sinais

COMPARAÇÕES, ARREDONDAMENTOS, APROXIMAÇÕES E ESTIMATIVAS

Aproximações e sentido do erro

- **Valor exato e valor aproximado**

Quando aproximar

Um valor exato representa a quantidade sem perda de informação dentro do modelo adotado, enquanto um valor aproximado substitui esse número por outro próximo e mais simples ou compatível com a medição. Aproximações são usadas em medidas, estimativas, comunicação e cálculos em que precisão ilimitada não é necessária ou não está disponível. O contexto determina quantas casas ou algarismos significativos são adequados.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

O tratamento de aproximação exige distinguir o significado matemático do procedimento usado para representá-lo. Em medidas, cálculos e comunicação numérica, uma escrita pode ser correta do ponto de vista simbólico e, ainda assim, ser pouco informativa se não houver referência à grandeza, à unidade ou à relação comparada. A interpretação deve considerar o que cada número representa, quais valores podem ser comparados diretamente e quais precisam ser convertidos para uma forma comum. Essa atenção evita operações mecanicamente válidas em contextos inadequados e permite justificar cada etapa com base nas propriedades dos números e das medidas.

Erro de aproximação

A diferença entre valor aproximado e valor de referência indica o erro da aproximação. O erro absoluto considera a magnitude dessa diferença, independentemente do sinal. Em comparações entre números de escalas muito diferentes, o erro relativo pode ser mais informativo porque relaciona o erro ao tamanho do valor de referência. Nenhuma aproximação deve ser interpretada como exatidão maior que a permitida pelos dados.

O tratamento de erro exige distinguir o significado matemático do procedimento usado para representá-lo. Em avaliação de qualidade de aproximações, uma escrita pode ser correta do ponto de vista simbólico e, ainda assim, ser pouco informativa se não houver referência à grandeza, à unidade ou à relação comparada. A interpretação deve considerar o que cada número representa, quais valores podem ser comparados diretamente e quais precisam ser convertidos para uma forma comum. Essa atenção evita operações mecanicamente válidas em contextos inadequados e permite justificar cada etapa com base nas propriedades dos números e das medidas.

- **Precisão de medidas**

Resolução do instrumento

Medidas são limitadas pela resolução do instrumento e pelas condições de leitura. Registrar 12,347 cm com uma régua que só distingue milímetros sugere uma precisão que o instrumento não fornece. A quantidade de casas decimais deve ser compatível com a escala. Em medições repetidas, pequenas variações também indicam que o resultado deve ser comunicado com nível de precisão realista.

O tratamento de precisão exige distinguir o significado matemático do procedimento usado para representá-lo. Em registro de medidas, uma escrita pode ser correta do ponto de vista simbólico e, ainda assim, ser pouco informativa se não houver referência à grandeza, à unidade ou à relação comparada. A interpretação deve considerar o que cada número representa, quais valores podem ser comparados diretamente e quais precisam ser convertidos para uma forma comum. Essa atenção evita operações mecanicamente válidas em contextos inadequados e permite justificar cada etapa com base nas propriedades dos números e das medidas.

Propagação prática do arredondamento

Arredondar cedo demais em uma sequência de cálculos pode acumular diferenças. Quando possível, mantém-se maior precisão nas etapas intermediárias e arredonda-se ao final para a unidade solicitada. Em estimativas mentais, por outro lado, arredondamentos intermediários são deliberados porque o objetivo é obter faixa plausível, não valor exato. A finalidade do cálculo define a estratégia.

O tratamento de propagação de aproximações exige distinguir o significado matemático do procedimento usado para representá-lo. Em cálculos em várias etapas, uma escrita pode ser correta do ponto de vista simbólico e, ainda assim, ser pouco informativa se não houver referência à grandeza, à unidade ou à relação comparada. A interpretação deve considerar o que cada número representa, quais valores podem ser comparados diretamente e quais precisam ser convertidos para uma forma comum. Essa atenção evita operações mecanicamente válidas em contextos inadequados e permite justificar cada etapa com base nas propriedades dos números e das medidas.

Regras de arredondamento

- **Arredondamento decimal**

Casa de referência

Para arredondar um número a determinada casa, identifica-se o algarismo dessa casa e observa-se o algarismo imediatamente à direita. Se esse algarismo é menor que 5, conserva-se a casa de referência; se é maior ou igual a 5, aumenta-se essa casa em uma unidade. Os algarismos posteriores são descartados ou substituídos conforme a forma de escrita. Arredondar 7,846 para centésimos produz 7,85.

O tratamento de arredondamento decimal exige distinguir o significado matemático do procedimento usado para representá-lo. Em controle de casas, uma escrita pode ser correta do ponto de vista simbólico e, ainda assim, ser pouco informativa se não houver referência à grandeza, à unidade ou à relação comparada. A interpretação deve considerar o que cada número representa, quais valores podem ser comparados diretamente e quais precisam ser convertidos para uma forma comum. Essa atenção evita operações mecanicamente válidas em contextos inadequados e permite justificar cada etapa com base nas propriedades dos números e das medidas.

