



ALEPA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Noções De Informática
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Direito Constitucional
- ▶ Técnica Legislativa
- ▶ Noções de Administração Pública
- ▶ Noções básicas de Secretaria
- ▶ Noções de Arquivologia
- ▶ Noções de Direito Administrativo

MATERIAL DIGITAL

- ▶ Legislação E Ética No Serviço Público
- ▶ Noções de Administração de Recursos Materiais

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 (EDITAL DE
ABERTURA Nº 001/2026, DE 28/09/2026)**



41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

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.

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.



Conteúdo
totalmente
alinhado ao edital



Teoria clara,
objetiva e sempre
atualizada



Questões
gabaritadas



Diferentes
práticas que
otimizam seus
estudos

Adquira agora o material completo.

www.editorasolucao.com.br

ALEPA

Auxiliar Técnico Legislativo -
Assistência Administrativa



SL-218ST-26
7901183009404

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	9
2. Argumentação e persuasão	10
3. Ortografia.....	13
4. Acentuação gráfica.....	16
5. Comunicação assertiva: linguagem simples, concisa e objetiva	18
6. Emprego do sinal indicativo de crase.....	21
7. Uso dos porquês	22
8. Coesão e coerência	22
9. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos	23
10. Classes de palavras: substantivo, verbo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, preposição, conjunção, interjeição e advérbio.....	24
11. Período simples e composto	33
12. Pontuação	36
13. Concordância nominal e verbal	40
14. Regência nominal e verbal	42
15. Colocação dos pronomes oblíquos átonos	45
16. Figuras de linguagem	46
17. Redação oficial: escrita de textos formais e manual de redação da presidência da república	51

Noções De Informática

1. Conhecimentos básicos de sistemas operacionais: windows 10 e windows 11	67
2. Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador.....	80
3. Ferramentas de escritório: edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes microsoft office - word, excel e powerpoint – versões desde 2013 até o365, libreoffice 7 ou superior)	83
4. Segurança da informação: fundamentos, conceitos e mecanismos de segurança, controle de dispositivos usb, hardening, antimalware e firewall pessoal	112
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	127
6. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Navegadores web (google chrome, microsoft edge e mozilla firefox, em suas versões atuais), busca e pesquisa na web.....	130
7. Correio eletrônico (microsoft outlook 2013 até o365), grupos de discussão, fóruns e wikis	139
8. Redes sociais (“x”, facebook, linkedin, whatsapp, youtube, instagram e telegram)	148
9. Conceitos de educação a distância (plataforma moodle)	149
10. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (microsoft sharepoint, google drive).....	152
11. Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo.....	155
12. Ferramentas colaborativas e de trabalho a distância (microsoft teams, cisco webex e google meet)	158

Raciocínio Lógico

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações	165
2. Compreensão e elaboração da lógica das situações, por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações, nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos	169
3. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas	191

Noções de Direito Constitucional

1. Teoria da Constituição: conceito, classificação e elementos da Constituição	199
2. Princípios fundamentais da Constituição da República (arts. 1º a 4º)	201
3. Supremacia da Constituição	201
4. Controle de constitucionalidade	202
5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º); remédios constitucionais: Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Ação Popular; direitos sociais, direitos de nacionalidade; direitos políticos e partidos políticos	205
6. Organização do Estado Brasileiro: Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; repartição de competências: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; a autonomia dos Estados-membros: poderes reservados e capacidade de auto-organização por meio de suas Constituições Estaduais	216
7. Organização dos Poderes: o princípio da separação e a independência e harmonia entre os Poderes; Poder Legislativo: estrutura: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal e Assembleias Legislativas; competências do Congresso Nacional e das Assembleias Legislativas; as Comissões Parlamentares: composição, competências e funcionamento; Processo Legislativo: espécies normativas: lei complementar, lei ordinária, lei delegada, medida provisória, decretos legislativos e resoluções	224

Técnica Legislativa

1. Conceito e Objetivo da Técnica Legislativa: A arte e a ciência de redigir normas jurídicas	241
2. A Linguagem Jurídico-Legislativa: Clareza, precisão, concisão, impessoalidade e formalidade	244
3. Estrutura e Forma dos Atos Normativos: Elementos essenciais (epígrafe, ementa, preâmbulo, texto normativo)	248
4. Divisão e hierarquia dos textos: partes, livros, títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens (Lei Complementar nº 95/1998)	253
5. Técnicas de Redação: Vocabulário e terminologia técnica	256
6. Vícios de redação (ambiguidade, contradição, obscuridade). A norma jurídica: estrutura hipotética ("se... então...")	260
7. Numeração, Alteração e Consolidação de Normas: Técnicas de alteração (modificação, revogação)	264
8. Noções de consolidação e codificação	267
9. Elaboração de Pareceres, Indicações, Requerimentos e Moções: Tipos e técnicas de redação de documentos legislativos não normativos	271

Noções de Administração Pública

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de Estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	279
2. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração	281
3. Gestão de Processos	282
4. Gestão de Contratos	283
5. Noções de processos licitatórios (Lei nº 14.133/2021).....	289

Noções básicas de secretaria

1. Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas.....	341
2. Controle de documentos: envio e recebimento	345
3. Técnicas de arquivo.....	349
4. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados	353
5. Noções de atendimento ao público	357
6. Manual de redação da presidência da república	361

Noções de Arquivologia

1. Princípios e conceitos fundamentais de arquivologia.....	369
2. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei nº 8.159/1991)	370
3. Gestão de documentos. Protocolos (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos). Classificação de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo	371
4. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos	385
5. Tipologias documentais e suportes físicos.....	388

Noções de Direito Administrativo

1. A Administração Pública na Constituição: princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da CF); disposições constitucionais sobre servidores públicos: regime jurídico único, direitos, deveres e responsabilidades	395
2. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará (Lei Estadual nº 5.810/1994): provimento, vacância, direitos, deveres e regime disciplinar.....	401
3. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; o Orçamento Público: princípios orçamentários, ciclo orçamentário (PPA, LDO e LOA) e o papel do Poder Legislativo na análise e votação.....	402
4. Atos Administrativos	405
5. Organização Administrativa: administração direta e indireta	408
6. Serviços Públicos.....	412
7. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)	415

Material Digital

Legislação E Ética No Serviço Público

1. Conceitos e medidas de enfrentamento ao assédio moral e sexual.....	4
2. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações	8
3. Legislação anticorrupção: Lei nº 12.846/2013;.....	21
4. Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022	25
5. Ética e moral; Ética, princípios, valores e a lei	35
6. Ética e democracia: exercício da cidadania.....	37
7. Ética profissional	38
8. Ética e responsabilidade social	41
9. Ética e função pública. Ética no setor público. Conduta ética.....	44
10. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei nº 14.230/2021)	47
11. Constituição do Estado do Pará aplicada ao Poder Legislativo: arts. 11, 86, 90, 92 a 116, 121, 161, 162, 168 e 341, com ênfase na organização e competências da Assembleia Legislativa, Deputados Estaduais, Plenário, Comissões, processo legislativo, fiscalização e controle, controle interno, controle de constitucionalidade e matérias institucionais correlatas	56
12. Técnica Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998 e alterações	63
13. Regimento Interno (Resolução 02/2022) e Processo Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará: organização, composição e funcionamento da Assembleia Legislativa; Mesa Diretora; Presidência; sessões; deliberações; Comissões permanentes e temporárias; composição, funcionamento, competências, pareceres e tramitação de matérias; Comissão de Constituição e Justiça e de Redação Final - CCJ; Comissão de Fiscalização Financeira e Orçamentária - CCFO; processo legislativo; espécies normativas; proposições; projetos; requerimentos; emendas e subemendas; moções; indicações; pareceres; apresentação, recebimento e distribuição; quóruns; turnos; interstícios; regimes de tramitação; urgência; prioridade; preferência; destaque; prejudicialidade; discussão; votação; redação final; autógrafos; sanção; veto; promulgação e publicação; matérias sujeitas a disposições especiais; prestação de contas; controle e fiscalização financeira e orçamentária; PPA, LDO e LOA; tramitação dos projetos de leis orçamentárias; emendas orçamentárias; atuação da CCFO; iniciativa popular; assessoramento legislativo.....	66
14. Decretos Legislativos nº 70/1990	128
15. 39/1991	131
16. 32 e 53/1993.....	131
17. 29/1995	132
18. 06, 14, 36 e 41/1997.....	134
19. 04/2000	135
20. 22/2003	135
21. 01/2006	135
22. 01, 04 e 10/2007.....	136
23. 04/2008	137
24. 45/2009	137
25. 06/2010	140
26. 03, 04 e 106/2012.....	143
27. 18/2013	148
28. 27/2014	148
29. 05 e 35/2015.....	149
30. 02 e 11/2017.....	152
31. 111/2020	154

