



# UNIR

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE RONDÔNIA

Assistente em  
Administração

**EDITAL Nº 2/2024/GR/UNIR**

CÓD: SL-165MA-24  
7908433254812

## Língua Portuguesa

1. Leitura, Compreensão e Interpretação de Textos: Assunto .....	9
2. Estruturação do texto .....	11
3. Ideias principais e secundárias .....	11
4. Relação entre as ideias .....	12
5. Efeitos de sentido.....	12
6. Figuras de linguagem .....	13
7. Recursos de argumentação.....	15
8. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos .....	16
9. Coesão e coerência textuais .....	17
10. progressão sequencial do texto: manutenção temática, progressão tema-remática, progressão tópica, mecanismos de coesão	18
11. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto .....	18
12. Substituição de palavras e de expressões no texto.....	19
13. Estrutura e formação de palavras .....	19
14. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente .....	21
15. Relações entre fonemas e grafias .....	22
16. Flexões e emprego de classes gramaticais.....	23
17. Vozes verbais e sua conversão.....	32
18. Concordância nominal e verbal .....	33
19. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	34
20. Coordenação E Subordinação: Emprego Das Conjunções, Das Locuções Cojuntivas E Dos Pronomes Relativos, Relações Morfosintáticas .....	37
21. Pontuação .....	39

## Administração Pública

1. Administração Pública: Conceitos, natureza e princípios básicos.....	49
2. Evolução histórica da administração pública; tipos de administração pública; princípios fundamentais da administração pública brasileira .....	51
3. organização da administração governamental brasileira; Organização Administrativa Administração direta e indireta .....	56
4. Órgãos e agentes públicos .....	60
5. Controle na Administração Pública: Conceitos e abrangência, Sistema de controle externo.....	97
6. Poderes Administrativos: Poder hierárquico; poder disciplinar; poder vinculado; poder discricionário; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder .....	103
7. Deveres administrativos (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade e dever de prestar contas).....	110
8. Regras Constitucionais sobre Controle Externo: Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Tomada e prestação de contas.....	111
9. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, classificação e atributos; discricionariedade e vinculação; Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto);Mérito do ato administrativo; Motivação; Atributos do ato administrativo (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade e tipicidade); Espécies de atos administrativos (normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos, punitivos); Extinção de atos administrativos (anulação, revogação, cassação, convalidação, conversão e outros) .....	113

## Informática Básica

1. Conceitos Básicos relacionados ao Hardware.....	127
2. Conceitos de Redes de Computadores, Internet e Intranet.....	129
3. Segurança em redes de computadores: cuidados recomendados, ataques.....	140
4. Sistemas Operacionais (Windows 7/8/10/11 e Linux): conceito; funções; recursos básicos; gerenciador de arquivos e pastas, impressoras.....	142
5. Edição de Textos e Planilha Eletrônica (Microsoft Office e LibreOffice).....	175

## Raciocínio Lógico

1. Proposições simples e compostas; Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica.....	205
2. Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; combinação, arranjo e permutação. Princípios de contagem e probabilidade.....	210
3. Regra de três simples e composta.....	214
4. Porcentagem.....	215
5. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Propriedades das operações.....	217
6. Múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.....	220
7. Progressões aritméticas e progressões geométricas.....	223
8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	225
9. Operações com conjuntos.....	227

## Redação Oficial

1. Redação Oficial: Redação Oficial Manual de Redação Oficial da Presidência da República: Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Padrão Ofício: memorando e ofício. Comunicação oficial: requerimento, ata, correio eletrônico e relatório. Elementos de ortografia e de gramática na redação oficial.....	235
2. Técnica Legislativa.....	246
3. Publicações oficiais.....	246

## Noções de Direito Administrativo

1. Noções de Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.....	249
2. Licitação (Lei nº 14.133/2021): conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Procedimento, anulação e revogação da licitação; Modalidades de licitação; Sanções penais na licitação; Sistema de Registro de Preços.....	249
3. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação; Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia; Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato, Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato.....	303
4. Principais contratos administrativos.....	318

## ÍNDICE

5. Serviços Públicos: conceito e classificação .....	320
6. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação; Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle; Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade); Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos .....	332
7. Responsabilidade civil do Estado .....	332
8. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992) .....	336
9. Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) .....	352
10. Responsabilidade fiscal .....	359
11. Controle administrativo: conceito e meios de controle .....	360
12. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo .....	362
13. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados; Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo; Direitos e deveres dos administrados .....	364

## Noções de Arquivística

1. Noções de Arquivística: Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais .....	379
2. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais .....	395

## Qualidade em Atendimento ao Público

1. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria .....	397
2. Direito à informação .....	397
3. Responsabilidade social .....	398
4. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação .....	398
5. Comunicabilidade e apresentação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade) .....	400

## Conhecimentos sobre o Processo Eletrônico Nacional

1. Conhecimentos sobre o Processo Eletrônico Nacional: Processo Eletrônico Nacional (PEN). Todos os módulos e manuais....	405
---	-----

## Matemática Básica

1. Conjuntos numéricos, operações e propriedades .....	409
2. Razão, proporção e desigualdades .....	420
3. Funções: definição, domínio, imagem e representação gráfica. Função afim, quadrática, exponencial, logarítmica e trigonométrica .....	422
4. Sistemas lineares .....	439
5. Matemática financeira: juros simples e juros compostos .....	441

## ÍNDICE

6. Noções de Estatística: termos estatísticos, representação gráfica, média aritmética, geométrica e harmônica.....	442
7. Trigonometria no triângulo retângulo. Áreas e volumes .....	448

## Noções Básicas sobre os Sistemas do Governo Federal

1. Noções Básicas sobre os Sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN .....	459
2. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS (Decreto nº 6.833/2009) .....	464

## Material Digital Legislação

1. Lei Federal nº 8.112, de 14 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais) .....	4
2. Decreto Federal nº 1.171 de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal) .....	28
3. Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999 (Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal); Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) .....	31
4. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação) .....	31
5. Resolução nº 282, de 19 de novembro de 2020 (Regimento Geral da UNIR) .....	35

### 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

## LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: ASSUNTO

### LEITURA

#### — Conceção

Em poucas palavras, a leitura é um exercício que transcende as palavras, e constitui requisitos básicos para a comunicação, a obtenção do saber e a aquisição de novas habilidades. Já foi comumente abordada apenas pela perspectiva da decodificação, porém, essa concepção foi se modificando aos poucos, pois a leitura passou a ser considerada uma habilidade extensiva que compreende diversas formas de comunicação e de relação com várias informações. Com isso, não existe apenas uma concepção capaz de definir toda a multivalência da leitura. Essas muitas concepções estão sujeitas a propósitos e contextos. Dentre as conjunturas, uma das predominantes é a que se refere ao processo inicial de aprendizagem da leitura e da escrita.

#### — Gêneros

A leitura consiste em um instrumento fundamental para obtenção de experiência e de cultura. Além disso, a leitura dos gêneros do discurso que transitam todos os dias na sociedade possibilita o entendimento e a absorção dos conceitos abstratos e, conseqüentemente, oferece mais e melhores oportunidades de crescimento social e profissional.

Diariamente, transitam em nossa sociedade inúmeros gêneros discursivos, sendo que cada um deles possui uma intenção e propósito específicos, estando, por seu turno, relacionados a uma dada conjuntura de interação social, dentro de uma sociedade. Com sua introdução na conjuntura da leitura e da escrita, a pessoa passa a ter diante si uma infinidade de textos pertencentes aos mais variados gêneros discursivos.

Diante disso, é possível dizer que, apesar de não existirem gêneros unicamente voltados para a atividade em sala de aula, é fundamental que o professor ofereça aos alunos textos dos tipos mais diversos, para que eles venham a conhecer além do convívio de gênero, isto é, tenham contato com as configurações e especificidades textuais e as funcionalidades da língua.

Conforme postulam as Diretrizes Curriculares Estaduais (DCEs), as práticas discursivas trabalhadas em sala de aula devem envolver o discurso como prática social (conteúdo estruturante) e os conteúdos discursivos, que nada mais são que os gêneros. Nesse sentido, os conteúdos específicos compreendem os variados gêneros discursivos e os componentes linguístico-discursivos. Estes consistem, basicamente, nas unidades linguísticas relacionadas às unidades de linguagem, originadas a partir da posição que o emissor desempenha no enunciado e nos conteúdos referentes ao propósito ou ao objeto discursivo, isto é, aquilo que pode vir

a ser comunicado por meio de um gênero e nas composições, consideradas a estrutura própria dos textos que fazem parte de um gênero.

A diversidade e quantidade de gêneros presentes na sociedade favorece o contato do professor com todo tipo de gênero, assim como beneficia sua introdução no âmbito dos gêneros discursivos que transitam diariamente em nossa sociedade. Com essa variedade de textos, o educando terá mais fluência para orientar seus alunos na produção, interpretação e leitura autônoma.

De modo geral, os gêneros dos discursos estão compreendidos nos textos, sejam formais ou informais, verbais ou não verbais, visuais, poéticos, literários, didáticos, ou pertencente a quaisquer áreas do conhecimento.

#### — Papel do leitor

O principal papel do leitor é de dialogar com o autor do texto. Ao ler, o leitor assimila aquilo que foi escrito por alguém e, ao chegar a uma conclusão, acaba por dialogar com uma pessoa que ele sequer conhece. Muitas vezes, o leitor sequer existiu na mesma época do escritor. Mas, mesmo assim, devido às habilidades de escrita e leitura, de ambos os lados, o diálogo entre eles é possível. Ao recomendar um texto (seja um livro, uma notícia, uma poesia, etc.), o leitor é o agente capaz de preservar a vida e a relevância da obra.

Ao pensarmos no contexto atual, em que os textos se encontram extremamente acessíveis nas plataformas digitais, o leitor tem o significativo papel de prezar e empenhar-se na busca pela leitura mais fidedigna e honesta, para manter-se informado sobre os fatos, da melhor maneira possível. O entretenimento também pode ocorrer por meio da leitura, como forma de ocupação em momentos de ociosidade.

Ao pensarmos nos diversos cursos digitais e no material didático escrito, o leitor é um aluno. Nessa perspectiva, seu papel altera-se de passivo para agente, devendo empregar o aprendizado obtido no seu cotidiano pessoal e profissional. Ao expressar sua opinião acerca do texto de outra pessoa, o leitor torna-se um crítico. Nesse papel, ele fundamenta seu parecer em toda a cultura que assimilou no decorrer de suas experiências de leitura.

Pensando, novamente, na contemporaneidade, temos o leitor das redes sociais, que, nessa condição, tem diversos papéis: consumidor, vendedor, empresário e profissional. Isso porque, estado o tempo todo exposto ao conteúdo, o leitor passa a ser também um produtor.

Assim, o papel do leitor não se limita apenas à leitura, e, como o ser humano é o resultado da cultura obtida ao longo de sua vida, o leitor apresenta-se de acordo com os textos com os quais tem contato em toda a sua existência.

#### — Diferentes objetivos da leitura

Na educação infantil, a leitura tem o objetivo principal de desenvolver as muitas habilidades básicas.

Os objetivos da leitura em sala de aula são diversos, como:

- Ampliação do vocabulário e melhoria da comunicação;
- Desenvolvimento da capacidade de concentração e de disciplina;
- Estímulo da imaginação e criatividade;
- Desenvolvimento do siso crítico e da capacidade de interpretação textual;
- Auxílio no desenvolvimento da empatia e da conscientização de cidadania;
- Desenvolvimento da capacidade de argumentação.