Arredondamento de inteiros

O mesmo princípio vale para dezenas, centenas e milhares. Para arredondar 3.472 à centena mais próxima, observa-se a dezena, que é 7; por isso, a centena 4 sobe para 5, produzindo 3.500. A posição escolhida determina a escala da aproximação. Arredondar à unidade, à dezena e à centena produz resultados com diferentes níveis de detalhe.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS DE INFORMÁTICA: HARDWARE DE ENTRADA E SAÍDA; 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 eletrônicos, 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

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **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.

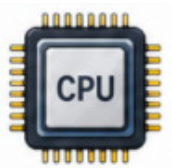
HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS DO COMPUTADOR

- **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.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITOS, PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO; PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE; PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITOS, PRINCÍPIOS, FASES E MODALIDADES

Conceito[1]

Processo administrativo é a possibilidade que tem o administrado de ver revistos os atos praticados pela Administração. Consiste no conjunto de atos administrativos concatenados (ordenados) e preparatórios de uma decisão da Administração.

Em sentido amplo

Trata-se do conjunto de medidas jurídicas e materiais praticadas com certa ordem e cronologia, necessárias ao registro dos atos da Administração Pública, ao controle do comportamento dos administrados e de seus servidores, para compatibilizar, no exercício do poder de polícia, os interesses público e privado, a punir seus servidores e terceiros, a resolver controvérsias administrativas e a outorgar direitos a terceiros.

O processo administrativo, que pode ser instaurado mediante provocação do interessado ou por iniciativa da própria Administração, estabelece uma relação bilateral, "inter partes", ou seja, de um lado, o administrado, que deduz uma pretensão e, de outro, a Administração que, quando decide, não age como terceiro, estranho à controvérsia, mas como parte que atua no próprio interesse e nos limites que lhe são impostos por lei. É toda e qualquer atuação formalizada pela Administração Pública no interesse e segurança da função administrativa.

Ademais, importante destacar que uma das espécies de processo administrativo é o PAD (processo administrativo disciplinar), que visa a apurar infrações funcionais praticadas pelos servidores públicos e que foi estudado no capítulo "Agentes Públicos".

Dispõe a Lei nº 9.784/1999 em seu art. 2º:

A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

1 *Almeida, Fabrício Bolzan D. Manual de direito administrativo. Disponível em: Minha Biblioteca, (5th edição). Editora Saraiva, 2022.*

Princípios do Processo Administrativo[1]

- **Princípio da Legalidade**

O processo administrativo deve ser conduzido na forma da lei.

A legalidade está relacionada ao dever de submissão estatal à vontade popular, já que as normas são feitas pelos representantes eleitos pelos cidadãos. Com isso, pode-se afirmar que o Poder Público, em virtude principalmente dos princípios da indisponibilidade do interesse público e da legalidade, deverá agir de acordo com a vontade da coletividade, evitando, assim, excessos por parte dos administradores.

Leciona Hely Lopes Meirelles: "Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza". Perceba que, enquanto o particular preserva a autonomia de sua vontade, o administrador encontra-se subordinado aos termos da lei.

- **Princípio da Moralidade**

O princípio da moralidade, previsto no art. 37 da Constituição Federal e na Lei 9.784/99 traduz a ideia de que a Administração e seus agentes devem pautar-se pelos princípios éticos na condução do processo administrativo, devendo observar, outrossim, a probidade, honestidade, respeito aos valores éticos e jurídicos da sociedade. Logo, a moralidade aplicada ao processo impõe ao administrador o dever de conduzir o processo de forma íntegra, imparcial e impessoal.

O princípio da moralidade, previsto na Constituição Federal e na Lei nº 9.784/1999, é quando a Administração e seus agentes devem se pautar pelos princípios éticos no processo administrativo, contidos também a probidade, honestidade, respeito aos valores éticos e jurídicos da sociedade.

- **Princípio da Eficiência**

A eficiência no que concerne ao processo administrativo significa não somente a prestação estatal célere, mas eficiente, de acordo com os melhores instrumentos que realizem plenamente o fim pretendido. A Administração deve atuar de forma mais eficiente e célere para assegurar a justiça processual.

O princípio da eficiência estabelece que a Administração deve atingir os resultados práticos almejados com o mínimo de desperdício, utilizando-se apropriadamente dos seus recursos.

- **Princípio da Finalidade**

Na visão dominante, adotada por Hely Lopes Meirelles, o princípio da finalidade seria apenas uma faceta do princípio constitucional da impessoalidade. Isto ocorre em virtude de os dois buscarem o bem-estar coletivo.

1 *Pessoa, Erick A. Direito Administrativo. (Coleção Método Essencial). Disponível em: Minha Biblioteca, (2nd edição). Grupo GEN, 2022.*

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **Princípio da Oficialidade ou do Impulso Oficial**

Informa tal princípio que, mesmo o processo sendo iniciado por motivação do administrado, compete à Administração movimentar o processo até o fim.

Esse princípio tem por fundamento a finalidade pública da atuação administrativa, que exige a satisfação do interesse público e, consequentemente, a movimentação de ofício (independentemente de requerimento do particular) do processo administrativo como única forma de tutelar o interesse coletivo. Se o particular que requereu a instauração desapareceu, isso em nada interfere no dever de a Administração dar andamento ao processo.