ÍNDICE

32. 15 e 36/2021.....	155
33. 02 e 23/2022.....	155
34. 05/2023	156
35. 13 e 14/2024.....	157
36. 11, 12 e 13/2025.....	158
37. Resoluções nº 11, 13, 18 e 62/1991	165
38. 14/1992	174
39. 02, 04, 05, 18 e 29/1993.....	176
40. 04/1995	180
41. 11/1997	183
42. 01/1999	185
43. 03/2007	185
44. 04 e 08/2012.....	186
45. 03/2013	188
46. 01 e 05/2017.....	188
47. 04/2019	189
48. 02, 03 e 04/2021.....	190
49. 02/2023	200
50. 01 e 02/2025.....	201
51. Resolução nº 18/1989.....	201

Noções de Administração de Recursos Materiais

1. Administração de compras e materiais.....	206
2. Classificação de materiais	215
3. Processos de compras governamentais (Lei nº 14.133/2021) e gerenciamento de materiais e estoques; Recebimento e Armazenagem.....	218
4. Gestão Patrimonial	219

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/>

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

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

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

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

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

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

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

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

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



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

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

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

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

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

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

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

ARGUMENTAÇÃO E PERSUASÃO

A TEORIA DA ARGUMENTAÇÃO: PRINCÍPIOS E ESTRATÉGIAS

A argumentação é um processo discursivo que visa influenciar, convencer ou persuadir um interlocutor por meio de raciocínios e estratégias linguísticas.

Desde a Antiguidade, a retórica e a argumentação são estudadas como formas essenciais de comunicação, especialmente na filosofia, no direito e na política. No campo da linguística, a argumentação é vista como um fenômeno textual-discursivo que organiza o discurso de acordo com finalidades comunicativas específicas.

Para compreender a argumentação, é essencial conhecer seus princípios fundamentais e as estratégias discursivas mais utilizadas.

► Princípios fundamentais da argumentação

A argumentação se baseia em alguns princípios essenciais para sua estruturação e eficácia:

Persuasão e convencimento:

O objetivo central da argumentação é convencer ou persuadir um interlocutor sobre um determinado ponto de vista. Embora os dois termos sejam frequentemente usados como sinônimos, há uma distinção:

- Convencer está relacionado ao uso da lógica e da razão para demonstrar a validade de um argumento.
- Persuadir envolve um apelo mais subjetivo, baseado em emoções e valores para influenciar o receptor.

Interação discursiva:

Todo discurso argumentativo pressupõe a existência de um emissor e um receptor. O locutor organiza seu discurso prevenindo possíveis objeções do interlocutor e utilizando recursos para reforçar sua posição. A argumentação, portanto, é um fenômeno interacional e dialógico.

Construção da credibilidade (ethos, pathos e logos):

Os estudos da retórica clássica, especialmente de Aristóteles, identificaram três pilares fundamentais para a eficácia argumentativa:

- **Ethos:** credibilidade do orador. A maneira como o locutor se apresenta influencia a aceitação de seus argumentos.
- **Pathos:** apelo emocional. Explora sentimentos como medo, alegria, indignação ou empatia para persuadir.

- **Logos:** base lógica e racional. Argumentos estruturados com dados, fatos e raciocínios coerentes.

► Estratégias argumentativas

As estratégias argumentativas são recursos utilizados para construir e reforçar um ponto de vista. Entre as mais comuns, destacam-se:

Argumentação por exemplificação:

Consiste em apresentar exemplos concretos que sustentem a tese defendida. Exemplo:

A poluição dos oceanos está se agravando. Em 2021, um estudo revelou que mais de 8 milhões de toneladas de plástico são descartadas anualmente nos mares.

Argumentação por analogia:

Estabelece uma comparação entre situações semelhantes para reforçar o ponto de vista. Exemplo:

Assim como uma máquina precisa de manutenção para funcionar bem, a mente humana também precisa de estímulos constantes para manter-se ativa e criativa.

Argumentação por causa e consequência:

Demonstra a relação entre um fato e seus efeitos. Exemplo:
O uso excessivo de telas pode prejudicar o sono das crianças, pois a luz azul inibe a produção de melatonina, hormônio responsável pelo sono.

Argumentação de autoridade:

Baseia-se na citação de especialistas, pesquisas acadêmicas ou fontes reconhecidas. Exemplo:

Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), o sedentarismo é um dos principais fatores de risco para doenças cardiovasculares.

Refutação de argumentos contrários:

Uma estratégia eficaz é antecipar possíveis objeções do interlocutor e refutá-las. Exemplo:

Alguns defendem que a pena de morte reduz a criminalidade, mas pesquisas mostram que países que adotaram essa medida não tiveram queda significativa nos índices de violência.

A ENUNCIÇÃO E SUAS MARCAS LINGÜÍSTICAS

A enunciação é um conceito fundamental nos estudos da linguística e da análise do discurso. Trata-se do ato de produzir um enunciado em um contexto específico, levando em conta os elementos que o compõem, como o locutor (quem fala), o interlocutor (para quem se fala), o tempo, o espaço e as intenções comunicativas.

Diferentemente da simples análise da frase como uma estrutura fixa, a enunciação estuda como a linguagem é utilizada em situações concretas e como os sujeitos deixam marcas de sua presença no discurso. Essas marcas linguísticas permitem identificar a relação entre o emissor, o receptor e o contexto da comunicação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS: WINDOWS 10 E WINDOWS 11

WINDOWS 10

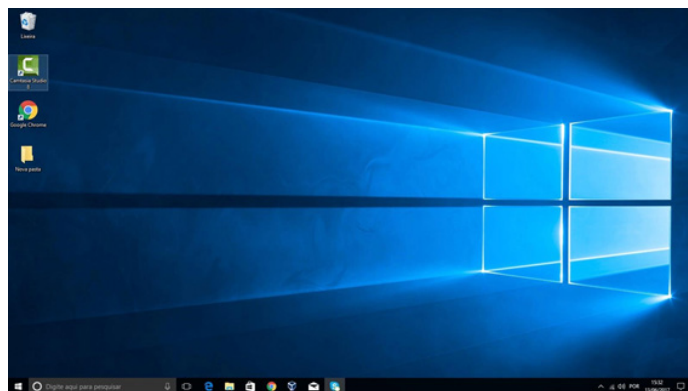
Lançado em 2015, o Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada de juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens¹.

Versões do Windows 10

- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos “2 em 1”.
- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos “2 em 1”, mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
- **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.
- **Windows 10 Education:** construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.
- **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets..
- **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.
- **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.
- **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.
- **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

Área de Trabalho (pacote Aero)

Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.