#### — Formação do leitor crítico

A leitura crítica, de forma geral, compreende a identificação de uma reflexão fundamentada que pondera e investiga o conteúdo lido. Um leitor crítico, em termos acadêmicos, quer dizer progredir em conhecimento e entendimento.

Para formar um leitor crítico, a prática da leitura é crucial, de uma espécie de conteúdo que possibilite ao leitor dissertar acerca do que leu e criar viabilidades para entender suas inferências, e, conforme vai realizando outras leituras mais, gerar novas possibilidades para uma construção de sentido gradativamente mais autônoma.

Na educação brasileira, a reestruturação é um assunto em redor do qual infinitos debates encontram-se centralizados, com a finalidade de formar um cidadão mais reflexivo, crítico e preparado para movimentar-se na sociedade na busca pelos seus interesses, observando os princípios morais, éticos e que regem a vida em sociedade.

A Lei de Diretrizes e Bases (LDB) de 1996, regimentada pelos Parâmetros Curriculares Nacionais, propôs que o ensino médio, etapa final da educação básica, precisa assegurar mais do que a aquisição de conteúdos programáticos cruciais: é necessário garantir uma formação crítico-social, para proporcionar aos jovens estudantes o preparo básico para encarar a vida com mais segurança.

Cabe aos professores de todas as disciplinas – não somente aos que lecionam a Língua Portuguesa – a missão de formar leitores, tendo em vista que a leitura é artefato de apoderamento do saber, é o instrumento que possibilita “aprender a aprender”, constituindo, portanto, uma prática de ensino em todas os campos do conhecimento.

### COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

#### Definição Geral

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

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

#### Compreensão de Textos

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

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

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

#### Interpretação de Textos

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

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

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

#### Exemplo de compreensão e interpretação de textos

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

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar  
Especial > 2015  
Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



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

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

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

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

#### Resolução:

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: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.

**Resposta: Letra B.**

### ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

#### Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

– **Introdução:** faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

– **Desenvolvimento:** elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

– **Conclusão:** faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

– **Conectivo:** outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência. Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se formar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

### IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

Para uma boa compreensão textual é necessário entender a estrutura interna do texto, analisar as ideias primárias e secundárias<sup>1</sup> e verificar como elas se relacionam.

As ideias principais estão relacionadas com o tema central, o assunto núcleo. Já as ideias secundárias unem-se às ideias principais e formam uma cadeia, ou seja, ocorre a explanação da ideia básica e a seguir o desdobramento dessa ideia nos parágrafos seguintes, a fim de aprofundar o assunto. Exemplos:

“Meu primo já havia chegado à metade da perigosa ponte de ferro quando, de repente, um trem saiu do trilho, a cem metros da ponte. **(Ideia principal)**

Com isso, ele não teve tempo de correr para a frente ou para trás, mas, demonstrando grande presença de espírito, agachou-se, segurou com as mãos um dos dormentes e deixou o corpo, pendurado.” **(Ideia secundária)**

Com este exemplo podemos perceber que a ideia principal refere-se a ação perigosa, agravada pelo aparecimento do trem e as ideias secundárias aparecem para complementar a ideia principal, no qual mostra como o primo do narrador conseguiu sair-se da perigosa situação em que se encontrava.

Em geral os parágrafos devem conter apenas uma ideia principal acompanhado de ideias secundárias. Entretanto, é muito comum encontrarmos, em parágrafos pequenos, apenas a ideia principal. Veja outro exemplo:

“O dia amanhecera lindo na Fazenda Santo Inácio. Os dois filhos do Sr. Soares, administrador da fazenda, resolveram aproveitar o bom tempo. Pegaram um animal, montaram e seguiram contentes pelos campos, levando um farto lanche, preparado pela mãe.”

Nesse trecho, há dois parágrafos.

No primeiro, só há uma ideia desenvolvida, que corresponde à ideia principal do parágrafo: “O dia amanhecera lindo na Fazenda Santo Inácio.”

<sup>1</sup> [http://portugues.camerapro.com.br/redacao-8-o-paragrafo-narrativo-ideia-principal-e-ideia-secundaria/.](http://portugues.camerapro.com.br/redacao-8-o-paragrafo-narrativo-ideia-principal-e-ideia-secundaria/) ]

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITOS, NATUREZA E PRINCÍPIOS BÁSICOS

### — Administração pública

#### Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

SENTIDO SUBJETIVO	<b>Sentido amplo</b> {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
SENTIDO SUBJETIVO	<b>Sentido estrito</b> {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
SENTIDO OBJETIVO	<b>Sentido amplo</b> {função política e administrativa}.
SENTIDO OBJETIVO	<b>Sentido estrito</b> {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

**a. Fomento:** É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

**b. Polícia administrativa:** É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

**c. Serviço público:** resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

#### — Observação importante:

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO.(art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41 do CC, pela Lei n.º 11.107/2005,7 foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

#### Princípios da administração pública

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de informar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as funções hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõem a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— **Observação importante:**

**Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos.** Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

**Regime Jurídico Administrativo:** é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

<b>Supremacia do Interesse Público</b>	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
<b>Indisponibilidade do Interesse Público</b>	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

**Princípios Administrativos**

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejam os:

— **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

— **Observação importante:** O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

— **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

— **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

— **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

— **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

**São decorrentes do princípio da eficiência:**

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

**EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; TIPOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA**

A Administração Pública constitui um importante segmento da área da Administração. Ela representa o aparelhamento do Estado e funciona como o instrumento do governo para planejar, organizar, dirigir e controlar todas as ações administrativas, com o objetivo de dar plena e integral satisfação das necessidades coletivas básicas<sup>1</sup>.

**Histórico da Evolução da Administração Pública**

Durante uma grande parte do século XX, o nosso país buscou continuamente uma tentativa de modernização da estrutura e dos processos de Estado, com isso, em resposta as transformações que ocorreram no mundo, sendo elas sociais e econômicas, essas tentativas de melhora desenvolveram ora de forma assistemática, ora de forma mais sistêmica, reformas realizadas pelo governo federal.

Apesar de não existir na literatura especializada, podemos afirmar que de maneira geral, o Brasil passou por duas principais reformas administrativas, que foram caracterizadas pela forte tentativa de mudança na forma de administração pública. A primeira buscou a transição do modelo Patrimonialista para o Burocrático, e a segunda buscou evoluir do modelo Burocrático-Patrimonialista para o Gerencial.

A partir do ano de 1894 ocorreu uma mudança na Administração Pública representada pela presença dos militares do Exército na aliança do poder, a proclamação da República trazia expectativas que não se verificaram, pois, as estruturas de poder não mudaram e a economia continuou igual.

O regime continuava oligárquico, as eleições, fraudulentas, e o eleitorado subira apenas de um para dois por cento da população com a República. Houve realmente uma mudança significativa, a Constituição de 1891, que promoveu a descentralização política, e os governadores locais (assim como as oligarquias locais) aumentaram seu poder<sup>2</sup>.

Os governadores locais teriam importância fundamental nos rumos políticos do país até o advento da era Vargas. Trata-se da política do “Café com Leite”, em que a Presidência da República ora seria exercida por um paulista (que era o produtor de café), ora por um mineiro (que era o produtor de gado/leite).

Esses “governantes” passaram a possuir mais poderes perante a União, no entanto, em muitos locais, a figura do “Coronel” detinha mais poder que os próprios governadores, a transitoriedade/instabilidade dos governadores contribuía para esse fato.

Os primeiros movimentos sociais a reclamar por reformas foram registrados na segunda década do século XX, com a concentração das populações nas regiões metropolitanas das grandes cidades como Rio de Janeiro, São Paulo, Belo Horizonte, Salvador e Porto Alegre. Com o aumento da população urbana, a burguesia comer-

cial se fortalece, algumas empresas se expandem e já não podem mais ser administradas diretamente pela família dos proprietários e com isso necessitam de um modelo de **administração profissional**.

Ainda nesse período têm-se as primeiras indústrias nacionais básicas, com o surgimento de uma nova classe burguesa: a burguesia industrial. Por volta da década 1920, havia motivos que pressionavam os governos a realizar reformas na administração, dentre eles:

- O surgimento de organizações de grande porte;
- As demandas sociais emergentes;
- A necessidade de combater a corrupção e o nepotismo vigentes;
- A necessidade de organizar a Administração Pública para alavancar o desenvolvimento da nação brasileira.

Por outro lado, a insatisfação crescia entre os militares quanto à condução político-administrativa do país, a quebra da política do “café com leite”, com a eleição consecutiva de outro paulista (Júlio Prestes para substituir Washington Luís), foi a gota d’água. Através de aliança militar, em 1930, houve a revolução vitoriosa, com Vargas assumindo o governo, daí os 15 anos seguintes, comandados por ele, serão transformadores para o Estado brasileiro.

**Reforma Burocrática e a Criação do DASP**

O modelo de Administração Burocrática surge a partir dos anos de 1930, em meio a um ambiente de forte intervenção do Estado nos setores produtivos e de serviços, ou seja, ela surgiu num quadro de aceleração da industrialização brasileira, em que o Estado assume papel decisivo intervindo pesadamente nesses setores. A Revolução de 1930 quebrou o paradigma das oligarquias regionais e teve como desdobramento o início da implantação de um quadro administrativo burocrático pelo governo ditatorial de Vargas.

A partir da reforma empreendida no Governo Vargas por Maurício Nabuco e Luiz Simões Lopes, a Administração Pública sofre um processo de racionalização que se traduziu no surgimento das primeiras carreiras burocráticas e na tentativa de adoção do concurso como forma de acesso ao serviço público. A implantação da Administração Pública burocrática é uma consequência clara da emergência de um capitalismo moderno no país, com isso pode-se afirmar que a década de 1930 foi um período de grandes transformações.

A revolução de Vargas trouxe para o poder novos grupos oligárquicos, com o conseqüente enfraquecimento da burguesia rural, no entanto, vê-se um significado maior na revolução de 1930, significando, na verdade, a passagem do Brasil agrário para o Brasil industrial<sup>3</sup>.

O Governo Vargas chegou num momento de forte crise financeira do Estado brasileiro decorrente do “crack” da Bolsa de Nova York, como o café era na época nosso principal produto de exportação, a crise dos EUA causou tanto a queda no volume das exportações, como a queda nos preços da saca do café. A reação brasileira à essa crise foi centralizar e fechar a economia para poder desenvolver instituições e mercados, sem a exportação do café, o governo brasileiro não tinha mais como comprar os produtos de outras nações (necessários para atender à demanda da sociedade), não havia saldo na balança comercial para o pagamento desses produtos e isso iria influenciar diretamente a industrialização brasileira via substituição de importações.

1 CHIAVENATO, I., *Administração Geral e Pública*, Malone, SP, 2012.  
2 BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. *Do Estado patrimonial ao gerencial. Brasil: um século de transformações*. São Paulo: Cia das Letras, 2001.

3 LUSTOSA DA COSTA, Frederico. *Estado, reforma do Estado e democracia no Brasil da Nova República*. *Revista de Administração Pública*, v. 32, n. 4, 1998.