- **Princípio do Informalismo ou Formalismo Moderado**

Os atos praticados no processo, especialmente aqueles realizados pelo administrado, não possuem maiores exigências formais e deverão ser sempre aproveitados.

Esse princípio legitima formas simples na composição do processo administrativo, bastando que sejam suficientes para garantir a segurança e o respeito aos direitos dos administrados. Ex.: os atos do processo devem, em regra, ser escritos, datados e assinados pela autoridade competente.

- **Princípio da Verdade Material**

Para o Princípio da Verdade Material, o que importa saber dentro de um processo administrativo é a apuração dos fatos efetivamente ocorridos.

Em razão de a Administração tutelar o interesse público, não pode ficar aguardando as provas trazidas pelos administrados (verdade formal), devendo buscar o que realmente aconteceu (verdade material) durante o processo administrativo.

Princípio da Celeridade Processual ou Duração Razoável do Processo

O art. 5º, LXXVIII, da CF estabelece que tanto o processo administrativo como o processo judicial deverão ter duração razoável. A celeridade processual deverá ser interpretada em conjunto com o princípio do contraditório e da ampla defesa, porque processo rápido pode não ser justo. Assim, imprescindível analisarmos alguns requisitos para saber se o processo teve ou não duração razoável.

São eles:

- Comportamento das partes no feito (se a atuação é protelatória ou não);
- A atuação das autoridades administrativas;
- A complexidade do caso.

- **Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa**

Por contraditório, entenda-se a possibilidade que é dada ao administrado de ter conhecimento de que está sendo acusado e poder se manifestar sobre tal acusação, enquanto ampla defesa é a possibilidade que tem o administrado de utilizar todos os meios e recursos para efetivar sua mais ampla defesa. Ambos decorrem do *due process of law.*

- **Princípio da Razoabilidade**

Impõe que o administrador atue dentro de critérios aceitáveis do ponto de vista racional. Agustín Gordillo define que um ato será irrazoável quando:

- Não existirem fundamentos para ampará-lo;
- Desconsiderar fatos ou circunstâncias;
- Não guardar proporcionalidade entre meios utilizados e fins buscados pela lei com o ato (ou para prática do ato).

Por certo, o princípio da razoabilidade se relaciona com o princípio da proporcionalidade, havendo quem entenda que este integra aquele.

- **Princípio da Proporcionalidade**

Exige que o administrador se paute por critérios de ponderabilidade e de equilíbrio entre o ato praticado, a finalidade perseguida e as consequências do ato. Afinal, mesmo o ato que cumpre sua finalidade poderá ser desproporcional se trouxer consequências que contrariem ou esvaziem a finalidade buscada. Juarez de Freitas pondera, com muita felicidade, que o princípio da proporcionalidade exige sacrificar o mínimo para preservar o máximo.

A Lei Federal nº 9.784/99, no artigo 2º, Parágrafo único, inciso VI, consagra o princípio da proporcionalidade ao:

- exigir adequação de fins e meios; e
- vedar o estabelecimento de obrigações, restrições e sanções superiores ao estritamente necessário.

- **Princípio da Publicidade**

Esse princípio, agora previsto expressamente no art. 37, caput, da Constituição, aplica-se ao processo administrativo. Por ser pública a atividade da Administração, os processos que ela desenvolve devem estar abertos ao acesso dos interessados.

Esse direito de acesso ao processo administrativo é mais amplo do que o de acesso ao processo judicial; neste, em regra, apenas as partes e seus defensores podem exercer o direito; naquele, qualquer pessoa é titular desse direito, desde que tenha algum interesse atingido por ato constante do processo ou que atue na defesa do interesse coletivo ou geral, no exercício do direito à informação assegurado pelo art. 5º, XXXIII, da Constituição.

É evidente que o direito de acesso não pode ser exercido abusivamente, sob pena de tumultuar o andamento dos serviços públicos administrativos; para exercer esse direito, deve a pessoa demonstrar qual o seu interesse individual, se for o caso, ou qual o interesse coletivo que pretende defender.

O direito de acesso ao processo não se confunde com o direito de "vista", que somente é assegurado às pessoas diretamente atingidas por ato da Administração, para possibilitar o exercício do seu direito de defesa.

O direito de acesso só pode ser restringido por razões de segurança da sociedade e do Estado, hipótese em que o sigilo deve ser resguardado (art. 5º, XXXIII, da Constituição); ainda é possível restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem (art. 5º, LX).

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

DIREITO ADMINISTRATIVO

ATOS ADMINISTRATIVOS

O ato administrativo é a manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, ou de quem exerça função administrativa, produzida sob regime jurídico de Direito Público e destinada a gerar efeitos jurídicos imediatos em situações concretas ou gerais. Por meio dele, a Administração declara, constitui, modifica, reconhece ou extingue direitos, deveres e situações jurídicas, sempre vinculada ao interesse público e aos limites impostos pelo ordenamento jurídico.

A unilateralidade é uma característica central do ato administrativo. Isso significa que sua formação depende da vontade da Administração, ainda que possa afetar terceiros ou depender de provocação do interessado. Quando a Administração concede uma licença, aplica uma multa, nomeia um servidor, expede uma autorização ou declara a nulidade de determinado ato, ela atua mediante ato administrativo.