¹ <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf>

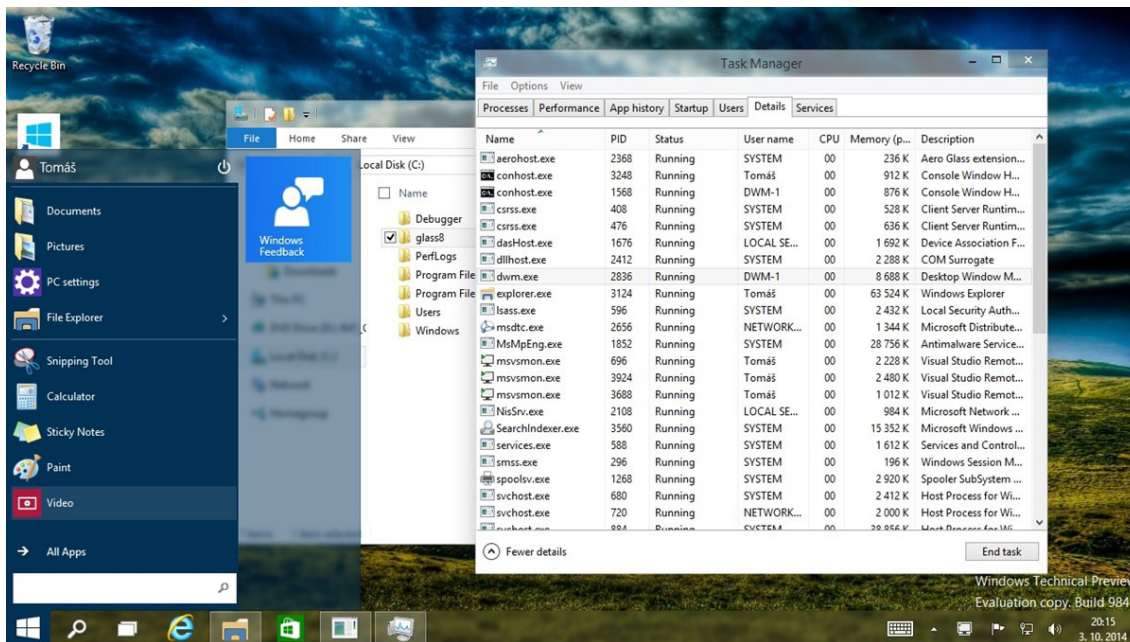
AMOSTRA

Área de Trabalho do Windows 10.

Fonte: <https://edu.gcfglobal.org/pt/tudo-sobre-o-windows-10/sobre-a-area-de-trabalho-do-windows-10/1/>

Aero Glass (Efeito Vidro)

Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.

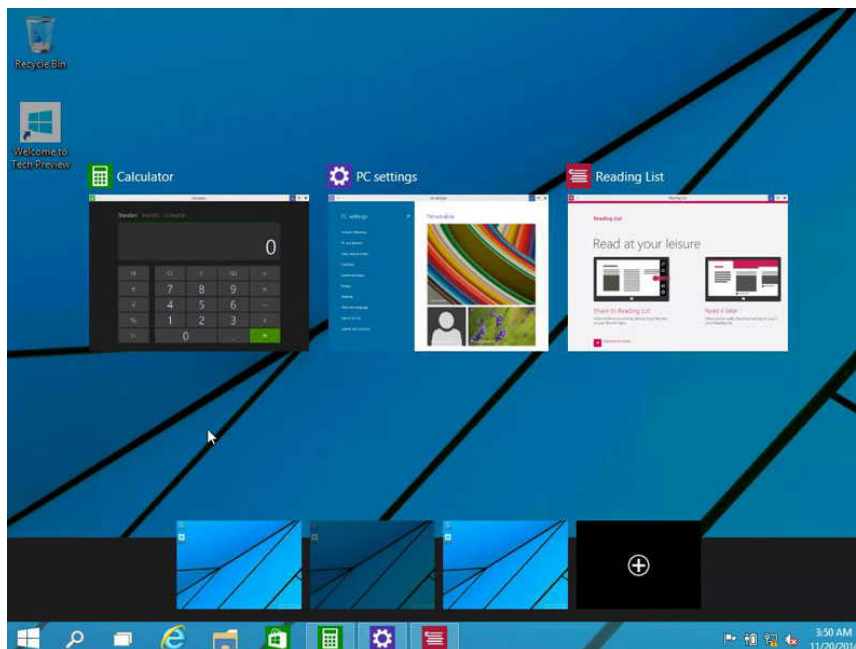


Efeito Aero Glass.

Fonte: <https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm>

Aero Flip (Alt+Tab)

Permite a alternância das janelas na área de trabalho, organizando-as de acordo com a preferência de uso.



Efeito Aero Flip.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES

A lógica proposicional é baseada justamente nas *proposições* e suas relações. Podemos ter dois tipos de proposições, simples ou composta.

Em geral, uma proposição simples não utiliza conectivos (*e*; *ou*; *se*; *se, e somente se*). Enquanto a proposição composta é formada por duas ou mais proposições simples ligadas por esses conectivos.

Mas às vezes uma proposição composta é de difícil análise. “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”. Se Carlos não for professor e a moeda do Brasil for o real, a proposição composta é verdadeira ou falsa? Temos uma proposição verdadeira e falsa? Como podemos lidar com isso?

A melhor maneira de analisar estas proposições compostas é através de tabelas-verdade.

A *tabela-verdade* é montada com todas as possibilidades que uma proposição pode assumir e suas combinações. Se quiséssemos saber sobre uma proposição e sua negativa, teríamos a seguinte tabela-verdade:

p	$\sim p$
V	F
F	V

A tabela-verdade de uma conjunção ($p \wedge q$) é a seguinte:

p	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Todas as tabelas-verdade são as seguintes:

p	q	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$	$p \vee \sim q$
V	V	V	V	V	V	F
V	F	F	V	F	F	V
F	V	F	V	V	F	V
F	F	F	F	V	V	F

Note que quando tínhamos uma proposição, nossa tabela-verdade resultou em uma tabela com 2 linhas e quando tínhamos duas proposições nossa tabela era composta por 4 linhas.

A fórmula para o número de linhas se dá através de 2^n , onde n é o número de proposições.

Se tivéssemos a seguinte tabela-verdade:

p	q	r	$p \vee q \rightarrow r$
-----	-----	-----	--------------------------

Mesmo sem preenchê-la, podemos afirmar que ela terá 2^3 linhas, ou seja, 8 linhas.

Mais um exemplo:

p	q	$p \rightarrow q$	$\sim p$	$\sim q$	$\sim q \rightarrow \sim p$
V	V	V	F	F	V
V	F	F	F	V	F
F	V	V	V	F	V
F	F	V	V	V	V

Note que o resultado de $p \rightarrow q$ é igual a $\sim q \rightarrow \sim p$ (V-F-F-V). Quando isso acontece, diremos que as proposições compostas são logicamente *equivalentes* (iguais).

Outro exemplo de como a tabela-verdade pode nos ajudar a resolver certas proposições mais complicadas: Quero saber os resultados para a proposição composta $(p \wedge q) \rightarrow p \vee q$. O que vamos fazer primeiro é montar a tabela-verdade para $p \wedge q$ e $p \vee q$.

p	q	$p \wedge q$	$p \vee q$
V	V	V	V
V	F	F	V
F	V	F	V
F	F	F	F

Agora que sabemos como nossos elementos se comportam, vamos relacionar com $p \rightarrow q$:

p	q	$p \rightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

Desta forma, sabemos que a implicação que relaciona V com V resulta em V, e V com F resulta em F, e assim por diante.

Podemos então agora montar nossa tabela completa com todas estas informações:

p	q	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \rightarrow q$	$(p \wedge q) \rightarrow p \vee q$
V	V	V	V	V	V
V	F	F	V	F	V
F	V	F	V	V	V
F	F	F	F	V	V

O processo pode parecer trabalhoso, mas a prática faz com que seja rápida a montagem destas tabelas, chegando rapidamente na análise da questão e com seu resultado prontamente obtido.

Geralmente, não é simples construir uma tabela-verdade, algumas relações podem facilitar as análises. Uma delas são as *Leis de De Morgan*, que negam algumas relações. São elas:

- 1ª lei de Morgan: $\neg(p \wedge q) = (\neg p) \vee (\neg q)$
- 2ª lei de Morgan: $\neg(p \vee q) = (\neg p) \wedge (\neg q)$

Vejamos o exemplo para decifrar o que dizem estas leis:

p: Carlos é professor

q: a moeda do Brasil é o Real

Então, através de Morgan, negar $p \wedge q$ (Carlos é professor E a moeda do Brasil é o Real) equivale a dizer, Carlos não é professor OU a moeda do Brasil não é o real

Da mesma forma, negar $p \vee q$ (Carlos é professor OU a moeda do Brasil é o Real) equivale a Carlos não é professor E a moeda do Brasil não é o Real.