# INFORMÁTICA BÁSICA

## CONCEITOS BÁSICOS RELACIONADOS AO HARDWARE

### HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.<sup>1</sup>. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

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

- **Gabinete**

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



Gabinete

<sup>1</sup> <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

- **Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)**

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

- **Cooler**

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



Cooler

- **Placa-mãe**

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



Placa-mãe

- **Fonte**

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



Fonte

- **Placas de vídeo**

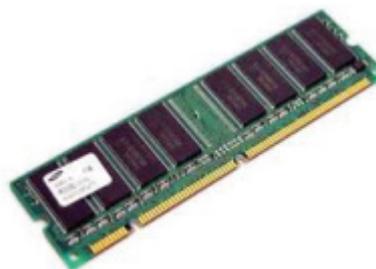
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

- **Memória RAM**

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



Memória RAM

- **Memória ROM**

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

- **Memória cache**

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

- **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

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

São classificados em:

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



Periféricos de entrada

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



Periféricos de saída

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



Periféricos de entrada e saída

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

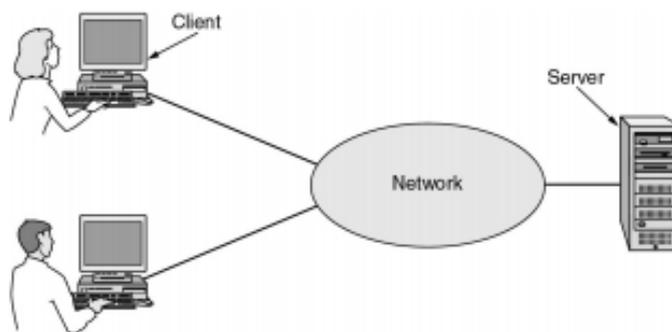


Periféricos de armazenamento

**CONCEITOS DE REDES DE COMPUTADORES, INTERNET E INTRANET**

**REDES DE COMPUTADORES**

Uma rede de computadores é formada por um conjunto de módulos processadores capazes de trocar informações e compartilhar recursos, interligados por um sistema de comunicação (meios de transmissão e protocolos)<sup>2</sup>.



As redes de computadores possuem diversas aplicações comerciais e domésticas.

As aplicações comerciais proporcionam:

- Compartilhamento de recursos: impressoras, licenças de software, etc.
- Maior confiabilidade por meio de replicação de fontes de dados
- Economia de dinheiro: telefonia IP (VoIP), vídeo conferência, etc.
- Meio de comunicação eficiente entre os empregados da empresa: e-mail, redes sociais, etc.
- Comércio eletrônico.

<sup>2</sup> NASCIMENTO, E. J. Rede de Computadores. Universidade Federal do Vale do São Francisco.

# RACIOCÍNIO LÓGICO

## PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS; ÁLGEBRA PROPOSICIONAL; IMPLICAÇÃO LÓGICA; EQUIVALÊNCIA LÓGICA

### PROPOSIÇÃO

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

### Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

– **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.

– **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

**“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”**

### Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? - Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) –  $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

### Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s..., chamadas letras proposicionais.

### Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, R..., também chamadas letras proposicionais.

### Exemplo

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

**ATENÇÃO:** TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**

### Exemplos:

**1. (CESPE/UNB)** Na lista de frases apresentadas a seguir:

– “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”

– A expressão  $x + y$  é positiva.

– O valor de  $\sqrt{4 + 3} = 7$ .

– Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.

– O que é isto?

Há exatamente:

(A) uma proposição;

(B) duas proposições;

(C) três proposições;

(D) quatro proposições;

(E) todas são proposições.

### Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) “A frase dentro destas aspas é uma mentira”, não podemos atribuir valores lógicos a ela, logo não é uma sentença lógica.

(B) A expressão  $x + y$  é positiva, não temos como atribuir valores lógicos, logo não é sentença lógica.

(C) O valor de  $\sqrt{4 + 3} = 7$ ; é uma sentença lógica pois podemos atribuir valores lógicos, independente do resultado que tenhamos

(D) Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira, também podemos atribuir valores lógicos (não estamos considerando a quantidade certa de gols, apenas se podemos atribuir um valor de V ou F a sentença).

(E) O que é isto? - como vemos não podemos atribuir valores lógicos por se tratar de uma frase interrogativa.

**Resposta: B.**

### CONECTIVOS (CONECTORES LÓGICOS)

Para compôr novas proposições, definidas como composta, a partir de outras proposições simples, usam-se os conectivos. São eles:

RACIOCÍNIO LÓGICO

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Tabela verdade															
Negação	$\sim$	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td><math>\sim p</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	$\sim p$	V	F	F	V									
p	$\sim p$																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	$\wedge$	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td><math>p \wedge q</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \wedge q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	$p \wedge q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	$\vee$	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td><math>p \vee q</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \vee q$	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \vee q$																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	$\underline{\vee}$	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td><math>p \underline{\vee} q</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \underline{\vee} q$	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \underline{\vee} q$																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	$\rightarrow$	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td><math>p \rightarrow q</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \rightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	$p \rightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td><math>p \leftrightarrow q</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \leftrightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	$p \leftrightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

**Exemplo:**

**2. (PC/SP - Delegado de Polícia - VUNESP)** Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A)  $\sim p$ ,  $p \vee q$ ,  $p \wedge q$
- (B)  $p \wedge q$ ,  $\sim p$ ,  $p \rightarrow q$
- (C)  $p \rightarrow q$ ,  $p \vee q$ ,  $\sim p$
- (D)  $p \vee p$ ,  $p \rightarrow q$ ,  $\sim q$
- (E)  $p \vee q$ ,  $\sim q$ ,  $p \vee q$

**Resolução:**

A conjunção é um tipo de proposição composta e apresenta o conectivo “e”, e é representada pelo símbolo  $\wedge$ . A negação é representada pelo símbolo  $\sim$  ou cantoneira ( $\neg$ ) e pode negar uma proposição simples (por exemplo:  $\neg p$ ) ou composta. Já a implicação é uma proposição composta do tipo condicional (Se, então) é representada pelo símbolo ( $\rightarrow$ ).

**Resposta: B.**

**TABELA VERDADE**

Quando trabalhamos com as proposições compostas, determinamos o seu valor lógico partindo das proposições simples que a compõe. O valor lógico de qualquer proposição composta depende UNICAMENTE dos valores lógicos das proposições simples componentes, ficando por eles UNIVOCAMENTE determinados.

• **Número de linhas de uma Tabela Verdade:** depende do número de proposições simples que a integram, sendo dado pelo seguinte teorema:

**“A tabela verdade de uma proposição composta com n\* proposições simples componentes contém 2<sup>n</sup> linhas.”**

**Exemplo:**

**3. (CESPE/UNB)** Se “A”, “B”, “C” e “D” forem proposições simples e distintas, então o número de linhas da tabela-verdade da proposição  $(A \rightarrow B) \leftrightarrow (C \rightarrow D)$  será igual a:

- (A) 2;
- (B) 4;
- (C) 8;
- (D) 16;
- (E) 32.

**Resolução:**

Veja que podemos aplicar a mesma linha do raciocínio acima, então teremos:

Número de linhas =  $2^n = 2^4 = 16$  linhas.

**Resposta D.**

**CONCEITOS DE TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTIGÊNCIA**

• **Tautologia:** possui todos os valores lógicos, da tabela verdade (última coluna), **V** (verdades).

*Princípio da substituição:* Seja P (p, q, r, ...) é uma tautologia, então **P** ( $P_0; Q_0; R_0; \dots$ ) também é uma tautologia, quaisquer que sejam as proposições  $P_0, Q_0, R_0, \dots$

• **Contradição:** possui todos os valores lógicos, da tabela verdade (última coluna), **F** (falsidades). A contradição é a negação da Tautologia e vice versa.

*Princípio da substituição:* Seja P (p, q, r, ...) é uma **contradição**, então **P** ( $P_0; Q_0; R_0; \dots$ ) também é uma **contradição**, quaisquer que sejam as proposições  $P_0, Q_0, R_0, \dots$

• **Contingência:** possui valores lógicos **V** e **F**, da tabela verdade (última coluna). Em outros termos a contingência é uma proposição composta que não é **tautologia** e nem **contradição**.

**Exemplos:**

**4. (DPU – ANALISTA – CESPE)** Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

P: Cometeu o crime A.

Q: Cometeu o crime B.

R: Será punido, obrigatoriamente, com a pena de reclusão no regime fechado.

S: Poderá optar pelo pagamento de fiança.

Ao revisar seus escritos, o estudante, apesar de não recordar qual era o crime B, lembrou que ele era inafiançável.

Tendo como referência essa situação hipotética, julgue o item que se segue.

A sentença  $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$  será sempre verdadeira, independentemente das valorações de P e Q como verdadeiras ou falsas.

( ) Certo

( ) Errado

**Resolução:**

Considerando P e Q como V.

$(V \rightarrow V) \leftrightarrow ((F) \rightarrow (F))$

$(V) \leftrightarrow (V) = V$

Considerando P e Q como F

$(F \rightarrow F) \leftrightarrow ((V) \rightarrow (V))$

# REDAÇÃO OFICIAL

**REDAÇÃO OFICIAL: REDAÇÃO OFICIAL MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA: REDAÇÃO OFICIAL. PRONOMES DE TRATAMENTO. PADRÃO OFÍCIO: MEMORANDO E OFÍCIO. COMUNICAÇÃO OFICIAL: REQUERIMENTO, ATA, CORREIO ELETRÔNICO E RELATÓRIO. ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E DE GRAMÁTICA NA REDAÇÃO OFICIAL**

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

## A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino

ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pers.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI!	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

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

a) alguém que comunique: o serviço público.  
b) algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.

c) alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

**Atributos da redação oficial:**

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

CLAREZA	PRECISÃO
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <p>a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;</p> <p>b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;</p> <p>c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;</p> <p>d) não utilizar regionalismos e neologismos;</p> <p>e) pontuar adequadamente o texto;</p> <p>f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e</p> <p>g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico.</p>	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <p>a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;</p> <p>b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e</p> <p>c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.</p>

Por sua vez, ser **objetivo** é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade supime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

**Conciso** é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são:

- Referência (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
- Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);
- Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);
- Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).

A redação oficial é elaborada **sempre** em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. Recomendações:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.  
**Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.**

São formas de tratamento vedadas:

- I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II - Vossa Senhoria;
- III - Vossa Magnificência;

- IV - doutor;
- V - ilustre ou ilustríssimo;
- VI - digno ou digníssimo; e
- VII - respeitável.

Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronomes de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- I – A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

- Cabeçalho: O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

- Identificação do expediente:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Local e data:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

- Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar :

- a) vocativo;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; PRINCÍPIOS BÁSICOS. PODERES ADMINISTRATIVOS: PODER HIERÁRQUICO; PODER DISCIPLINAR; PODER REGULAMENTAR; PODER DE POLÍCIA; USO E ABUSO DO PODER. ATO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, REQUISITOS E ATRIBUTOS; ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO; DISCRICIONARIEDADE E VINCULAÇÃO**

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Administração Pública.*

*Bons estudos!*

**LICITAÇÃO (LEI Nº 14.133/2021): CONCEITO, FINALIDADE, PRINCÍPIOS, OBJETO, OBRIGATORIEDADE, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE; PROCEDIMENTO, ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO; MODALIDADES DE LICITAÇÃO; SANÇÕES PENAIS NA LICITAÇÃO; SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

## — Princípios

Diante da revogação da Lei n.º 8.666/1993 – Lei de Licitações, atualmente aplica-se aos contratos e licitações, a Lei n.º 14.133/2021. Aprovada em 2021, esta legislação manteve o mesmo rol do art. 3º da Lei n.º 8.666/1.993, porém, dispondo sobre o assunto, no Capítulo II, art. 5º, da seguinte forma:

*Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os **princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável**, assim como as disposições do Decreto-Lei n.º 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).*

O objetivo da Lei de Licitações é regular a seleção da proposta que for mais vantajosa para a Administração Pública. No condizente à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, entende-se que este possui como foco, determinar que a licitação seja destinada com o objetivo de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia.