▸ Ato administrativo, ato da Administração e fato administrativo

Distinções necessárias

Nem todo ato praticado pela Administração Pública é ato administrativo em sentido técnico. A expressão ato da Administração é mais ampla e compreende todos os comportamentos jurídicos praticados pela Administração, inclusive atos regidos predominantemente pelo Direito Privado, atos políticos e contratos. O ato administrativo, por sua vez, está ligado ao exercício da função administrativa sob regime jurídico público.

O fato administrativo corresponde a uma ocorrência material relacionada à atividade administrativa, sem conteúdo imediato de declaração jurídica. A construção de uma ponte, a demolição de uma estrutura perigosa e a execução física de um serviço são exemplos de fatos administrativos quando representam a realização material de decisões previamente tomadas.

▸ Atos bilaterais e multilaterais

Relação com a atuação administrativa

Embora o ato administrativo seja tradicionalmente compreendido como manifestação unilateral, a Administração também participa de ajustes bilaterais e multilaterais. Os atos bilaterais envolvem duas vontades, como ocorre nos contratos administrativos. Os atos multilaterais envolvem mais de duas vontades ou sujeitos cooperantes, como certos convênios e instrumentos de cooperação.

Essa distinção é relevante porque os atos administrativos propriamente ditos nascem da vontade unilateral da Administração, enquanto os ajustes bilaterais e multilaterais exigem convergência de vontades. Ainda assim, todos podem estar vinculados à função administrativa e ao interesse público.

▸ Regime jurídico-administrativo

Interesse público e controle jurídico

O ato administrativo é marcado pela submissão ao regime jurídico-administrativo, composto por prerrogativas e limitações. As prerrogativas permitem à Administração impor determinadas decisões em nome do interesse público. As limitações impedem abusos, exigindo competência, finalidade, forma adequada, motivo legítimo, objeto válido, motivação quando necessária e possibilidade de controle.

Requisitos de validade do ato administrativo

▸ Competência administrativa

Agente legalmente autorizado

A competência é o requisito que define quem pode praticar validamente o ato administrativo. Nenhum agente público pode agir apenas por vontade própria, pois sua atuação depende de atribuição conferida pelo ordenamento jurídico. A competência é, em regra, obrigatória, irrenunciável e exercida nos limites estabelecidos para o cargo, órgão ou entidade. Quando o ato é praticado por agente absolutamente incompetente, pode haver vício grave; quando o defeito é menos intenso e não envolve competência exclusiva, pode ser admitida correção posterior, conforme o caso.

▸ Finalidade

Direcionamento obrigatório ao interesse público

A finalidade indica o resultado jurídico e social que o ato deve perseguir. Todo ato administrativo deve buscar o interesse público previsto na norma que autoriza sua prática. Quando a Administração utiliza uma competência para alcançar objetivo estranho ao previsto em lei, ocorre desvio de finalidade. Esse vício é especialmente relevante porque demonstra uso inadequado do poder administrativo, ainda que o ato aparente regularidade formal.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **Forma**

Exteriorização válida da vontade administrativa

A forma é o modo pelo qual o ato administrativo se manifesta. Em regra, os atos administrativos devem ser escritos, documentados e formalizados de maneira que permita controle, publicidade e segurança jurídica. A forma também pode envolver procedimentos prévios, pareceres, notificações, publicações e registros. O defeito de forma pode invalidar o ato quando comprometer garantia essencial, finalidade legal ou possibilidade de controle.

- **Motivo e motivação**

Fundamento fático e jurídico do ato

O motivo é a situação de fato e de direito que autoriza ou exige a prática do ato administrativo. Já a motivação é a exposição expressa desses fundamentos pela Administração. Assim, o motivo existe no plano da realidade e da norma; a motivação aparece na justificativa formal apresentada no próprio ato ou em documento que o acompanhe.

A motivação é essencial para permitir controle, transparência e verificação da legitimidade administrativa. Mesmo nos atos discricionários, em que há margem de escolha, a Administração deve demonstrar que sua decisão respeitou os limites legais, a razoabilidade, a proporcionalidade e a finalidade pública.

- **Objeto do ato administrativo**

Conteúdo jurídico produzido pelo ato

O objeto é o efeito jurídico imediato produzido pelo ato administrativo. Para ser válido, deve ser lícito, possível, determinado ou determinável e moralmente adequado. O objeto ilícito contraria o ordenamento jurídico. O objeto impossível não pode ser executado material ou juridicamente. O objeto incerto impede a identificação clara dos efeitos do ato. O objeto imoral viola padrões mínimos de honestidade, boa-fé e finalidade pública.

Atributos e classificação dos atos administrativos

- **Atributos do ato administrativo**

Presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade e tipicidade

Os atributos são características jurídicas que distinguem os atos administrativos de muitos atos praticados nas relações privadas. Eles decorrem do regime jurídico-administrativo e permitem que a Administração Pública atue de modo eficiente na realização do interesse público, sem afastar o controle de legalidade e a proteção dos direitos dos administrados.

A presunção de legitimidade significa que o ato administrativo é considerado válido e conforme o Direito até que se prove o contrário. A presunção de veracidade, associada a esse atributo, indica que os fatos declarados pela Administração também são tidos como verdadeiros inicialmente. Essa presunção não é absoluta, pois o interessado pode demonstrar ilegalidade, erro ou falsidade.