Estas leis podem parecer abstratas mas através da prática é possível familiarizar-se com elas, já que são importantes aliadas para resolver diversas questões.

EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS

Definição: Duas ou mais proposições compostas são equivalentes, mesmo possuindo fórmulas (ou estruturas lógicas) diferentes, quando apresentarem a mesma solução em suas respectivas tabelas verdade.

Se as proposições P e Q são ambas TAUTOLOGIAS, ou então, são CONTRADIÇÕES, então são EQUIVALENTES.

Exemplo:

Dadas as proposições " $\neg p \rightarrow q$ " e " $p \vee q$ " verificar se elas são equivalentes.

Vamos montar a tabela-verdade para sabermos se elas são equivalentes.

p	q	$\neg p$	$\rightarrow$	q	p	$\vee$	q
V	V	F	V	V	V	V	V
V	F	F	V	F	V	V	F
F	V	V	V	V	F	V	V
F	F	V	F	F	F	F	F

Observamos que as proposições compostas " $\neg p \rightarrow q$ " e " $p \vee q$ " são **equivalentes**.

$\neg p \rightarrow q \equiv p \vee q$ ou $\neg p \rightarrow q \Leftrightarrow p \vee q$, onde " $\equiv$ " e " $\Leftrightarrow$ " são os símbolos que representam a equivalência entre proposições.

► Equivalências fundamentais

1 – Simetria (equivalência por simetria)

A – $p \wedge q \Leftrightarrow q \wedge p$

p	q	p	$\wedge$	q	q	$\wedge$	p
V	V	V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F	F	V
F	V	F	F	V	V	F	F
F	F	F	F	F	F	F	F

B – $p \vee q \Leftrightarrow q \vee p$

p	q	p	$\vee$	q	q	$\vee$	p
V	V	V	V	V	V	V	V
V	F	V	V	F	F	V	V
F	V	F	V	V	V	V	F
F	F	F	F	F	F	F	F

C – $p \vee q \Leftrightarrow q \vee p$

p	q	p	$\vee$	q	q	$\vee$	p
V	V	V	V	V	V	V	V
V	F	V	V	F	F	V	V
F	V	F	V	V	V	V	F
F	F	F	F	F	F	F	F

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

TEORIA DA CONSTITUIÇÃO: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E ELEMENTOS DA CONSTITUIÇÃO

SENTIDO SOCIOLÓGICO; SENTIDO POLÍTICO; SENTIDO JURÍDICO; CONCEITO, OBJETOS E ELEMENTOS

No tocante aos sentidos sociológico, político e jurídico, são analisados pela doutrina, quando da análise das denominadas “perspectivas”¹. Mesma observação com relação ao denominado objeto.

Dando-se prosseguimento aos nossos estudos, passaremos a analisar os denominados elementos da Constituição. Tal denominação surgiu em virtude de as normas constitucionais serem divididas e agrupadas em pontos específicos, com conteúdo, origem e finalidade diversos.

Conquanto haja essa divisão e o agrupamento em questão, é de se registrar que nossa doutrina é divergente com relação aos elementos da Constituição, não se podendo afirmar que uma classificação está correta e a outra errada.

Em que pese essa divergência, remetemos à clássica divisão dada pelo Professor José Afonso da Silva. Senão, vejamos.

- Elementos orgânicos – estabelecem as normas que regulam a estrutura do Estado e do Poder (Títulos III e IV da CF);
- Elementos limitativos – dizem respeito às normas que compõem os direitos e garantias fundamentais, limitando a atuação estatal;
- Elementos socioideológicos – estabelecem o compromisso da Constituição entre o Estado individualista e o Estado intervencionista (Título VII, da CF);
- Elementos de estabilização constitucional – são as normas constitucionais destinadas a assegurar a solução de conflitos constitucionais, a defesa da CF, do Estado e das instituições democráticas. Eles constituem os instrumentos de defesa do Estado e buscam garantir a paz social (Arts. 34 a 36 da CF);
- Elementos formais de aplicabilidade – encontram-se nas normas que estabelecem regras de aplicação da Constituição (ADCT — Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

► Classificações das Constituições

Registre-se que a doutrina brasileira costuma utilizar variados critérios de classificação das constituições, existindo variação entre eles.

- Quanto à origem – as Constituições poderão ser outorgadas (aquelas impostas pelo agente revolucionário que não recebeu do povo a legitimidade para, em nome dele, atuar), promulgadas (fruto do trabalho de uma Assembleia Nacional Constituinte, eleita diretamente pelo povo).

Também é denominada democrática, votada ou popular), cesaristas (não são propriamente outorgadas nem democráticas, ainda que criada com a participação popular, vez que essa visa apenas ratificar a vontade do detentor do poder).

Conhecidas também como bonapartistas) e pactuadas ou dualistas (são aquelas que surgem por meio de um pacto entre as classes dominante e oposição).

- Quanto à forma – as Constituições podem ser escritas (instrumentais) ou costumeiras (não escritas).
- Quanto à extensão – elas podem ser sintéticas (aquelas que apenas vinculam os princípios fundamentais e estruturais do Estado. São também denominadas de concisas, breves, sumárias, sucintas ou básicas) ou analíticas (são as Constituições que abordam todos os assuntos que os representantes do povo entenderem por fundamentais. São também conhecidas como amplas, extensas, largas, prolixas, longas, desenvolvidas, volumosas ou inchadas).
- Quanto ao conteúdo – material ou formal.
- Quanto ao modo de elaboração – as Constituições podem ser dogmáticas (são aquelas que consubstanciam os dogmas estruturais e fundamentais do Estado) ou históricas (constituem-se através de um lento e contínuo processo de formação, ao longo do tempo).
- Quanto à alterabilidade (estabilidade) – as Constituições podem ser rígidas (são aquelas que exigem um processo legislativo mais dificultoso para sua alteração), flexíveis (o processo legislativo de sua alteração é o mesmo das normas infraconstitucionais), semirrígidas (são as Constituições que possuem matérias que exigem um processo de alteração mais dificultoso, enquanto outras normas não o exigem), fixas ou silenciosas (são as Constituições que somente podem ser alteradas por um poder de competência igual àquele que as criou), transitoriamente flexíveis (são as suscetíveis de reforma, com base no mesmo rito das leis comuns, mas por apenas determinado período preestabelecido), imutáveis (são as Constituições inalteráveis) ou super-rígidas (são aquelas que possuem um processo legislativo diferenciado para a alteração de suas normas e, de forma excepcional, algumas matérias são imutáveis).
- Quanto à sistemática – as Constituições podem ser divididas em reduzidas (aquelas que se materializam em um só instrumento legal) ou variadas (aquelas que se distribuem em vários textos esparsos).

1 <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e-79cb9270ecc075bfab3b84b2a.pdf>

- Quanto à dogmática – ortodoxa (Constituição formada por uma só ideologia) ou eclética (formada por ideologias conciliatórias diversas).

IMPORTANTE

Segundo a maioria da doutrina, a Constituição Federal de 1988 possui a seguinte classificação: formal, rígida, dogmática, promulgada, analítica, dirigente, normativa e eclética.

► **Constituição material e Constituição formal**

A divisão de constituição em material e formal é decorrente da adoção do critério relacionado ao conteúdo da norma.

Segundo esse critério, considera-se constituição material o conjunto de normas escritas ou não, em um documento que reúne normas relativas à estrutura do Estado, organização do poder, bem como direitos e garantias fundamentais.

Com base nesse critério, para que a norma seja considerada materialmente constitucional não é necessário que ela esteja inserida no bojo da Constituição Federal, bastando versar sobre as matérias anteriormente mencionadas.

Caso determinada norma verse sobre as matérias descritas no parágrafo anterior e esteja inserida na Constituição Federal, ela será considerada formal e materialmente constitucional.