Denota-se que a quantidade de princípios previstos na lei não é exaustiva, aceitando-se quando for necessário, a aplicação de outros princípios que tenham relação com aqueles dispostos de forma expressa no texto legal.

Verifica-se, por oportuno, que a redação original do *caput* do art. 3º da Lei 8.666/1993 não continha o princípio da promoção do desenvolvimento nacional sustentável e que tal menção expressa, apenas foi inserida com a edição da Lei 12.349/2010, contexto no qual foi criada a “margem de preferência”, facilitando a concessão de vantagens competitivas para empresas produtoras de bens e serviços nacionais.

## Princípio da legalidade

A legalidade, que na sua visão moderna é chamado também de juridicidade, é um princípio que pode ser aplicado à toda atividade de ordem administrativa, vindo a incluir o procedimento licitatório. A lei serve para ser usada como limite de base à atuação do gestor público, representando, desta forma, uma garantia aos administrados contra as condutas abusivas do Estado.

No âmbito das licitações, pondera-se que o princípio da legalidade é de fundamental importância, posto que todas as fases do procedimento licitatório se encontram estabelecidas na legislação. Além disso, ressalta-se que todos os entes que participarem do certame, tem direito público subjetivo de fiel observância aos procedimentos paramentados na atual legislação caso venham a se sentir prejudicados pela ausência de observância de alguma regra, podendo desta forma, impugnar a ação ou omissão na esfera administrativa ou judicial.

## Princípio da impessoalidade

Com ligação umbilical ao princípio da isonomia, o princípio da impessoalidade demonstra, em primeiro lugar, que a Administração deve adotar o mesmo tratamento a todos os administrados que estejam em uma mesma situação jurídica, sem a prerrogativa de quaisquer privilégios ou perseguições. Por outro ângulo, ligado ao princípio do julgamento objetivo, registra-se que todas as decisões administrativas tomadas no contexto de uma licitação, deverão observar os critérios objetivos estabelecidos de forma prévia no edital do certame.

Desta forma, ainda que determinado licitante venha a apresentar uma vantagem relevante para a consecução do objeto do contrato, afirma-se que esta não poderá ser levada em consideração, caso não haja regra editalícia ou legal que a preveja como passível de fazer interferências no julgamento das propostas.

## Princípios da moralidade e da probidade administrativa

A Lei 14.133/2021, Lei de Licitações, considera que os princípios da moralidade e da probidade administrativa possuem realidades distintas. Na realidade, os dois princípios passam a informação de que a licitação deve ser pautada pela honestidade, boa-fé e ética, isso, tanto por parte da Administração como por parte dos entes licitantes.

Sendo assim, para que um comportamento seja considerado válido, é imprescindível que, além de ser legalizado, esteja nos ditames da lei e de acordo com a ética e os bons costumes. Existem

desentendimentos doutrinários acerca da distinção entre esses dois princípios. Alguns autores empregam as duas expressões com o mesmo significado, ao passo que outros procuram diferenciar os conceitos.

O que perdura, é que, ao passo que a moralidade é constituída em um conceito vago e sem definição legal, a probidade administrativa, ou melhor dizendo, a improbidade administrativa possui contornos paramentados na Lei 8.429/1992.

#### **Princípio da Publicidade**

Possui a Administração Pública o dever de realizar seus atos publicamente de forma a garantir aos administrados o conhecimento do que os administradores estão realizando, e também de maneira a possibilitar o controle social da conduta administrativa.

Em se tratando especificamente de licitação, determina o art. 13 da nova Lei de Licitações, que os atos praticados no processo licitatório são públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma da lei.

Advindo do mesmo princípio, é válido destacar que de acordo com o art. 115, § 6º, *“nas contratações de obras, verificada a ocorrência do disposto no § 5º deste artigo por mais de 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico oficial e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização pelos cidadãos, aviso público de obra paralisada, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução”*.

A ilustre Maria Sylvia Zanella Di Pietro esclarece que “a publicidade é tanto maior, quanto maior for a competição propiciada pela modalidade de licitação; ela é a mais ampla possível na concorrência, em que o interesse maior da Administração é o de atrair maior número de licitantes, e se reduz ao mínimo no convite, em que o valor do contrato dispensa maior divulgação.”

Todo ato da Administração deve ser publicado de forma a fornecer ao cidadão, informações acerca do que se passa com as verbas públicas e sua aplicação em prol do bem comum e também por obediência ao princípio da publicidade.

#### **Princípio da eficiência do interesse público**

Trata-se de um dos princípios norteadores da administração pública acoplado aos da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, da segurança jurídica e do interesse público.

Assim sendo, não basta que o Estado atue sobre o manto da legalidade, posto que quando se refere serviço público, é essencial que o agente público atue de forma mais eficaz, bem como que haja melhor organização e estruturação advinda da administração pública. Vale ressaltar que o princípio da eficiência deve estar submetido ao princípio da legalidade, pois nunca se poderá justificar a atuação administrativa agindo de forma contrária ao ordenamento jurídico, posto que por mais eficiente que seja, ambos os princípios devem atuar de forma acoplada e não sobreposta.

Por ser o objeto da licitação a escolha da proposta mais vantajosa, o administrador deverá se encontrar eivado de honestidade ao cuidar da Administração Pública.

#### **Princípio da Probidade Administrativa**

A Lei de Licitações trata dos princípios da moralidade e da probidade administrativa como formas distintas uma da outra. Os dois princípios passam a noção de que a licitação deve ser

configurada pela honestidade, boa-fé e ética, tanto por parte da Administração Pública, como por parte dos licitantes. Desta forma, para que um comportamento tenha validade, é necessário que seja legal e esteja em conformidade com a ética e os bons costumes.

Existe divergência quanto à distinção entre esses dois princípios. Alguns doutrinadores usam as duas expressões com o mesmo significado, ao passo que outros procuram diferenciar os conceitos. O correto é que, enquanto a moralidade se constitui num conceito vago, a probidade administrativa, ou melhor dizendo, a improbidade administrativa se encontra eivada de contornos definidos na Lei 8.429/1992.

#### **Princípio da igualdade**

Conhecido como princípio da isonomia, decorre do fato de que a Administração Pública deve tratar, de forma igual, todos os licitantes que estiverem na mesma situação jurídica. O princípio da igualdade garante a oportunidade de participar do certame de licitação, todos os que tem condições de adimplir o futuro contrato e proíbe, ainda a feitura de discriminações injustificadas no julgamento das propostas.

Desse modo, mesmo que a circunstância restrinja o caráter de competição do certame, se for pertinente ou relevante para o objeto do contrato, poderá ser incluída no instrumento de convocação do certame.

O princípio da igualdade não impõe somente tratamento igualitário aos assemelhados, mas também a diferenciação dos desiguais, na medida de suas desigualdades.

#### **Princípio do Planejamento**

A princípio, infere-se que o princípio do planejamento se encontra dotado de conteúdo jurídico, sendo que é seu dever fixar o dever legal do planejamento como um todo.

Registra-se que a partir deste princípio, é possível compreender que a Administração Pública tem o dever de planejar toda a licitação e também toda a contratação pública de forma adequada e satisfatória. Assim, o planejamento exigido, é o que se mostre de forma eficaz e eficiente, bem como que se encaixe a todos os outros princípios previstos na CFB/1988 e na jurisdição pátria como um todo.

Desta forma, na ausência de justificativa para realizar o planejamento adequado da licitação e do contrato, ressalta-se que a ausência, bem como a insuficiência dele poderá vir a motivar a responsabilidade do agente público.

#### **Princípio da transparência**

O princípio da transparência pode ser encontrado dentro da aplicação de outros princípios, como os princípios da publicidade, imparcialidade, eficiência, dentre outros.

Boa parte da doutrina afirma o princípio da transparência não é um princípio independente, o incorporando ao princípio da publicidade, posto ser o seu entendimento que uma das inúmeras funções do princípio da publicidade é o dever de manter intacta a transparência dos atos das entidades públicas.

Entretanto, o princípio da transparência pode ser diferenciado do princípio da publicidade pelo fato de que por intermédio da publicidade, existe o dever das entidades públicas consistente na obrigação de divulgar os seus atos, uma vez que nem sempre a divulgação de informações é feita de forma transparente.

O Superior Tribunal de Justiça entende que o “direito à informação, abrigado expressamente pelo art. 5º, XIV, da Constituição Federal, é uma das formas de expressão concreta do **Princípio da Transparência**, sendo também corolário do Princípio da Boa-fé Objetiva e do Princípio da Confiança [...]” (STJ. RESP 200301612085, Herman Benjamin – Segunda Turma, DJE DATA:19/03/2009).

#### Princípio da eficácia

Por meio desse princípio, deverá o agente público agir de forma eficaz e organizada promovendo uma melhor estruturação por parte da Administração Pública, mantendo a atuação do Estado dentro da legalidade.

Vale ressaltar que o princípio da eficácia deve estar submetido ao princípio da legalidade, pois nunca se poderá justificar a atuação administrativa contrária ao ordenamento jurídico, por mais eficiente que seja, na medida em que ambos os princípios devem atuar de maneira conjunta e não sobrepostas.

#### Princípio da segregação de funções

Trata-se de uma norma de controle interno com o fito de evitar falhas ou fraudes no processo de licitação, vindo a descentralizar o poder e criando independência para as funções de execução operacional, custódia física, bem como de contabilização

Assim sendo, cada setor ou servidor incumbido de determinada tarefa, fará a sua parte no condizente ao desempenho de funções, evitando que nenhum empregado ou seção administrativa venha a participar ou controlar todas as fases relativas à execução e controle da despesa pública, vindo assim, a possibilitar a realização de uma verificação cruzada.

O princípio da segregação de funções, advém do Princípio da moralidade administrativa que se encontra previsto no art. 37, *caput*, da CFB/1.988.

#### Princípio da motivação

O princípio da motivação predispõe que a administração no processo licitatório possui o dever de justificar os seus atos, vindo a apresentar os motivos que a levou a decidir sobre os fatos, com a observância da legalidade estatal.

Desta forma, é necessário que haja motivo para que os atos administrativos licitatórios tenham sido realizados, sempre levando em conta as razões de direito que levaram o agente público a proceder daquele modo.

#### Princípio da vinculação ao edital

Trata-se do corolário do princípio da legalidade e da objetividade das determinações de habilidades, que possui o condão de impor tanto à Administração, quanto ao licitante, a imposição de que este venha a cumprir as normas contidas no edital de maneira objetiva, porém, sempre zelando pelo princípio da competitividade.

Denota-se que todos os requisitos do ato convocatório devem estar em conformidade com as leis e a Constituição, tendo em vista que se trata de ato concretizador e de hierarquia inferior a essas entidades.

Nos ditames da nova Lei, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade,

da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, **da vinculação ao instrumento convocatório**, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

O princípio da vinculação ao instrumento convocatório se destaca por impor à Administração a não acatar qualquer proposta que não se encaixe nas exigências do ato convocatório, sendo que tais exigências deverão possuir total relação com o objeto da licitação, com a lei e com a Constituição Federal.

#### Princípio do julgamento objetivo

O objetivo desse princípio é a lisura do processo licitatório. De acordo com o princípio do julgamento objetivo, o processo licitatório deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório, para o julgamento das propostas apresentadas, devendo seguir de forma fiel ao disposto no edital quando for julgar as propostas.

Esse princípio possui o condão de impedir quaisquer interpretações subjetivas do edital que possam favorecer um concorrente e, por consequência, vir a prejudicar de forma desleal a outros.