A imperatividade permite que certos atos administrativos imponham obrigações independentemente da concordância do destinatário. É o que ocorre, por exemplo, em multas, interdições, ordens administrativas e determinações de fiscalização. A autoexecutoriedade autoriza a Administração, em hipóteses admitidas juridicamente, a executar diretamente suas decisões sem necessidade de ordem judicial prévia. Já a tipicidade exige que o ato corresponda a uma forma previamente reconhecida pelo ordenamento, impedindo criações administrativas arbitrárias.

- **Classificação dos atos administrativos**

Critérios de organização dos atos

A classificação dos atos administrativos facilita a compreensão de seus efeitos, de sua forma de produção e do grau de liberdade conferido ao administrador. Um mesmo ato pode receber mais de uma classificação, conforme o critério adotado.

A tabela abaixo apresenta categorias relevantes de modo didático:

Critério	Classificação	Característica
Destinatários	Individuais ou especiais	Dirigem-se a pessoas ou situações determinadas
Liberdade decisória	Vinculados	A lei define todos os elementos do ato
Liberdade decisória	Discricionários	Há margem de escolha dentro dos limites legais
Posição da Administração	Atos de império	Impõem comandos com supremacia administrativa
Finalidade interna	Atos de expediente	Organizam rotinas e andamento administrativo
Formação da vontade	Simples	Resultam da manifestação de um único órgão
Formação da vontade	Complexos	Dependem da conjugação de vontades de mais de um órgão

- **Atos vinculados e discricionários**

Grau de liberdade do administrador

Nos atos vinculados, a Administração não possui liberdade de escolha relevante, pois a lei determina quando, como e com que conteúdo o ato deve ser praticado. Nos atos discricionários, existe margem de apreciação quanto à conveniência, oportunidade ou escolha do conteúdo, sempre dentro dos limites jurídicos. A discricionariedade não significa liberdade absoluta, pois permanece sujeita à competência, finalidade, motivação, proporcionalidade e controle.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

DIREITO CONSTITUCIONAL

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.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui - se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

- **Objetivos Fundamentais da República**

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação..

- **Princípios de Direito Constitucional Internacional**

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege - se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não - intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino - americana de nações.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

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 desigualam.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

- **Direito à Privacidade**

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

- **Direito à Honra**

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

- **Direito de Propriedade**

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

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

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

TÍTULO II
DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

ÉTICA, RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

ÉTICA, INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E CONFLITOS DE INTERESSES

ÉTICA PÚBLICA COMO ORIENTAÇÃO DA CONDUTA ADMINISTRATIVA

- **Legalidade, moralidade administrativa e juízo ético**

A atuação no serviço público não se esgota na obediência formal às normas. A legalidade define limites obrigatórios para a ação estatal, mas a decisão administrativa também exige consideração sobre finalidade, imparcialidade, responsabilidade e respeito às pessoas afetadas. Uma conduta pode parecer formalmente permitida e, ainda assim, revelar inadequação ética quando explora brechas, favorece relações pessoais, oculta informação relevante ou utiliza recursos públicos sem finalidade institucional. A Constituição Federal consagra princípios como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que funcionam de maneira articulada. A dimensão ética aparece justamente na passagem do comando abstrato para a escolha concreta: diante de alternativas possíveis, o agente público deve buscar a solução compatível com o interesse coletivo, evitando benefícios indevidos, discriminações e decisões orientadas por conveniências particulares.

Interesse público, imparcialidade e responsabilidade

O interesse público não autoriza decisões arbitrárias nem pode ser usado como fórmula vaga para justificar qualquer medida. Ele exige vinculação à competência institucional, consideração dos direitos envolvidos e justificativa coerente com a finalidade do serviço. A imparcialidade, por sua vez, não significa ausência de valores, mas afastamento de preferências pessoais que não deveriam interferir no tratamento de situações equivalentes. Em uma unidade de atendimento, por exemplo, priorizar informalmente um conhecido fora das regras aplicáveis compromete a impessoalidade, ainda que o atendimento em si pudesse ser realizado de modo regular. A responsabilidade ética inclui reconhecer os efeitos das próprias escolhas, registrar atos quando necessário, consultar instâncias competentes diante de dúvida relevante e corrigir condutas inadequadas. O agente não responde apenas pelo resultado imediato de uma decisão, mas também pela forma como utiliza sua posição, acessa informações e se relaciona com usuários, colegas e fornecedores.

A distinção entre alguns conceitos próximos ajuda a compreender como eles se complementam na administração pública. A tabela compara o foco principal de cada noção e o tipo de pergunta que ela acrescenta à análise de uma situação concreta.