Destaque-se que uma norma materialmente constitucional (por exemplo, que verse sobre direito eleitoral), que não esteja inserida no bojo da Constituição Federal, poderá ser alterada por uma lei infraconstitucional, sem que haja necessidade de se observar os procedimentos mais rígidos estabelecidos para se alterar a estrutura da Constituição. Entretanto, isso não lhe retira o caráter de norma materialmente constitucional!

A segunda classificação quanto ao conteúdo diz respeito à constituição formal, que é o conjunto de normas escritas, sistematizadas e reunidas em um único documento normativo, qual seja, a Constituição Federal.

Com base nesse critério, independentemente do conteúdo material da norma, pelo simples fato de ela estar inserida na Constituição Federal, já será considerada formalmente constitucional (art. 242, § 2º, da CF).

Ainda que essas normas não tenham conteúdo materialmente constitucional, apenas e tão somente pelo fato de estarem inseridas no bojo da Constituição, somente poderão ser alteradas observando-se o rígido sistema de alteração das normas constitucionais.

► **Constituição-garantia e Constituição-dirigente**

Quanto à finalidade, a Constituição, segundo a doutrina, poderá ser dividida em constituição-garantia e constituição-dirigente.

A constituição-garantia (liberal, defensiva ou negativa) é um documento utilizado com a finalidade de garantir liberdades individuais, limitando-se o poder e o arbítrio estatal.

Por outro lado, a constituição-dirigente tem por finalidade estabelecer um tipo de Estado intervencionista, estabelecendo-se objetivos para o Estado e para a sociedade em uma perspectiva de evolução de suas estruturas.

Registre-se, por oportuno, que parcela da doutrina traz uma terceira classificação, que diz respeito à constituição-balanço, a qual se destina a registrar um dado período das relações de poder no Estado.

► **Normas constitucionais**

Podemos dizer que as normas constitucionais são normas jurídicas qualificadas, haja vista serem dotadas de atributos característicos próprios. Entre esses atributos, destacam-se três:

- Supremacia em relação às normas infraconstitucionais;
- Elevado grau de abstração;
- Forte dimensão política.

Não obstante existirem diversas obras doutrinárias sobre as normas constitucionais, em nosso estudo será adotada a clássica teoria do professor José Afonso da Silva, segundo a qual as normas constitucionais, quanto à sua eficácia e aplicabilidade, dividem-se em:

- **De eficácia plena** – é aquela apta a produzir todos os seus efeitos jurídicos direta e imediatamente após a entrada em vigor do texto constitucional. Portanto, é uma norma de aplicabilidade direta, imediata e integral (por exemplo: arts. 2º, 21 e 22, dentre outros, da CF).
- **De eficácia contida** – conquanto possua também incidência imediata e direta, a eficácia não é integral, haja vista que poderá sofrer restrições ou ampliações posteriores por parte do Poder Público. Nesse caso, para que a norma sofra essas restrições ou ampliações é imprescindível a atuação positiva do Poder Público, ao qual incumbirá editar norma posterior (por exemplo: artigos. 5º, LVIII; 37, I, dentre outros, da CF).
- **De eficácia limitada** – referida norma, desde a promulgação da CF, produz efeitos jurídicos reduzidos, vez que depende de atuação positiva e posterior do legislador infraconstitucional. Para que a norma produza todos os seus efeitos esperados é imprescindível que o legislador infraconstitucional edite a denominada norma regulamentadora (por exemplo: art. 7º, XX e XXVII, dentre outros, da CF).

Ainda que haja inércia por parte do legislador, a norma constitucional de eficácia limitada produzirá efeitos mínimos (por exemplo: impedirá que norma infraconstitucional contrária a ela seja editada, sob pena de inconstitucionalidade).

Portanto, é norma constitucional de aplicabilidade indireta, mediata e reduzida.

Para o professor José Afonso da Silva as normas de eficácia limitada subdividem-se em dois grupos:

c.1) Normas de princípio institutivo ou organizativo – destinadas à criação de organismos ou entidades governamentais, apresentando esquemas gerais de estruturação orgânica (por exemplo: artigos. 113; 121; dentre outros, da CF);

c.2) Normas de princípio programático – destinadas à previsão de princípios que têm a finalidade de ulterior cumprimento pelos órgãos do Estado, apresentando programas de atuação e com finalidade de efetivação de previsões sociais do Estado, para sua concretização, é imprescindível a atuação futura do Poder Público (por exemplo: arts. 196 e 205; dentre outros, da CF).

TÉCNICA LEGISLATIVA

CONCEITO E OBJETIVO DA TÉCNICA LEGISLATIVA: A ARTE E A CIÊNCIA DE REDIGIR NORMAS JURÍDICAS

NATUREZA E DELIMITAÇÃO DA TÉCNICA LEGISLATIVA

► Conceito e dupla dimensão

A dimensão científica

A técnica legislativa reúne os conhecimentos, os métodos e os procedimentos aplicados à elaboração dos atos normativos, desde a delimitação do problema que a norma pretende enfrentar até a versão final do texto que será publicado. Possui dimensão científica porque se apoia em critérios verificáveis: a análise da matéria a regular, o levantamento da legislação já existente, a escolha do instrumento normativo adequado e a conferência da compatibilidade do texto com a Constituição. Essas operações não dependem de gosto pessoal. Seguem parâmetros que podem ser descritos, ensinados e controlados por quem revisa a minuta. A avaliação do resultado também se faz por perguntas objetivas: o dispositivo está inserido no ato correto, trata de um único assunto, convive sem contradição com as demais regras do ordenamento e produz o efeito que seu autor pretendia? Quando a resposta é negativa, há defeito técnico, e não mera divergência de opinião.

A dimensão artesanal

A dimensão artesanal aparece nas escolhas que nenhum método esgota por completo. Entre duas palavras aceitáveis, qual delimita melhor a hipótese prevista? Em que ordem dispor as ideias para que a leitura acompanhe o raciocínio de quem aplicará a regra? Como expressar uma exceção sem desfigurar a regra geral? A resposta a essas indagações depende de sensibilidade linguística e de experiência acumulada, e é por isso que a redação normativa se aproxima de um ofício. Considere-se a regra fictícia “Art. 3º É proibido o uso de aparelhos sonoros em vias públicas após as vinte e duas horas.” O dispositivo é curto, mas exige decisões: o que se entende por aparelho sonoro, se a proibição admite ressalvas para eventos autorizados, a quem cabe fiscalizar. Cada decisão modifica o alcance da norma, e o redator precisa antecipar essas consequências antes que o texto circule, porque depois de publicado ele passa a viver independentemente da vontade de quem o escreveu.

► Distinção em relação aos campos vizinhos

Política legislativa e processo legislativo

A técnica legislativa costuma ser confundida com atividades que a tangenciam, e a confusão prejudica a compreensão de sua finalidade. A política legislativa decide se determinada medida deve ser adotada e com que conteúdo; o processo legislativo disciplina as etapas formais pelas quais o projeto se transforma em lei; a hermenêutica trata da interpretação do texto já vigente. A tabela apresentada abaixo compara esses quatro campos segundo o objeto de cada um, o momento em que atua e a pergunta que procura responder, de modo a delimitar com nitidez o espaço próprio da técnica.

Campo	Objeto principal	Momento de atuação	Pergunta central
Política legislativa	Escolha do conteúdo e da conveniência da norma	Antes da redação	Vale regular a matéria, e em que sentido?
Técnica legislativa	Forma, linguagem e organização do texto	Durante a redação e a revisão	Como dizer o que foi decidido, com correção e clareza?
Processo legislativo	Etapas formais de tramitação e aprovação	Da iniciativa à promulgação	Quem propõe, vota e sanciona, e em que ordem?
Hermenêutica	Sentido e alcance do texto vigente	Após a vigência, na aplicação	O que o dispositivo significa neste caso concreto?