#### Princípio da segurança jurídica

O princípio da segurança jurídica é um dos pilares fundamentais do ordenamento jurídico em diversos sistemas legais ao redor do mundo e se refere à necessidade de garantir estabilidade, previsibilidade e confiança nas relações jurídicas, assegurando que as normas e decisões judiciais não sejam aplicadas de forma arbitrária ou retroativa.

Desse modo, a segurança jurídica busca promover um ambiente em que os cidadãos, empresas e demais entidades possam agir de acordo com as regras estabelecidas, confiando que seus direitos e deveres serão respeitados.

Alguns aspectos importantes relacionados ao princípio da segurança jurídica incluem:

**Irretroatividade da Lei:** Em geral, as leis não devem ter efeitos retroativos, ou seja, não podem atingir situações ocorridas antes de sua entrada em vigor. Isso proporciona estabilidade nas relações sociais e econômicas, permitindo que as pessoas tenham confiança nas regras do jogo.

**a) Estabilidade das Decisões Judiciais:** As decisões judiciais também devem ser estáveis, evitando mudanças repentinas e imprevisíveis na interpretação do direito. Isso não significa que a jurisprudência não possa evoluir, mas sugere que mudanças significativas devem ser introduzidas gradualmente e com fundamentação sólida.

**b) Publicidade e Acesso à Informação:** Para que as pessoas possam compreender e cumprir as normas legais, é essencial que essas normas sejam de fácil acesso e compreensão. A transparência do sistema jurídico contribui para a segurança jurídica.

**c) Estabilidade Contratual:** Contratos devem ser respeitados, e mudanças nas condições contratuais devem ser feitas de maneira justa e previsível. Isso garante que as partes envolvidas possam planejar suas atividades com segurança.

**d) Respeito à Coisa Julgada:** A coisa julgada é o atributo das decisões judiciais que as torna imutáveis e indiscutíveis. Esse princípio contribui para a segurança jurídica, impedindo que uma mesma questão seja reexaminada indefinidamente.

Por fim, denota-se que a segurança jurídica é crucial para o funcionamento adequado de um Estado de Direito, proporcionando um ambiente no qual os indivíduos podem confiar nas instituições

# NOÇÕES DE ARQUIVÍSTICA

## NOÇÕES DE ARQUIVÍSTICA: ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS

### 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.

### Definição

Conjunto de operações especializadas, próprio do sistema de gerenciamento arquivístico de documentos, processado pela computação. Pode englobar desde um software específico a uma determinada quantidade de softwares conectados, ou a uma conciliação destes. É executável em sistemas que fazem uso de documentos digitais ou físicos (sistemas híbridos) e suas principais operações são: controle de versões, captura de documentos, controle sobre a destinação e os prazos de guarda, aplicação do plano de classificação, armazenamento seguro e garantia ao acesso e à preservação a médio e longo prazo de arquivos físicos e digitais autênticos e confiáveis.

### Documentos digitais

Um SIGAD compreende todos os tipos de documentos arquivísticos digitais de uma instituição, como arquivos de imagens (fotografias e vídeos), textos, registros sonoros, correspondência eletrônica, banco de dados e páginas da Internet.

### Requisitos:

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação integral dos elementos digitais do documento de arquivo como uma unidade complexa
- Captura, armazenamento, indexação e recuperação integral dos documentos de arquivo
- Gerenciamento dos documentos arquivísticos com base do plano de classificação para sustentar o vínculo orgânico entre documentos
- Exportação dos documentos para transferência e recolhimento
- Armazenamento confiável para assegurar a autenticidade dos documentos
- Implementação dos metadados relacionados aos documentos para descrever as circunstâncias desses próprios documentos
- Integração entre documentos convencionais e documentos digitais
- Armazenamento confiável para assegurar a autenticidade dos documentos
- Aplicação de tabela de destinação e periodicidade
- Ferramentas para gerenciamento de estratégias de preservação dos documentos
- Análise e triagem dos documentos para recolhimento e preservação dos materiais de valor permanente

### Metadados

Em uma simples definição, metadados constituem dados sobre outros dados. Em outras palavras, são informações ordenadas que dão suporte à identificação, à descrição, ao gerenciamento, à

localização, ao entendimento e à conservação de documentos digitais, além de simplificar a interação e comunicação entre sistemas armazenadores. Os metadados são fundamentais para a comunicação entre computadores, mas também podem ser decifrados pela inteligência humana. Quaisquer dados descritivos de um documento convencional ou eletrônico, sobre autor, data e local de criação, informação contida, dimensões e forma, constituem os metadados. Podem ser dados acessíveis sobre uma determinada obra registro de uma biblioteca, ou mesmo informações técnicas subtraídas de uma fotografia digital (data da criação, tipo de câmera utilizada, formato, tamanho do arquivo, diagrama de cores, entre outros).

### Tipologia Documental

Etapa integrante da identificação Arquivística que consiste no tratamento de documentos, conhecimentos e informações para identificação do documento arquivado (papel, microfilme, digital, etc.). Tem como objetivo os tipos documentais, bem como a configuração de sua espécie documental conforme a atividade que o originou, a natureza de suas informações método de registro.

### Objetivos da análise documental arquivística

Estabelecer a lógica orgânica dos conjuntos documentais; aprimorar as diversas ações arquivísticas, como a descrição, avaliação e a classificação. O objetivo pode ser de natureza probatória, dispositiva ou informativa.

**Percorso:** deve-se iniciar, obrigatoriamente, pela identificação da instituição produtora. A partir disso, a análise deverá percorrer:

1. da sua competência à sua estrutura
2. da sua estrutura ao seu funcionamento
3. do seu funcionamento à atividade refletida no documento
4. da atividade ao tipo do documento
5. do tipo à espécie do documento
6. da espécie ao documento
7. finalmente, chega-se alcançar o ponto de encontro pretendido entre documento (meio, suporte, contextualização) e sua função a finalidade da emissão do documento).

**Sequência:** deve-se identificar e/ou determinar:

1. origem / entidade geradora
2. vínculo à competência e as funções da instituição acumuladora
3. a relação entre espécie em foco e tipo do documento
4. conteúdo
5. datação

### Elementos importantes na análise tipológica (Grupo de Trabalho dos Arquivistas de Madri):

- Tipo espécie do documento + atividade relacionada: designação a ser pesquisada na legislação, em dicionários terminológicos, em glossários, em manuais de rotinas burocráticas, ou a partir do documento em si; caracteres externos (formato, forma, gênero, suporte).
- Código da série que referente ao tipo no plano de classificação.
- Instituição produtora acumuladora (se houver subdivisões, estas serão funções)
- Destinatário (se houver)

- Legislação: que estabelece a instituição e a atividade geradora da série
- Tramitação: conjunto de sequência das medidas e trâmites definidos para progresso de documentos de cunho administrativo
- Documentos básicos que integram o processo
- Ordenação: localização do documento dentro do acervo
- Conteúdo: informações recorrentes na tipologia analisada
- Vigência: período de arquivamento do acervo no setor
- Prazos: período de permanência no acervo setorial (preservação em acervo permanente ou eliminação). Não se aplica na análise de documentos de guarda permanente.

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

*“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.”*

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

*“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.*

*“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).*

*“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).*

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

Através da gestão de documentos podemos fazer um correto arquivamento. Ela surgiu a partir da necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação.

*Pode ser considerada como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente. (SANTOS, 2002).*

No Brasil, a gestão documental é regulamentada na Lei nº 8.159/91 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

A **Gestão de documentos** trata-se de um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. Pressupõe-se, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva.

Um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

#### Ciclo de vidas de um documento

- Correntes: conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.
- Temporários: conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.
- Permanentes: conjunto de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

O termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como Documentos Permanentes.

## QUALIDADE EM ATENDIMENTO AO PÚBLICO

### QUALIDADE EM ATENDIMENTO AO PÚBLICO (ONLINE, PRESENCIAL, POR TELEFONE): OUVIDORIA

A ouvidoria, um componente crucial nas organizações modernas, representa um elo vital entre a entidade e seus diversos públicos, como clientes, cidadãos, funcionários e outros stakeholders. Este setor atua como uma ponte de comunicação, permitindo que esses grupos expressem suas reclamações, sugestões, elogios e denúncias. A função de uma ouvidoria vai além do mero recebimento de feedback; ela desempenha um papel fundamental na gestão desse retorno, contribuindo significativamente para a melhoria contínua dos serviços ou produtos oferecidos pela organização.

#### — Funções e Importância da Ouvidoria Promovendo Transparência e Responsabilidade

A ouvidoria tem como um de seus principais objetivos promover a transparência e a responsabilidade organizacional. Ao lidar com as demandas recebidas, a ouvidoria não se limita a encaminhá-las aos setores pertinentes. Ela também acompanha todo o processo de resposta e resolução, garantindo que as preocupações e sugestões dos stakeholders sejam efetivamente ouvidas e consideradas nas decisões organizacionais. Esse procedimento ajuda a construir uma relação de confiança e credibilidade entre a organização e seu público.

#### Resolução de Conflitos e Melhoria de Processos

A ouvidoria serve como um mecanismo essencial de resolução de conflitos e de melhoria contínua de processos. Ao receber e processar as queixas e sugestões, pode identificar falhas operacionais, lacunas nos serviços ou produtos, e áreas que necessitam de melhorias. Essa análise contínua e detalhada permite que a organização refine suas operações e aumente a satisfação geral de seus clientes e demais públicos.

#### Atuação Proativa

Um aspecto significativo da atuação da ouvidoria é a sua capacidade de agir proativamente. Ao analisar tendências e padrões nas questões recebidas, a ouvidoria pode identificar precocemente problemas sistêmicos e atuar na prevenção de crises. Isso possibilita a implementação de mudanças estratégicas antes que as questões se tornem problemas maiores, contribuindo para a eficiência operacional e a satisfação do cliente.

#### Governança Corporativa e Responsabilidade Social

Além dos aspectos operacionais, a ouvidoria é um elemento crucial na governança corporativa e na responsabilidade social de uma organização. Ela reforça a importância de ouvir e valorizar todas as partes interessadas, promovendo uma atuação ética e trans-

parente. Esse compromisso com a ética e a responsabilidade social contribui para a reputação positiva da organização e para a construção de relações sustentáveis e duradouras com o público.

A ouvidoria é mais do que um simples canal de comunicação; é um instrumento estratégico que fortalece a governança, melhora a qualidade dos serviços e produtos, e promove a responsabilidade e a transparência organizacional. Seu papel é essencial para garantir que as vozes dos diferentes públicos sejam ouvidas e atendidas, contribuindo para o sucesso e a sustentabilidade da organização no longo prazo.

### DIREITO À INFORMAÇÃO

O direito à informação é um princípio fundamental em sociedades democráticas, garantindo que os cidadãos tenham acesso a informações relevantes para o exercício pleno de seus direitos e deveres. Este direito abrange a capacidade de buscar, receber e difundir informações de todas as espécies, inclusive aquelas relacionadas ao governo, políticas públicas, questões ambientais e sociais.

#### — Fundamentos e Importância

##### • Transparência e Accountability

A transparência e a responsabilização (accountability) são pedras angulares do direito à informação. Este direito permite que os cidadãos fiscalizem as ações do governo, assegurando que as instituições públicas operem de maneira aberta e responsável. Ao garantir acesso à informação, promove-se a participação cidadã nas decisões políticas e sociais, fortalecendo a democracia.