Conceito	Foco principal	Pergunta orientadora	Exemplo de aplicação
Legalidade	Conformidade com normas e competências	A atuação está autorizada e respeita os limites aplicáveis?	Verificar se a autoridade possui competência para praticar determinado ato
Moralidade administrativa	Correção da conduta no exercício da função	A decisão preserva lealdade institucional, boa-fé e finalidade pública?	Recusar uso de estrutura pública para interesse estritamente particular
Ética pública	Qualidade valorativa das escolhas funcionais	A conduta é imparcial, responsável e respeitosa com os afetados?	Tratar usuários equivalentes segundo critérios objetivos
Integridade	Coerência entre valores, regras, controles e práticas	A organização reduz oportunidades de desvio e reage adequadamente a riscos?	Manter controles, canais de orientação e procedimentos de prevenção

A comparação evidencia que os conceitos não competem entre si. A legalidade fornece o piso obrigatório, a moralidade administrativa qualifica o modo de exercício da função, a ética orienta escolhas em situações que exigem discernimento e a integridade organiza mecanismos para transformar valores em práticas consistentes. Quando esses elementos são separados, surgem falhas recorrentes: regras sem cultura de responsabilidade, valores sem procedimentos verificáveis ou controles sem compromisso real com sua finalidade.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **Conduta funcional nas relações de trabalho e no atendimento**

A ética pública também se manifesta em interações rotineiras. Cortesia, respeito, clareza e tratamento não discriminatório não são acessórios de boa convivência; integram a qualidade do serviço prestado. O uso de linguagem compreensível, a recusa de humilhações, a observância de critérios objetivos e a proteção de informações pessoais demonstram respeito pela condição do usuário. No ambiente interno, a mesma lógica alcança distribuição de tarefas, reconhecimento profissional, tratamento de divergências e uso de recursos institucionais. Uma chefia que altera critérios de escala para beneficiar pessoa próxima, por exemplo, pode produzir desequilíbrio mesmo sem vantagem financeira. A dimensão ética está no desvio de finalidade e na substituição de critérios institucionais por preferências particulares.

Recursos, informações e posição institucional

Bens, sistemas, informações e prerrogativas funcionais existem para finalidades públicas. Veículos, equipamentos, bases de dados, credenciais de acesso, instalações e tempo de trabalho devem ser utilizados de acordo com a necessidade institucional e com as regras aplicáveis. O acesso legítimo a uma informação não autoriza seu uso para curiosidade pessoal, benefício privado ou exposição indevida de terceiros. Do mesmo modo, a autoridade decorrente do cargo não deve ser convertida em pressão informal para obter favores, vantagens ou tratamento privilegiado. O cenário de um servidor que consulta dados de um conhecido apenas porque possui acesso técnico demonstra a diferença entre possibilidade material e legitimidade funcional: o sistema pode permitir a consulta, mas a finalidade pública pode não existir. A conduta ética exige que capacidade de acesso, poder decisório e recursos públicos permaneçam vinculados à missão institucional.

Integridade institucional e prevenção de desvios

- **Integridade como sistema de coerência organizacional**

Integridade institucional é a capacidade de uma organização pública alinhar valores, regras, processos, controles e comportamentos para reduzir desvios e sustentar decisões confiáveis. Ela não se limita à honestidade individual, porque ambientes frágeis podem criar oportunidades para favorecimento, ocultação, uso indevido de informação ou interferência particular. Um sistema de integridade procura antecipar riscos antes que eles se transformem em dano, oferecer orientação para situações ambíguas, detectar sinais de irregularidade e assegurar resposta proporcional. A Lei Anticorrupção consolidou, no ambiente jurídico brasileiro, a relevância de mecanismos de integridade no relacionamento entre organizações e poder público, enquanto diferentes órgãos e entidades adotam estruturas internas compatíveis com suas competências. No setor público, a arquitetura concreta varia conforme esfera, órgão e atividade, mas a lógica central permanece: prevenir, identificar e tratar riscos de conduta.

Ambiente de controle, liderança e definição de responsabilidades

A integridade depende de exemplos institucionais coerentes. Normas formais perdem força quando lideranças toleram exceções informais, ignoram conflitos conhecidos ou aplicam critérios diferentes conforme a pessoa envolvida. A definição clara de responsabilidades reduz zonas de indefinição nas quais decisões relevantes ficam sem registro ou supervisão. A segregação de funções pode ser útil em processos sensíveis porque evita concentração excessiva de etapas incompatíveis na mesma pessoa, enquanto registros e trilhas de decisão aumentam a possibilidade de reconstruir como determinada escolha foi realizada. Em uma unidade responsável por autorizar pagamentos, por exemplo, separar a conferência documental da autorização final pode reduzir a dependência de uma única avaliação. O objetivo não é presumir má-fé, mas construir processos em que erros, pressões indevidas e desvios tenham menor espaço para ocorrer sem detecção.

Os mecanismos de integridade podem ser organizados de acordo com o momento em que atuam sobre o risco. A tabela apresenta diferenças entre medidas preventivas, detectivas e corretivas, destacando função, uso típico e limite de cada grupo.