A leitura do quadro revela que os campos se sucedem, mas não se confundem. O legislador pode ter tomado uma decisão política irrepreensível e, ainda assim, produzir uma norma defeituosa se o texto for ambíguo ou estiver no lugar errado. O inverso também ocorre: um texto impecável do ponto de vista formal pode veicular uma escolha política inconveniente, e a crítica a essa escolha não é matéria de técnica. O processo legislativo, por sua vez, fixa quem delibera e quando, mas não ensina como redigir; a emenda parlamentar que desfigura a sistemática de um projeto, por exemplo, pode ser perfeitamente regular quanto ao rito e deficiente quanto à técnica. Separar os planos permite atribuir a cada defeito a sua origem e, conseqüentemente, o remédio adequado.

Relação com a hermenêutica

A relação com a hermenêutica merece cuidado especial, pois as duas atividades se encontram no mesmo objeto, o texto normativo, mas olham em direções opostas. O intérprete recebe um texto pronto e procura extrair dele um sentido aplicável; o redator parte de um sentido pretendido e procura construir o texto que o transmita sem desvios. Por isso a boa técnica antecipa o trabalho do intérprete: quanto mais claro e preciso o dispositivo, menor o espaço para controvérsias e menor a necessidade de recorrer a métodos interpretativos complexos para resgatar uma intenção mal expressa. A técnica não elimina a interpretação, que sempre será necessária à aplicação da norma ao caso concreto, mas reduz as dúvidas que nascem do descuido de quem escreveu.

FINALIDADES DA REDAÇÃO NORMATIVA

► Segurança jurídica e inteligibilidade

Previsibilidade das consequências

A primeira finalidade da técnica legislativa é a segurança jurídica: permitir que pessoas e instituições conheçam, antes de agir, as consequências que o ordenamento associa a cada conduta. Uma norma bem redigida descreve a hipótese com contornos reconhecíveis e indica o efeito jurídico sem rodeios, o que torna previsível a resposta do Estado. Quando o texto deixa dúvida sobre quem é o destinatário do dever, sobre o momento em que ele nasce ou sobre a sanção cabível, a incerteza se transfere para o cidadão, que passa a depender de decisões futuras para saber o que lhe é exigido. Veja-se a redação fictícia “Os estabelecimentos comerciais deverão adotar medidas adequadas de segurança.” A expressão “medidas adequadas” não informa qual conduta se espera nem como o cumprimento será aferido. A segurança jurídica só se realiza se o dispositivo indicar, ainda que de modo geral, os parâmetros da obrigação.

Inteligibilidade para o destinatário

A inteligibilidade é condição da segurança. A norma se dirige a destinatários diversos, entre eles cidadãos sem formação jurídica, servidores que a executam, advogados e magistrados que a aplicam. O texto precisa ser compreensível por todos em um grau compatível com o assunto, sem exigir conhecimento prévio da intenção do legislador ou do debate que antecedeu a aprovação. A leitura do dispositivo isolado deve bastar para que se saiba o que fazer. Isso não significa abdicar da terminologia

técnica quando a matéria a exige, mas impõe que o termo especializado seja usado com sentido estável e que a estrutura da frase conduza o leitor, sem obrigá-lo a reconstruir o raciocínio por conta própria. Texto inteligível transfere a tarefa de decifrar a norma para a esfera da aplicação e, com ela, transfere também o poder de definir o seu conteúdo.

► Coerência, eficácia e publicidade

Coerência do ordenamento

O ordenamento jurídico é um sistema, e cada nova norma altera o conjunto em que se insere. A técnica legislativa busca preservar a coerência desse conjunto, evitando contradições entre dispositivos, repetições desnecessárias e lacunas criadas por alterações descuidadas. Antes de redigir, o responsável pela minuta verifica se a matéria já foi disciplinada, se a nova regra complementa ou substitui a anterior e se as remissões feitas permanecerão válidas. Sem essa conferência, leis posteriores contradizem as anteriores sem declarar a revogação, e o aplicador precisa recorrer a critérios de solução de antinomias para descobrir qual regra prevalece. Cada conflito dessa natureza representa custo para o sistema e risco para quem dele depende, razão pela qual a coerência é tratada como finalidade, e não como preocupação estética.

Eficácia e publicidade

Eficácia e publicidade completam o conjunto de finalidades. Uma norma é eficaz quando seus comandos podem ser cumpridos e aplicados na realidade, o que exige que o texto indique responsáveis, prazos e consequências de modo exequível. A publicidade diz respeito à possibilidade de conhecimento: o ato precisa ser publicado oficialmente, e o texto deve ser organizado e identificado de maneira que possa ser localizado, citado e consultado. As cinco finalidades examinadas podem ser reunidas na relação abaixo, que descreve o que se espera de uma norma bem elaborada.

- **Segurança jurídica:** previsibilidade das consequências atribuídas a cada conduta.
- **Inteligibilidade:** compreensão do texto pelos destinatários sem auxílio externo.
- **Coerência:** convivência harmônica do novo dispositivo com o conjunto do ordenamento.
- **Eficácia:** possibilidade real de cumprimento e de aplicação do comando.
- **Publicidade:** facilidade de identificação, localização e consulta do ato.

Essas finalidades se reforçam mutuamente, e a falha em uma costuma comprometer as demais. Um texto incoerente com o restante do sistema torna-se imprevisível; um texto inteligível, mas inexecutável, não alcança o objetivo para o qual foi editado; um ato publicado sem identificação clara dificulta a consulta e enfraquece a própria exigência de conhecimento da lei. Por isso o redator avalia cada dispositivo sob todos esses ângulos, e não apenas sob aquele que mais lhe interessa no momento. A técnica legislativa funciona, assim, como critério de qualidade, apto a orientar tanto a escrita quanto a revisão de projetos que chegam prontos de outras origens.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS: TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

As **organizações formais modernas** caracterizam-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transformando-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido, os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.

As organizações podem ser formais e informais.

► Formais

A estrutura formal das organizações é composta pela estrutura instituída pela vontade humana para atingir determinado objetivo. Ela é representada por um organograma composto por órgãos, cargos e relações de autoridade e responsabilidade.

Elas são regidas por normas e regulamentos que estabelecem e especificam os padrões para atingir os objetivos organizacionais.

Características das Organizações Formais
São instituídas pela vontade humana;
São planejadas e deliberadamente estruturadas;
São tangíveis (visíveis);
Seus líderes se valem da autoridade e responsabilidade (líderes formais);
São regidas por normas e regulamentos definidos de forma racional (lógica);
São representadas por organogramas;
São flexíveis às modificações em sua estrutura e nos processos organizacionais, em face da hierarquia formal e impessoal.

► Informais

Visto as organizações formais serem compostas por redes de relacionamento no ambiente de trabalho, esse relacionamento dá origem à organização informal. As organizações informais definem-se como o conjunto de interações e relacionamentos que se estabelecem entre as pessoas, sendo esta paralela à organização formal.

As organizações informais não possuem objetivos predeterminados, surgem de forma natural, estando presentes nos usos e costumes, e se manifestam por meio de sentimentos e necessidade de associação pelos membros da organização formal.

Características das Organizações Informais
São oriundas das relações pessoais e sociais desenvolvidas naturalmente entre os membros de determinada organização;
Sua relação é de coesão ou antagonismo;
As lideranças são informais, por meio da influência;
Possuem colaboração espontânea, independente da autoridade formal;
Têm possibilidade de oposição à organização formal;
Transcende a organização formal, não se limitando ao horário de trabalho, barreiras organizacionais ou hierarquias;
São intangíveis (não visíveis);
São resistentes às modificações nos processos, uma vez que as pessoas tendem a defender excessivamente os seus padrões.

► Tipos de estrutura organizacional

A estrutura organizacional é o conjunto de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões de unidades de uma empresa. É um meio para o alcance dos objetivos, estando relacionada com a estratégia da organização, de tal forma que mudanças na estratégia precedem e promovem mudanças na estrutura.

A estrutura organizacional de uma empresa define como as tarefas são formalmente distribuídas, agrupadas e coordenadas. No tipo de estrutura formal, a relação hierárquica é impessoal e sempre realizada por meio de ordem escrita.

São seis os elementos básicos a serem focados pelos administradores quando projetam a estrutura das organizações: a especialização do trabalho, a departamentalização, a cadeia de comando, a amplitude de controle, a centralização e descentralização e, por fim, a formalização.