##### • Liberdade de Expressão e Participação Cívica

O direito à informação é intrinsecamente ligado à liberdade de expressão. Acesso livre à informação possibilita que os indivíduos formem opiniões informadas e participem ativamente do discurso público. Esse direito é essencial para uma sociedade civil vibrante, onde a troca de ideias e opiniões promove o desenvolvimento social e político.

##### • Desenvolvimento e Direitos Humanos

O acesso à informação é também um fator crucial para o desenvolvimento e a proteção dos direitos humanos. Informações precisas e acessíveis permitem que as pessoas façam escolhas informadas sobre saúde, educação e outros aspectos vitais. Além disso, o direito à informação ajuda na defesa e promoção de outros direitos humanos, combatendo a desinformação e a censura.

— **Desafios e Implementação**

• **Barreiras e Desafios**

A implementação efetiva do direito à informação enfrenta vários desafios. Estes incluem censura, leis restritivas de liberdade de imprensa, falta de recursos tecnológicos ou digitais para disseminar informações, e a inexistência de legislação específica em alguns contextos. Além disso, a desinformação e as fake news representam um desafio crescente, minando a qualidade da informação disponível.

• **Leis de Acesso à Informação**

Muitos países adotaram leis de acesso à informação para assegurar a transparência governamental e o direito dos cidadãos à informação. Essas leis estabelecem procedimentos para que as pessoas solicitem e recebam informações de órgãos públicos, e muitas vezes incluem medidas para proteger fontes e garantir a liberdade de imprensa.

O direito à informação é um componente essencial da governança democrática, vital para a transparência, a responsabilidade, a participação cívica e o respeito aos direitos humanos. Embora sua implementação apresente desafios, é crucial para o fortalecimento das instituições democráticas e para o empoderamento dos cidadãos. Uma sociedade informada é mais apta a tomar decisões conscientes, promover mudanças positivas e garantir um futuro mais justo e igualitário.

**RESPONSABILIDADE SOCIAL**

A responsabilidade social das empresas é um tema cada vez mais presente nas discussões do mundo corporativo. Trata-se da preocupação que as organizações devem ter em relação aos impactos que suas atividades causam na sociedade e no meio ambiente.

As empresas têm uma responsabilidade além do seu objetivo principal de gerar lucro para os acionistas. Elas devem contribuir para a melhoria da qualidade de vida da sociedade em geral e para a preservação do meio ambiente. Isso não só contribui para a imagem positiva da empresa, mas também para a construção de uma sociedade mais justa e sustentável.

A responsabilidade social pode ser implementada de diversas formas, como ações de voluntariado, doações para instituições de caridade, programas de sustentabilidade, entre outras. O importante é que as empresas sejam transparentes em relação às suas ações e resultados, para que a sociedade possa avaliar a sua contribuição para o bem-estar social e ambiental.

Além disso, é importante que as empresas tenham uma postura ética e transparente em relação aos seus negócios, respeitando as leis e regulamentações, e promovendo ações que contribuam para a melhoria da sociedade como um todo.

A responsabilidade social das empresas é uma tendência que está se consolidando cada vez mais, sendo considerada um critério importante na escolha de produtos e serviços pelos consumidores, e também na avaliação de investidores e stakeholders. Dessa forma, as empresas que adotam práticas responsáveis têm maior potencial para alcançar sucesso a longo prazo.

Em resumo, a responsabilidade social das empresas é uma preocupação crescente e necessária na atualidade, que deve ser implementada de forma consistente e transparente, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa, sustentável e ética

**BARREIRAS À COMUNICAÇÃO. ABORDAGENS DE COMUNICAÇÃO**

**Barreiras na Comunicação**

As pesquisas indicam que as falhas de comunicação são as fontes mais frequentemente de conflitos interpessoais. Como as pessoas passam cerca de 70% de suas horas se comunicando, escrevendo, lendo, falando, escutando, parece razoável afirmar que uma das principais forças que podem impedir o bom desempenho de um grupo é a falta de uma comunicação eficaz.

As barreiras na comunicação podem estar presentes em qualquer processo de comunicação. Pode-se dizer que é mais provável que ocorra interferência quando a mensagem é complexa, provoca emoções ou se choca com o estado mental do receptor. Dessa forma, faz-se necessário descrever, de modo sucinto, alguns aspectos que interferem:

**AS BARREIRAS DA COMUNICAÇÃO**

Semântica	Essa barreira está relacionada ao significado diferente que as pessoas vinculam às palavras, nesta situação, é provável que um sujeito atribua um significado errado a uma palavra ou a uma comunicação não-verbal.
Filtragem da informação negativa	Ocorre principalmente de baixo para cima e tende a filtrar os efeitos negativos para não desagradar aos superiores. Além disso, a filtragem ocorre quando há um histórico de punições por parte da gerência executiva com os portadores de más notícias e também quando uma mensagem é passada por várias pessoas, causando perda de informações e distorções da mensagem original.
Credibilidade do transmissor	É um dos elementos fundamentais para uma liderança eficaz, quanto mais confiável for a fonte ou transmissor, maior será aceitação da mensagem.

Sinais misturados	Estão intimamente associados à postura do gestor e àquilo que ele enuncia, ou seja, é necessário apresentar coerência entre o que ele fala e como se comporta.
Diferentes estruturas de referência	Envolve pontos de vista e perspectivas baseadas em experiências passadas.
Julgamento de valor	É fazer julgamentos antes de receber a mensagem completamente. Um julgamento apressado induz a pessoa a ouvir apenas a parte que lhe interessa. É possível que um precipitado julgamento de valor leve o indivíduo a imediatamente desconsiderar a mensagem, mesmo após tê-la ouvido em sua totalidade.
Sobrecarga de comunicação	Refere-se à questão que os funcionários precisam receber informações para desempenhar os seus trabalhos e a barreira é quando não se passa a informação necessária para execução da tarefa ou se passa informação demais, ocasionando uma sobrecarga de informação em que os funcionários não conseguem absorver tudo. Aqui cabe ressaltar que a comunicação eletrônica contribui para o problema do excesso de informação, à medida que facilita as transmissões de informações e também devido a sua velocidade e alcance.

**Para superar todas estas barreiras deve-se:**

- Esclarecer as ideias antes de comunicá-las, o que evita distorções na semântica;
- Motivar o receptor “prendendo” sua atenção no momento da transmissão da mensagem de modo a apelar para seus interesses ou necessidades;
- Discutir as diferenças dos padrões de referência de forma a saber e entender que as pessoas têm paradigmas diferentes que interferem no modo como elas interpretam os acontecimentos;
- Transformar a comunicação informal numa aliada e fazer com que encontros casuais dentro da organização se transforme num canal positivo, além de aproximar a direção de sua equipe de trabalho; comunicar os sentimentos implícitos nos fatos, o que proporciona maior força e convicção à mensagem;

- Tomar cuidado com o comportamento não-verbal, dar o feedback de maneira a fazer perguntas, encorajando o receptor a demonstrar suas reações, sendo fundamental também ouvir para saber se a mensagem foi realmente entendida, ou melhor, se o transmissor da mensagem fez-se entender.

Portanto, para obter melhores resultados no processo da comunicação é necessário saber ouvir, falar, ter habilidade para transmitir uma mensagem utilizando linguagem adequada, e possuir também habilidade de leitura e compreensão.

A comunicação eficiente é muito mais do que o emprego de uma mesma linguagem, uma vez que envolve identificação, reconhecimento e respeito às diferenças entre indivíduos no que se refere aos modos de pensar, sentir e agir.

Por meio do processo de comunicação organizacional é possível encorajar ideias, diálogos, parcerias, mudanças e envolvimento emocional, pois as relações interpessoais são a alma da empresa, capazes de gerar um maior comprometimento de todos, para melhores índices de qualidade e produtividade.

**Uso Construtivo da Comunicação**

A comunicação tem de ser canalizada para o lado construtivo, ajudando as organizações a buscar respostas muito mais rápidas para as inquietudes ambientais e facilitando o convívio e a gestão das pessoas com vistas em uma administração participativa e mais efetiva em seus resultados.

As organizações, com o intuito de acrescentar seus lucros utilizam a comunicação para aumentar consideravelmente suas vendas seja de produtos ou serviços. E conseguem não somente aumentar, mas também melhorar a sua marca. Há uma frase que é de grande importância que diz: A propaganda é a alma do negócio.

Portanto a comunicação é muito importante em vários setores, em outros níveis de comunicação nos informamos sobre tempo, notícias, sobre o que acontece ao nosso redor e na organização é de extrema importância ter uma boa comunicação.

Abordagens de comunicação referem-se aos diferentes métodos e estilos utilizados para transmitir mensagens e interagir com o público. No contexto empresarial, educacional, ou em relações interpessoais, estas abordagens desempenham um papel crucial na eficácia da comunicação. O entendimento e a aplicação correta destas abordagens podem significativamente melhorar o entendimento mútuo, a colaboração e o sucesso das interações.

**— Tipos de Abordagens de Comunicação**

**Comunicação Verbal e Não-Verbal**

• **Comunicação Verbal:** Inclui a fala e a escrita. A clareza, o tom, o vocabulário e a estrutura da linguagem são essenciais para transmitir a mensagem de forma eficaz.

• **Comunicação Não-Verbal:** Compreende gestos, expressões faciais, linguagem corporal e contato visual. Esses elementos podem reforçar, contradizer ou complementar a comunicação verbal.

**Comunicação Interpessoal e Grupal**

• **Interpessoal:** Envolve a troca direta de informações entre duas ou mais pessoas. É fundamental para construir relacionamentos e entender as perspectivas individuais.

• **Grupal:** Ocorre em grupos ou equipes, sendo essencial para a colaboração efetiva e o gerenciamento de projetos.

# CONHECIMENTOS SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL

## CONHECIMENTOS SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL: PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL (PEN). TODOS OS MÓDULOS E MANUAIS

Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa integrada de órgãos e entidades da Administração Pública, que visa aprimorar a gestão documental e tramitação de processos administrativos eletrônicos. Este sistema desempenha um papel significativo na promoção da eficiência, agilidade e transparência dos processos governamentais.

### Módulos do PEN

O PEN é composto por vários módulos, cada um com funções específicas:

- 1. Acesso GOV.BR:** Permite que usuários externos acessem os sistemas dos órgãos usando a conta gov.br.
- 2. Assinatura GOV.BR:** Habilita a assinatura digital de documentos por usuários internos com conta gov.br.
- 3. Aplicativo do SEI:** Fornece integração e endpoints no modelo REST para o SEI.
- 4. Controle de Desempenho e Utilidades:** Monitora o desempenho dos usuários e controla prazos e qualidade de entrega.
- 5. Gestão Documental:** Gerencia o ciclo de vida de documentos públicos.
- 6. Integração com Compras/Contratos:** Integra o SPE ao sistema de Compras/Contratos.
- 7. Integração ao INCOM:** Permite enviar documentos para publicação no Diário Oficial da União.
- 8. Protocolo Integrado:** Conecta o SPE ao sistema de integração de informações de processos da Administração Pública Federal.
- 9. Integração ao Tramita.GOV.BR:** Integra o SPE à plataforma de interoperabilidade do PEN.
- 10. Módulo Estatístico:** Coleta dados para análise gerencial no PEN.
- 11. Módulo de Resposta (Protocolo.GOV.BR):** Permite respostas do órgão via SEI/SUPER a solicitações do cidadão.
- 12. Peticionamento Eletrônico:** Facilita o envio de petições eletrônicas por usuários externos.
- 13. Pesquisa Pública:** Possibilita a pesquisa de processos administrativos por usuários externos.
- 14. Relacionamento Institucional:** Gerencia demandas institucionais.
- 15. SEI em Números:** Gera painéis de Business Intelligence sobre o SEI.
- 16. SEI Litigioso:** Gerencia processos litigiosos.