Tipo de mecanismo	Função predominante	Exemplo institucional	Limite que exige atenção
Preventivo	Reduzir a chance de ocorrência	Regras de conduta, análise de riscos e segregação de funções	Pode falhar se houver regras pouco claras ou controles apenas formais
Detectivo	Identificar sinais de problema	Monitoramento, conferências, auditorias e canais de relato	Depende de capacidade para analisar sinais e distinguir erros de desvios
Corretivo	Interromper efeitos e ajustar processos	Apuração, correção de falhas e aprimoramento de controles	Não substitui prevenção nem dispensa tratamento justo dos envolvidos

A utilidade do quadro está em mostrar que nenhum mecanismo isolado sustenta a integridade. Prevenção sem detecção pode deixar falhas invisíveis; detecção sem correção transforma alertas em registros sem efeito; correção sem aprendizagem permite repetição do problema. A maturidade institucional surge quando esses momentos se conectam, com responsabilidades definidas e atenção proporcional ao risco.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO, ARQUIVOLOGIA E REDAÇÃO OFICIAL

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ORGANIZACIONAL

Sistemas de informação e sua importância para as organizações

Os sistemas de informação organizacional correspondem ao conjunto integrado de pessoas, processos, dados, procedimentos e recursos tecnológicos utilizados para coletar, registrar, processar, armazenar, distribuir e utilizar informações dentro de uma organização. Embora computadores, programas e redes sejam componentes importantes, um sistema de informação não deve ser confundido apenas com tecnologia. Para que ele funcione adequadamente, é necessário que existam procedimentos definidos, dados confiáveis, pessoas capacitadas e objetivos relacionados às necessidades da organização.

Uma maneira didática de compreender seu funcionamento é observar a sequência formada por entrada, processamento, saída e retroalimentação. Na entrada, o sistema recebe dados provenientes de atividades internas ou de fontes externas. No processamento, esses dados são organizados, classificados, calculados ou relacionados. Como saída, são produzidas informações que podem assumir a forma de relatórios, consultas, indicadores, documentos ou alertas. A retroalimentação permite utilizar os resultados para corrigir processos, atualizar registros e aperfeiçoar o próprio sistema.

Dados e informações não são exatamente a mesma coisa. Dados correspondem a registros elementares sobre fatos, eventos ou operações. Um conjunto de números representando quantidades vendidas diariamente, por exemplo, constitui dados. Quando esses registros são organizados e analisados para demonstrar a evolução das vendas durante determinado período, passam a oferecer informação com maior significado para uma finalidade específica. Dessa forma, o valor da informação depende do contexto e da maneira como é utilizada.

Uma informação de qualidade precisa apresentar características compatíveis com sua finalidade. Exatidão é necessária para evitar decisões baseadas em registros incorretos. Atualidade é importante quando a situação analisada muda rapidamente. Relevância significa disponibilizar aquilo que realmente contribui para a atividade ou decisão. Completude exige que os elementos essenciais não sejam omitidos, enquanto acessibilidade significa permitir que usuários autorizados obtenham a informação quando necessário. Essas características precisam ser equilibradas com requisitos de segurança e confidencialidade.

Os sistemas de informação podem apoiar atividades operacionais, gerenciais e estratégicas. No nível operacional, registram transações e auxiliam tarefas rotineiras. No nível gerencial, consolidam dados e produzem relatórios para acompanhamento das atividades. Em níveis estratégicos, podem fornecer indicadores e análises que auxiliam decisões de maior alcance. Essa divisão é útil para compreender as diferentes funções dos sistemas, embora, na prática, uma mesma plataforma possa atender a mais de um nível.

A utilização de sistemas também contribui para integração entre setores. Uma informação registrada em determinado processo pode ser necessária para outras áreas, reduzindo duplicidade de registros e facilitando a continuidade das atividades. Entretanto, a integração somente produz benefícios quando existem padrões, responsabilidades e mecanismos para garantir a qualidade dos dados. Integrar informações incorretas apenas faz com que o problema seja distribuído com maior rapidez.

A tecnologia, portanto, não transforma automaticamente dados em decisões corretas. Os sistemas fornecem registros, indicadores e recursos analíticos, mas a interpretação permanece necessária. Informações precisam ser avaliadas em seu contexto, considerando limitações, critérios utilizados e objetivos da organização. Sistemas de informação bem estruturados apoiam o trabalho humano; não eliminam a necessidade de julgamento, responsabilidade e conhecimento profissional.

Tipos de sistemas de informação e níveis organizacionais

Os sistemas de informação podem ser classificados de diferentes maneiras, especialmente de acordo com as atividades que apoiam. Uma classificação tradicional distingue sistemas de processamento de transações, sistemas de informações gerenciais, sistemas de apoio à decisão e sistemas voltados ao acompanhamento estratégico. Além deles, plataformas integradas e sistemas especializados atendem funções específicas das organizações.

Os Sistemas de Processamento de Transações são utilizados principalmente para registrar operações rotineiras e repetitivas. Vendas, pagamentos, recebimentos, movimentações de estoque, registros de pedidos e operações semelhantes são exemplos de transações que podem ser processadas. Esses sistemas precisam apresentar confiabilidade porque os dados registrados frequentemente alimentam outras atividades. Um erro no cadastro ou no registro inicial pode repercutir em relatórios, controles e decisões posteriores.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Os Sistemas de Informações Gerenciais utilizam dados das operações para produzir informações destinadas ao acompanhamento administrativo. Relatórios periódicos de vendas, despesas, produtividade, estoques e desempenho são exemplos. Sua função é permitir que gestores acompanhem resultados, identifiquem desvios e observem tendências. Em vez de analisar milhares de registros individualmente, o usuário recebe informações consolidadas de acordo com critérios previamente estabelecidos.