Ao planejar a estrutura organizacional, uma das variáveis refere-se a quem os indivíduos e os grupos se reportam. Essa variável consiste em estruturar a cadeia de comando.

São tipos tradicionais de organização:

a) Organização Linear: autoridade única com base na hierarquia (unidade de comando), comunicação formal, decisões centralizadas e aspecto piramidal;

b) Organização Funcional: autoridade funcional ou dividida, linhas diretas de comunicação, decisões descentralizadas e ênfase na especialização;

c) Organização Linha-staff: coexistência da estrutura linear com a estrutura funcional, ou seja, comunicação formal com assessoria funcional, separação entre órgãos operacionais (de linha) e órgãos de apoio (staff). Há, ao mesmo tempo, hierarquia de comando e da especialização técnica.

São estruturas organizacionais modernas:

a) Estrutura Divisional: é caracterizada pela criação de unidades denominadas centros de resultados, que operam com relativa autonomia, inclusive apurando lucros ou prejuízos para cada uma delas. Os departamentos prestam informações e se responsabilizam pela execução integral dos serviços prestados, mediados por um sistema de gestão eficaz;

b) Estrutura Matricial: combina as vantagens da especialização funcional com o foco e responsabilidades da departamentalização do produto, ou divisional. Suas aplicações acontecem, em hospitais, laboratórios governamentais, instituições financeiras etc.

O que a difere das outras formas de estrutura organizacional, é que características de mais de uma estrutura atuam ao mesmo tempo sobre os empregados. Além disso, existe múltipla subordinação, ou seja, os empregados se reportam a mais de um chefe, o que pode gerar confusão nos subordinados e se tornar uma desvantagem desse tipo de estrutura.

É uma ótima alternativa para empresas que trabalham desenvolvendo projetos e ações temporárias. Nesse tipo de estrutura o processo de decisão é descentralizado, com existência de centros de resultados de duração limitada a determinados projetos;

c) Estrutura em Rede: competitividade global, a flexibilidade da força de trabalho e a sua estrutura enxuta. As redes organizacionais se caracterizam por constituir unidades interdependentes orientadas para identificar e solucionar problemas;

d) Estrutura por Projeto: manutenção dos recursos necessários sob o controle de um único indivíduo.

► Natureza

Estão entre os fatores internos que influenciam a natureza da estrutura organizacional da empresa:

- a natureza dos objetivos estabelecidos para a empresa e seus membros;
- as atividades operantes exigidas para realizar esses objetivos;
- a sequência de passos necessária para proporcionar os bens ou serviços que os membros e clientes desejam ou necessitam;
- as funções administrativas a desempenhar;
- as limitações da habilidade de cada pessoa na empresa, além das limitações tecnológicas;
- as necessidades sociais dos membros da empresa; e
- o tamanho da empresa.

Da mesma forma consideram-se os elementos e as mudanças no ambiente externo que são também forças poderosas que dão forma à natureza das relações externas. Mas para o estabelecimento de uma estrutura organizacional, considera-se como mais adequada a análise de seus componentes, condicionantes e níveis de influência.

► Finalidades

A estrutura formal tem como finalidade o sistema de autoridade, responsabilidade, divisão de trabalho, comunicação e processo decisório. São princípios fundamentais da organização formal:

a) Divisão do trabalho: é a decomposição de um processo complexo em pequenas tarefas, proporcionando maior produtividade, melhorando a eficiência organizacional e o desempenho dos envolvidos e reduzindo custos de produção;

b) Especialização: considerada uma consequência da divisão do trabalho. Cada cargo passa a ter funções específicas, assim como cada tarefa;

c) Hierarquia: divisão da empresa e, camadas hierárquicas. A hierarquia visa assegurar que os subordinados aceitem e executem rigorosamente as ordens e orientações dadas pelos seus superiores;

d) Amplitude administrativa: também chamada de amplitude de controle ou amplitude de comando, determina o número de funcionários que um administrador consegue dirigir com eficiência e eficácia. A estrutura organizacional que apresenta pequena amplitude de controle é a aguda ou vertical.

► Critérios de departamentalização

Departamentalização é o nome dado à especialização horizontal na organização por meio da criação de departamentos para cuidar das atividades organizacionais. É decorrente da divisão do trabalho e da homogeneização das atividades. É o agrupamento adequado das atividades em departamentos específicos.

São critérios de departamentalização:

a) Departamentalização Funcional: representa o agrupamento por atividades ou funções principais. A divisão do trabalho ocorre internamente, por especialidade. Abordagem indicada para circunstâncias estáveis, de poucas mudanças e que requeiram desempenho continuado de tarefas rotineiras;

b) Departamentalização por Produtos ou Serviços: representa o agrupamento por resultados quanto a produtos ou serviços. A divisão do trabalho ocorre por linhas de produtos/serviços. A orientação é para o alcance de resultados, por meio da ênfase nos produtos/serviços;

c) Departamentalização Geográfica: também chamada de Departamentalização Territorial, representa o agrupamento conforme localização geográfica ou territorial. Caso uma organização, para estabelecer seus departamentos, deseje considerar a distribuição territorial de suas atividades, ela deverá observar as técnicas de departamentalização geográfica;

NOÇÕES BÁSICAS DE SECRETARIA

PREPARO, PREENCHIMENTO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS; PREPARO DE RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

O DOCUMENTO ADMINISTRATIVO E SEUS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

► Conceito e função do documento

Documento como registro de atos e fatos

Documento é toda informação registrada em um suporte, seja papel, meio magnético, óptico ou eletrônico, de modo que possa ser consultada, comprovada ou utilizada como evidência. No ambiente administrativo, o documento nasce para cumprir uma função precisa: registrar uma decisão, comunicar uma ordem, formalizar uma solicitação, informar um resultado ou comprovar uma operação realizada. Por essa razão, a produção documental não é atividade acessória, mas parte do próprio funcionamento da organização, pois é por meio dos documentos que as responsabilidades se tornam identificáveis e as ações, verificáveis.

A distinção entre informação e documento merece atenção. A informação é o conteúdo; o documento é a informação fixada em suporte e dotada de forma. Um aviso dado oralmente em um corredor transmite informação, mas não pode ser auditado, arquivado nem invocado como prova. Quando o mesmo aviso é redigido, datado e assinado, adquire existência documental e passa a integrar a memória da instituição.

Atributos que sustentam o valor documental

Um documento só cumpre seu papel quando preserva certas qualidades que o tornam confiável ao longo do tempo. Tais qualidades orientam tanto a produção quanto o tratamento posterior e podem ser reconhecidas nos atributos abaixo.

- **Autenticidade:** qualidade do documento que é, de fato, o que afirma ser, produzido pela pessoa ou setor indicado e no momento declarado.
- **Fidedignidade:** correspondência entre o conteúdo registrado e os fatos que o documento pretende representar, sem omissões ou distorções.
- **Integridade:** condição de documento completo e inalterado, sem supressões, acréscimos ou modificações não autorizadas.
- **Acessibilidade:** possibilidade de localizar, ler e compreender o documento sempre que necessário, o que exige suporte conservado e organização adequada.

A observância desses atributos justifica rotinas aparentemente burocráticas, como a identificação do signatário, o registro da data, a numeração de páginas e a proibição de rasuras sem ressalva. Cada rotina protege ao menos uma das qualidades mencionadas.

► Elementos essenciais e critérios de classificação

Elementos que compõem o documento administrativo

Embora cada espécie documental tenha formato próprio, existe um conjunto de elementos recorrentes que permite reconhecer a validade formal de um documento. O primeiro é a identificação da espécie, isto é, a indicação de que se trata de ofício, memorando, requerimento, declaração ou outra modalidade. Em seguida aparecem a indicação do órgão ou entidade emissora, o número de controle, quando exigido, e o local e a data de emissão.

O segundo bloco abrange a identificação do destinatário e a indicação do assunto. O destinatário determina quem deve receber e responder pelo documento; o assunto, expresso de maneira sucinta, orienta a triagem, o registro e a futura classificação. O terceiro bloco é o texto propriamente dito, que deve ser claro, objetivo e organizado em parágrafos coerentes. Por fim, o fecho, a assinatura e a identificação do signatário, com nome e cargo ou função, conferem autoria e responsabilidade ao conteúdo.