Os Sistemas de Apoio à Decisão procuram auxiliar situações que exigem análise de alternativas. Podem combinar dados, modelos, projeções e diferentes cenários para apoiar o processo decisório. Uma organização pode, por exemplo, analisar diferentes hipóteses de demanda, custos ou capacidade operacional. Esses sistemas oferecem suporte à decisão, mas não retiram do responsável a necessidade de avaliar os resultados e considerar fatores que o modelo talvez não represente integralmente.

Em níveis mais estratégicos, painéis e sistemas executivos podem apresentar indicadores consolidados sobre desempenho e ambiente organizacional. Seu objetivo é facilitar o acompanhamento de tendências e aspectos relevantes para decisões de longo prazo. Um painel, entretanto, é tão confiável quanto os dados e critérios utilizados para construí-lo. Indicadores precisam possuir definições claras e ser interpretados dentro de seu contexto.

Também são comuns sistemas voltados para funções específicas. Sistemas de gestão do relacionamento com clientes, frequentemente identificados pela sigla CRM, auxiliam o registro e o acompanhamento das interações comerciais e de atendimento. Sistemas de gestão da cadeia de suprimentos podem apoiar compras, estoques, fornecedores, logística e distribuição. Outros sistemas atendem áreas como recursos humanos, contabilidade, finanças e gestão documental.

Os sistemas integrados de gestão, frequentemente denominados ERP, procuram reunir diferentes processos organizacionais em uma plataforma integrada. Uma operação registrada em determinada área pode gerar efeitos em outras, reduzindo a necessidade de múltiplos lançamentos e aumentando a consistência das informações. Essa integração exige padronização de cadastros e processos, além de definição clara das responsabilidades dos usuários.

A classificação dos sistemas não deve ser interpretada como uma separação absoluta. Organizações modernas utilizam plataformas capazes de reunir funcionalidades operacionais, gerenciais e analíticas. O aspecto central é compreender que diferentes necessidades exigem diferentes tipos de informação. Quanto mais próxima uma atividade está da operação cotidiana, maior tende a ser a necessidade de dados detalhados e atualizados; decisões gerenciais e estratégicas frequentemente exigem consolidação, comparação e análise.

Sistemas integrados, bancos de dados e fluxo da informação

A integração das informações constitui um dos principais objetivos dos sistemas organizacionais. Quando diferentes setores mantêm registros isolados e incompatíveis, podem surgir duplicidades, divergências e dificuldades de comunicação. Um cliente, produto ou fornecedor pode aparecer com informações diferentes em várias bases, comprometendo relatórios e processos. A integração procura estabelecer uma visão mais consistente dos dados compartilhados.

Os bancos de dados desempenham papel fundamental nesse processo. Eles armazenam dados de maneira estruturada e permitem que aplicações autorizadas realizem consultas, inclusões e atualizações. Sua organização busca facilitar a recuperação das informações e preservar sua consistência. A existência de um banco de dados, contudo, não garante automaticamente a qualidade do conteúdo armazenado. Dados inseridos incorretamente continuam incorretos mesmo em sistemas tecnologicamente avançados.

Por isso, a qualidade dos dados precisa ser administrada. Cadastros duplicados, campos incompletos, códigos incorretos e registros desatualizados podem prejudicar operações e análises. Procedimentos de validação, padronização e atualização ajudam a reduzir esses problemas. Também é importante definir quem possui responsabilidade por cadastrar, alterar, consultar e validar determinadas informações.

O fluxo da informação representa o caminho percorrido pelos dados e informações entre pessoas, setores e sistemas. Uma solicitação pode ser registrada em determinado setor, encaminhada eletronicamente para análise, aprovada por outro responsável e posteriormente gerar uma providência administrativa. Quando esse fluxo está bem estruturado, é possível acompanhar etapas, responsáveis, prazos e situação da demanda.

Automatizar fluxos pode aumentar agilidade e reduzir tarefas repetitivas, mas a automação de um processo mal planejado pode apenas reproduzir suas deficiências de forma mais rápida. Antes de informatizar determinadas rotinas, é importante analisar etapas, eliminar atividades desnecessárias e estabelecer responsabilidades. Tecnologia e organização dos processos precisam caminhar juntas.

A interoperabilidade também é relevante. Ela se refere à capacidade de diferentes sistemas trocarem e utilizarem informações de maneira organizada. Em vez de exigir que o mesmo dado seja digitado repetidamente em diversas aplicações, integrações podem permitir seu compartilhamento controlado. Para isso, são necessários padrões, regras de acesso e mecanismos que preservem a segurança e a qualidade dos dados.

Os sistemas também podem utilizar recursos de inteligência de negócios, conhecidos como Business Intelligence ou BI. Essas ferramentas consolidam e analisam dados para gerar indicadores, gráficos e painéis. Podem facilitar a identificação de tendências e comparações, mas não substituem a interpretação. Um gráfico visualmente sofisticado não corrige uma base de dados incompleta nem transforma uma associação estatística em explicação causal.

A gestão adequada da informação depende, portanto, de uma combinação entre tecnologia, processos e governança. Bancos de dados organizam registros, sistemas integrados conectam processos e ferramentas analíticas auxiliam a interpretação. Para que o conjunto produza resultados confiáveis, entretanto, é indispensável cuidar da origem, qualidade, atualização e significado das informações.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.