Documentos que acompanham anexos devem indicar essa circunstância no corpo do texto ou em campo específico, a fim de que o receptor possa conferir se a documentação chegou completa. A ausência de qualquer elemento essencial não torna necessariamente o documento inexistente, mas compromete sua eficácia e pode motivar sua devolução para correção.

Classificação segundo critérios distintos

Os documentos podem ser agrupados por diferentes critérios, e cada critério responde a uma necessidade de gestão. A tabela seguinte organiza os principais, relacionando o critério adotado, as categorias resultantes e a utilidade prática de cada divisão.

Critério	Categorias	Utilidade na gestão
Natureza do assunto	Ostensivo e sigiloso	Define quem pode ter acesso e como o documento deve ser guardado
Gênero	Textual, iconográfico, cartográfico, sonoro, audiovisual	Orienta o acondicionamento e os equipamentos de consulta

Origem	Interno e externo	Determina o fluxo de registro, tramitação e resposta
Espécie	Ofício, memorando, ata, declaração, relatório, entre outras	Padroniza forma e linguagem conforme a finalidade
Fase de uso	Corrente, intermediário e permanente	Define prazo de guarda e destinação final

A leitura da tabela mostra que um mesmo documento pode ser enquadrado simultaneamente em vários critérios. Um relatório elaborado por um setor e dirigido a outro é, ao mesmo tempo, documento textual, interno, de espécie relatório e, se contiver informações restritas, sigiloso. Essa multiplicidade de enquadramentos exige que o profissional compreenda cada critério de forma independente, pois a decisão sobre guarda, acesso e tramitação depende de combinações entre eles, e não de uma única característica.

PREPARO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

► Preparo prévio do documento

Levantamento de informações e escolha da espécie

A qualidade de um documento começa antes da redação. O preparo exige identificar o objetivo da comunicação, o destinatário, o grau de formalidade adequado e as informações que precisam constar. Quem redige sem esse levantamento tende a produzir textos incompletos, que retornam ao autor com pedidos de esclarecimento e geram retrabalho. Reunir previamente números de processos, datas, valores, nomes completos, cargos e referências a documentos anteriores evita erros e dá segurança ao conteúdo.

A escolha da espécie documental decorre da finalidade. Quando a comunicação ocorre entre unidades de uma mesma estrutura, utiliza-se instrumento interno, de linguagem mais direta. Quando se dirige a pessoa ou entidade externa, adota-se instrumento formal, com fecho cortês e tratamento compatível com o cargo do destinatário. Para comprovar um fato ou situação, recorre-se à declaração ou ao atestado; para pedir algo, ao requerimento; para registrar deliberações de reunião, à ata. Usar a espécie inadequada compromete a eficácia do ato, ainda que o conteúdo esteja correto.

Redação, revisão e conferência

Concluída a redação, a revisão deve examinar quatro aspectos distintos: a correção gramatical, a precisão das informações, a coerência entre as partes do texto e a conformidade com o padrão adotado pela instituição. A conferência de dados numéricos e de nomes próprios merece cuidado particular, porque erros desse tipo alteram o sentido do ato e são frequentemente apontados somente depois da assinatura. Recomenda-se que a conferência seja feita com o documento de origem à vista, e não de memória, e que, em atos de maior relevância, uma segunda pessoa realize a leitura final.

► Preenchimento de formulários

Estrutura de um formulário

Formulário é um documento previamente impresso ou disponibilizado em meio eletrônico, com campos destinados ao registro padronizado de informações. Sua finalidade é uniformizar a coleta de dados, reduzir o tempo de elaboração e facilitar o processamento posterior. Um formulário bem concebido contém título que identifique seu objetivo, código de controle, instruções de preenchimento, campos de identificação do solicitante, campos de conteúdo, espaço para observações e campos reservados a autorização, visto ou assinatura.

O desenho dos campos influencia diretamente a qualidade das respostas. Campos com espaço insuficiente induzem abreviações e letra ilegível; campos sem rótulo claro produzem informações trocadas; campos opcionais e obrigatórios que não se distinguem visualmente geram omissões. Por isso, a elaboração de um formulário exige a mesma atenção dedicada à redação de um documento, com testes de uso antes da adoção definitiva.

Regras de preenchimento em meio físico

O preenchimento manual segue regras que asseguram legibilidade e preservam a integridade do registro. O contexto prático dessas regras é o de que o formulário, uma vez assinado, poderá ser conferido, digitalizado e arquivado por pessoas que não acompanharam sua elaboração. As orientações usuais incluem as seguintes.

- Utilizar letra de forma legível e tinta indelével, preferencialmente azul ou preta, evitando lápis e canetas que desbotem.
- Preencher todos os campos aplicáveis, registrando traço ou a expressão “não se aplica” nos campos que não couberem, para impedir acréscimos posteriores.
- Evitar rasuras; quando houver erro, utilizar ressalva expressa, como a expressão “digo”, ou lançar a correção em campo de observações, sempre rubricada.
- Conferir, antes da assinatura, nomes, números de documentos, datas e valores, comparando-os com os documentos de origem.
- Datar e assinar no local indicado, com identificação do signatário, de modo que a responsabilidade pelas informações seja inequívoca.

A razão dessas exigências é prática. Um campo deixado em branco permite que terceiros completem informações depois da assinatura, e uma rasura sem ressalva impede saber se a alteração foi feita pelo signatário ou por outra pessoa. Quando a correção é inevitável, a ressalva expressa mantém a transparência do ato: o texto errado permanece visível, o texto correto é indicado e a rubrica atesta a autoria da emenda. Documentos que contenham várias vias devem ser preenchidos de modo que todas apresentem conteúdo idêntico, preferencialmente com papel autocopiante ou emissão simultânea.

Formulários eletrônicos

Nos formulários eletrônicos, parte das regras é automatizada por mecanismos de validação. Campos obrigatórios impedem o envio incompleto; máscaras de digitação garantem o formato correto de datas e números de documentos; listas suspensas

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

PRINCÍPIOS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

Conceitos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um **arquivo** é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Um **documento** é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.
- Já **informação** é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio física, aquela que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

Arquivos: órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

Bibliotecas: reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

Museus: colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

Centros de documentação ou informação: é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

Princípios

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

- **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.

- **Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou “santidade” da ordem original:** o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

- **Princípio da Organicidade:** é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

- **Princípio da Unicidade:** independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

- **Princípio da cumulatividade ou naturalidade:** seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

- **Princípio da reversibilidade:** todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

▪ **Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade:** aplicado ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.

▪ **Princípio da universalidade:** implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

▪ **Princípio da proveniência territorial/territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

▪ **Princípio da pertinência territorial:** afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS (LEI Nº 8.159/1991)

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Regulamento

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Regulamento

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. Regulamento

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. Regulamento

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA CONSTITUIÇÃO: PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ART. 37 DA CF); DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS SOBRE SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME JURÍDICO ÚNICO, DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

► Princípios da Administração Pública

Nos termos do caput do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica "LIMPE". Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade:

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → Princípio da Estrita Legalidade
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

Princípio da Impessoalidade:

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

Princípio da Moralidade:

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, §4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

► Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa

- Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
- Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
- Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
- Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

Princípio da Publicidade:

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

Princípio da Eficiência:

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).

Em decorrência disso, a administração pública está obrigada a desenvolver mecanismos capazes de propiciar os melhores resultados possíveis para os administrados. Portanto, a Administração Pública será considerada eficiente sempre que o melhor resultado for atingido.

Disposições Gerais na Administração Pública:

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

Administração Pública	
Direta	Indireta
Federal Estadual Distrital Municipal	Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras) Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas) Sociedades de economia mista Empresas públicas
Entes Cooperados	
Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's	

As disposições gerais sobre a Administração Pública estão elencadas nos Artigos 37 e 38 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam - se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;(Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o §4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)(Regulamento)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando - se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!