### Manuais do PEN

Os manuais do PEN são ferramentas essenciais para orientar os usuários na utilização dos sistemas. Exemplos incluem:

- **Manual do Usuário SEI:** Abrange operações iniciais, operações básicas com processos e documentos, manutenção e acompanhamento de processos, restrição de acesso, e outras operações relevantes.
- **Manual TRAMITA.GOV.BR:** Apresenta procedimentos para implantação e utilização desta plataforma de comunicação, focando na tramitação de processos administrativos eletrônicos entre os diversos Sistemas de Processo Administrativo Eletrônico (SPE).

### Benefícios do Tramita.GOV.BR

O Tramita.GOV.BR, como parte do PEN, traz várias vantagens, incluindo:

- Redução do tempo de tramitação entre órgãos/entidades.
- Tramitação 100% digital.
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão e tramitação física.
- Infraestrutura centralizada e tramitação segura de processos.
- Confirmação da realização do trâmite de processos.
- Trâmite eletrônico independente da tecnologia e sistema de processo eletrônico adotado.

Estes recursos e manuais do PEN demonstram seu compromisso com a eficiência, transparência e modernização dos processos administrativos no âmbito governamental.

O conjunto de documentos e recursos mencionados parece estar relacionado ao funcionamento e gestão do Processo Eletrônico Nacional (PEN) e sistemas associados, como o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e o Protocolo Digital. Vamos explorar cada um deles brevemente:

- **UPs Cadastradas atualizada 18\_12\_19.rar:** Este arquivo provavelmente contém uma lista atualizada das unidades processadas (UPS) cadastradas até a data especificada, essencial para o gerenciamento e a tramitação de processos dentro do sistema PEN.
- **Modelo\_oficio\_cessao\_SEI.doc e Modelo\_oficio\_anuencia\_Multiorgaos.doc:** Estes documentos são modelos de ofícios utilizados no contexto do SEI, provavelmente relacionados à cessão de documentos ou anuência entre múltiplos órgãos.
- **Manual de uso do web service.pdf e Manual para uso do cliente do web service.pdf:** Estes manuais fornecem instruções detalhadas sobre como utilizar o web service associado ao PEN, essencial para integração e automação de processos eletrônicos.
- **Certificados (.zip e .cer):** Estes arquivos contêm certificados digitais usados para garantir a segurança e a autenticidade das comunicações e transações no ambiente do PEN.

- **Editais (pdf):** Estes documentos são provavelmente convocações oficiais ou avisos relacionados a processos específicos ou procedimentos no âmbito do PEN.

- **Atualização da Base de Referência dos Tipos de Processo e Classificação Arquivística do PEN para o Poder Executivo Federal (.xlsx):** Este arquivo Excel deve conter informações atualizadas sobre tipos de processos e sua classificação arquivística, vital para a organização e a gestão documental.

- **Formulário\_consultapublica\_base\_referencia\_PEN.docx:** Este formulário é possivelmente utilizado para consultas públicas relacionadas à base de referência do PEN.

- **Manuais do Protocolo Digital (pdf):** Estes manuais fornecem orientações sobre a configuração e uso do Protocolo Digital, um componente chave para a gestão e tramitação de processos eletrônicos.

- **Motivos para recusa de documentos Protocolo Digital ME.pdf:** Este documento pode listar as razões pelas quais documentos podem ser recusados no sistema de Protocolo Digital.

- **Release da versão 4.0 do Protocolo Digital.pdf:** Este release note detalha as novidades e mudanças na versão 4.0 do Protocolo Digital.

- **Edital 88.pdf e Edital 88 - prorrogação:** Estes editais são provavelmente convocações ou anúncios oficiais relacionados a processos específicos no âmbito do PEN.

- **Manual do gestor de protocolo julho 2021.pdf:** Manual direcionado aos gestores de protocolo, oferecendo orientações sobre a administração do sistema.

- **Modelo\_oficio\_cessão\_SEI\_09\_agosto\_2021.doc:** Modelo atualizado de ofício de cessão no contexto do SEI.

- **Infográfico Barramento de Serviço e Integração do SEI com o Barramento/Tramita.GOV.BR - Parte 1 (Instalação):** Estes recursos provavelmente detalham a integração do SEI com outros sistemas e serviços, facilitando a interoperabilidade e eficiência dos processos.

Cada um desses documentos e recursos desempenha um papel vital no suporte e na melhoria contínua do PEN e dos sistemas relacionados, garantindo uma gestão eficiente, transparente e segura dos processos administrativos eletrônicos.

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir:

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/arquivos>

[https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/arquivos?b\\_start:int=20](https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/arquivos?b_start:int=20)

Bons estudos!

## QUESTÕES

1. IBADE - 2019 - Prefeitura de Vilhena - RO - Auxiliar Administrativo

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos que integra o Processo Eletrônico Nacional - PEN.

São benefícios do SEI, EXCETO:

- (A) melhoria nos fluxos de trabalho e agilidade na tramitação.
- (B) acesso remoto por meio de diversos tipos de equipamentos.
- (C) atuação simultânea de diversas unidades em um mesmo processo.
- (D) tramitação física dos documentos e arquivo com controle de umidade.
- (E) aumento da produtividade e diminuição do uso do papel.

2. UFSM - 2023 - UFSM - Assistente em Administração

Com relação a documentos e normas de redação oficial, assinale V (verdadeiro) ou F (falso) em cada afirmativa a seguir.

( ) Padrão ofício é o nome que se dá ao expediente empregado para tratar assuntos de interesse entre órgãos de uma instituição ou entre instituições.

( ) Os pronomes de tratamento a serem empregados em um ofício diferenciam-se de acordo com a hierarquia dos destinatários: emprega-se V.Exa. para reitores das universidades e V.S. para coordenadores de curso.

( ) O e-mail pode ser considerado de valor documental; para isso, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente.

( ) Ofício, ata e memorando são documentos que precisam ser assinados via PEN (Processo Eletrônico Nacional), para que a autenticidade dos documentos seja verificada.

A sequência correta é

- (A) V - F - V - V.
- (B) F - V - V - F.
- (C) V - F - F - V.
- (D) V - V - F - F.
- (E) F - F - V - V.

3. UFES - 2021 - UFES - Assistente em Administração

O sistema de Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa de infraestrutura de Governo Eletrônico a qual possibilita que todos os documentos que compõem os processos administrativos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional estejam disponíveis no formato eletrônico, conforme determina o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Considerando o uso de meio eletrônico para a realização do processo administrativo, analise as afirmativas a seguir, empregando (V) para as verdadeiras e (F) para as falsas:

( ) A ampliação da sustentabilidade ambiental com o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) está entre os ob-

jetivos do Decreto nº 8.539/2015, e possibilita a redução do uso de papel, mas não facilita o acesso do cidadão às instâncias administrativas governamentais.

( ) Os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal devem dar preferência à utilização de sistemas informatizados com programas de código aberto e mecanismos de verificação de integridade e autoria para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

( ) Os documentos digitalizados e enviados pelo interessado no processo administrativo eletrônico tem valor de originais, pois permitem identificar a autoria do documento.

( ) Os documentos originais digitalizados são considerados cópia autenticada administrativamente. Os documentos autenticados em cartório e digitalizados são considerados cópia simples. As cópias simples de documentos, quando digitalizadas, continuam tendo valor de cópia simples.

A sequência CORRETA de afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F), de cima para baixo, é:

- (A) V, V, F, F.
- (B) F, V, V, F.
- (C) F, V, F, V.
- (D) F, F, V, V.
- (E) V, V, V, V.

#### 4. FCC - 2018 - ALES

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI, desenvolvido por determinado Tribunal Regional Federal e escolhido para uso da Administração pública federal no contexto do Processo Eletrônico Nacional - PEN do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem sido adotado por instituições dos três poderes nas diferentes esferas do Estado. A respeito do SEI, objeto de discussão entre os profissionais da área arquivística brasileira, é correto afirmar que

- (A) corresponde ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).
- (B) sua adoção é obrigatória para a Administração pública federal.
- (C) é um software livre e público.
- (D) funciona de modo compartilhado e colaborativo.
- (E) não permite controle estatístico para a gestão de prazos e produtividade.

#### 5. FCC - 2018 - ALESE - Analista Legislativo - Arquivologista

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI, desenvolvido por determinado Tribunal Regional Federal e escolhido para uso da Administração pública federal no contexto do Processo Eletrônico Nacional - PEN do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem sido adotado por instituições dos três poderes nas diferentes esferas do Estado. A respeito do SEI, objeto de discussão entre os profissionais da área arquivística brasileira, é correto afirmar que

- (A) corresponde ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).
- (B) sua adoção é obrigatória para a Administração pública federal.
- (C) é um software livre e público.

(D) funciona de modo compartilhado e colaborativo.

(E) não permite controle estatístico para a gestão de prazos e produtividade.

#### 6. FAURGS - 2018 - UFRGS - Administrador

Uma das iniciativas vinculadas à modernização da administração pública brasileira é a implementação do Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público.

Considere as afirmações abaixo com relação ao PEN.

I - Um dos resultados esperados do PEN é a eliminação do uso de papel como suporte físico para documentos institucionais.

II - Uma das principais plataformas do PEN é o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

III - O PEN, através do SEI, tem recebido adesão de órgãos e entidades de todos os níveis e esferas da administração pública.

Quais estão corretas?

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas III.
- (C) Apenas I e III.
- (D) Apenas II e III.
- (E) I, II e III.

7. UFES - 2021 - UFES - Assistente em Administração- O sistema de Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa de infraestrutura de Governo Eletrônico a qual possibilita que todos os documentos que compõem os processos administrativos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional estejam disponíveis no formato eletrônico, conforme determina o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Considerando o uso de meio eletrônico para a realização do processo administrativo, analise as afirmativas a seguir, empregando (V) para as verdadeiras e (F) para as falsas:

( ) A ampliação da sustentabilidade ambiental com o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) está entre os objetivos do Decreto nº 8.539/2015, e possibilita a redução do uso de papel, mas não facilita o acesso do cidadão às instâncias administrativas governamentais.

( ) Os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal devem dar preferência à utilização de sistemas informatizados com programas de código aberto e mecanismos de verificação de integridade e autoria para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

( ) Os documentos digitalizados e enviados pelo interessado no processo administrativo eletrônico tem valor de originais, pois permitem identificar a autoria do documento.

( ) Os documentos originais digitalizados são considerados cópia autenticada administrativamente. Os documentos autenticados em cartório e digitalizados são considerados cópia simples. As cópias simples de documentos, quando digitalizadas, continuam tendo valor de cópia simples.

A sequência CORRETA de afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F), de cima para baixo, é:

- (A) V, V, F, F.
- (B) F, V, V, F.
- (C) F, V, F, V.

# MATEMÁTICA BÁSICA

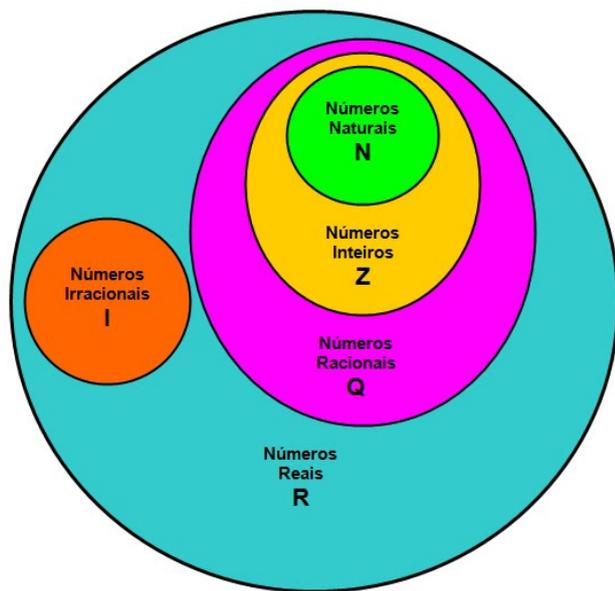
## CONJUNTOS NUMÉRICOS, OPERAÇÕES E PROPRIEDADES

### CONJUNTOS NUMÉRICOS

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo:  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ .

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



### CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e abrange os números que utilizamos para realizar contagem, incluindo o zero. Esse conjunto é infinito. Exemplo:  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$

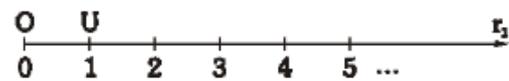
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$  ou  $N^* = N - \{0\}$ : conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$ : conjunto dos números naturais primos.



$$N = \{0; 1; 2; 3; 4; 5; 6; \dots\}$$

### Operações com Números Naturais

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

#### Adição de Números Naturais

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

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

#### Subtração de Números Naturais

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

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

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

#### Multiplicação de Números Naturais

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

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

- 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:  $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$ . Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).

**Divisão de Números Naturais**

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

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural, e, nesses casos, a divisão não é exata.

$$\begin{array}{l|l}
 a & b \\
 \hline
 r & q
 \end{array}
 \Leftrightarrow
 \begin{cases}
 a = b \cdot q + r \\
 r < b
 \end{cases}$$

**Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais**

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

**Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais**

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

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

Exemplos:

1) Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.

- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Solução: **Resposta: D.**

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):  $5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2$ .

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão. Assim, são 4167 calendários perfeitos.

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

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

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

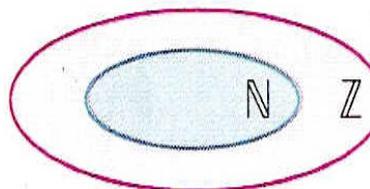
Solução: **Resposta: E.**

Vamos somar a 1ª Zona:  $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$   
 2ª Zona:  $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$   
 Somando os dois:  $2951 + 4982 = 7933$

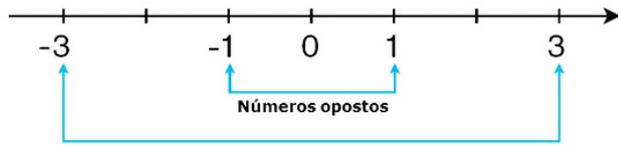
**CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)**

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

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



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



$$\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$$

O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$\mathbb{Z}^+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ : conjunto dos números inteiros não negativos.

$\mathbb{Z}^- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$ : conjunto dos números inteiros não positivos.

$\mathbb{Z}^{*+} = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ : conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$\mathbb{Z}^{*-} = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$ : conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

### Módulo

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo  $| \cdot |$ .

O módulo de 0 é 0 e indica-se  $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se  $|+6| = 6$

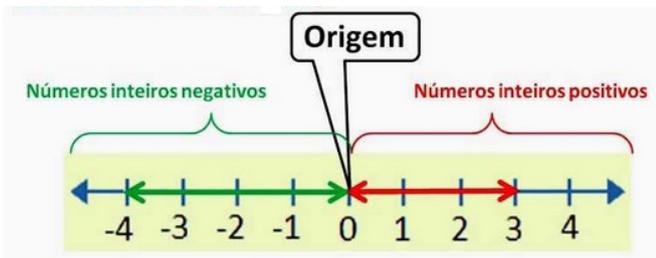
O módulo de -3 é 3 e indica-se  $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

### Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois  $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$ . Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.



### — Operações com Números Inteiros

#### 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 30 objetos, e essa repetição pode ser indicada pelo símbolo "x", ou seja:  $1 + 1 + 1 + \dots + 1 = 15 \times 1 = 15$ .

Se substituirmos o número 1 pelo número 2, obtemos:  $2 + 2 + 2 + \dots + 2 = 15 \times 2 = 30$

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

### Divisão de Números Inteiros



### Divisão exata 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  $\mathbb{Z}$ , 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.

# NOÇÕES BÁSICAS SOBRE OS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

## NOÇÕES BÁSICAS SOBRE OS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP E CADIN

### SIAPE

#### Sistema Integrado de Administração de Pessoal

CONCEITO: O SIAPE é o sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos do Poder Executivo Federal, que controla as informações cadastrais e processa os pagamentos dos servidores da Administração Pública Federal - APF - (ativos, pensionistas e aposentados).

#### Responsável: Secretaria de Recursos Humanos - SRH / MPOG.

O SIAPE net foi implantado como sítio oficial das informações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

A Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC e gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC, vem buscando modernizar este instrumento no sentido de tornar disponível aos servidores, de forma ágil e transparente, as suas informações pessoais, funcionais e financeiras.

Desde outubro de 2006, o SIAPE net está de cara nova, pois foi reestruturado com base no conceito de Portal, nele estão disponíveis um conjunto representativo de funcionalidades de recursos humanos com tecnologia de Internet, bem como a possibilidade de comunicação, por meio dos informes, entre este órgão central e suas unidades setoriais e seccionais.

Desta forma, os servidores ativos, aposentados e pensionistas podem acompanhar de forma mais detalhada a sua vida funcional, seus dados pessoais e financeiros sem nenhuma burocracia e com muito mais segurança, contribuindo assim, para que as informações constantes na base SIAPE sejam consistentes e verossímeis, de modo a subsidiar políticas de gestão de pessoas do governo federal.

### SIAFI

SIAFI - É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

Órgão Gestor: Secretaria do Tesouro Nacional - STN / Ministério da Fazenda - MF;

Função: registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

#### A história do SIAFI

Até o exercício de 1986, o Governo Federal convivia com uma série de problemas de natureza administrativa que dificultavam a adequada gestão dos recursos públicos e a preparação do orçamento unificado, que passaria a vigorar em 1987:

- Emprego de métodos rudimentares e inadequados de trabalho, onde, na maioria dos casos, os controles de disponibilidades orçamentárias e financeiras eram exercidos sobre registros manuais;

- Falta de informações gerenciais em todos os níveis da Administração Pública e utilização da Contabilidade como mero instrumento de registros formais;

- Defasagem na escrituração contábil de pelo menos, 45 dias entre o encerramento do mês e o levantamento das demonstrações Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais, inviabilizando o uso das informações para fins gerenciais;

- Inconsistência dos dados utilizados em razão da diversidade de fontes de informações e das várias interpretações sobre cada conceito, comprometendo o processo de tomada de decisões;

- Despreparo técnico de parte do funcionalismo público, que desconhecia técnicas mais modernas de administração financeira e ainda concebia a contabilidade como mera ferramenta para o atendimento de aspectos formais da gestão dos recursos públicos;

- Inexistência de mecanismos eficientes que pudessem evitar o desvio de recursos públicos e permitissem a atribuição de responsabilidades aos maus gestores;

- Estoque ocioso de moeda dificultando a administração de caixa, decorrente da existência de inúmeras contas bancárias, no âmbito do Governo Federal. Em cada Unidade havia uma conta bancária para cada despesa. Exemplo: Conta Bancária para Material Permanente, Conta bancária para Pessoal, conta bancária para Material de Consumo, etc.

A solução desses problemas representava um verdadeiro desafio à época para o Governo Federal. O primeiro passo para isso foi dado com a criação da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, em 10 de março de 1986., para auxiliar o Ministério da Fazenda na execução de um orçamento unificado a partir do exercício seguinte.

A STN, por sua vez, identificou a necessidade de informações que permitissem aos gestores agilizar o processo decisório, tendo sido essas informações qualificadas, à época, de gerenciais. Dessa forma, optou-se pelo desenvolvimento e implantação de um sistema informatizado, que integrasse os sistemas de programação financeira, de execução orçamentária e de controle interno do Poder Executivo e que pudesse fornecer informações gerenciais, confiáveis e precisas para todos os níveis da Administração.

Desse modo, a STN definiu e desenvolveu, em conjunto com o SERPRO, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI em menos de um ano, implantando-o em janeiro de 1987, para suprir o Governo Federal de um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos.

Com o SIAFI, os problemas de administração dos recursos públicos que apontamos acima ficaram solucionados. Hoje o Governo Federal tem uma Conta Única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor

público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com eficiência e eficácia a correta utilização dos recursos da União.

#### Objetivos do SIAFI

O SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. Desde sua criação, o SIAFI tem alcançado satisfatoriamente seus principais objetivos:

- a) prover mecanismos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e patrimonial aos órgãos da Administração Pública;
- b) fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Nacional, através da unificação dos recursos de caixa do Governo Federal;
- c) permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinadas a todos os níveis da Administração Pública Federal;
- d) padronizar métodos e rotinas de trabalho relativas à gestão dos recursos públicos, sem implicar rigidez ou restrição a essa atividade, uma vez que ele permanece sob total controle do ordenador de despesa de cada unidade gestora;
- e) permitir o registro contábil dos balancetes dos estados e municípios e de suas supervisionadas;
- f) permitir o controle da dívida interna e externa, bem como o das transferências negociadas;
- g) integrar e compatibilizar as informações no âmbito do Governo Federal;
- h) permitir o acompanhamento e a avaliação do uso dos recursos públicos; e
- i) proporcionar a transparência dos gastos do Governo Federal.

#### Vantagens do SIAFI

O SIAFI representou tão grande avanço para a contabilidade pública da União que ele é hoje reconhecido no mundo inteiro e recomendado inclusive pelo Fundo Monetário Internacional. Sua performance transcendeu de tal forma as fronteiras brasileiras e despertou a atenção no cenário nacional e internacional, que vários países, além de alguns organismos internacionais, têm enviado delegações à Secretaria do Tesouro Nacional, com o propósito de absorver tecnologia para a implantação de sistemas similares.

Veja os ganhos que a implantação do SIAFI trouxe para a Administração Pública Federal :

- Contabilidade: o gestor ganha tempestividade na informação, qualidade e precisão em seu trabalho;
- Finanças: agilização da programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Nacional, por meio da unificação dos recursos de caixa do Governo Federal na Conta Única no Banco Central;
- Orçamento: a execução orçamentária passou a ser realizada tempestivamente e com transparência, completamente integrada a execução patrimonial e financeira;
- Visão clara de quantos e quais são os gestores que executam o orçamento : os números da época da implantação do SIAFI indicavam a existência de aproximadamente 1.800 gestores. Na verdade, eram mais de 4.000 que hoje estão cadastrados e executam seus gastos através do sistema de forma “on-line”;
- Desconto na fonte de impostos: hoje, no momento do pagamento, já é recolhido o imposto devido;

- Auditoria: facilidade na apuração de irregularidades com o dinheiro público;

- Transparência: poucas pessoas tinham acesso às informações sobre as despesas do Governo Federal antes do advento do SIAFI. A prática da época era tratar essas despesas como “assunto sigiloso”. Hoje a história é outra, pois na democracia o cidadão é o grande acionista do estado; e

- Fim da multiplicidade de contas bancárias: os números da época indicavam 3.700 contas bancárias e o registro de aproximadamente 9.000 documentos por dia. Com a implantação do SIAFI, constatou-se que existiam em torno de 12.000 contas bancárias e se registravam em média 33.000 documentos diariamente. Hoje, 98% dos pagamentos são identificados de modo instantâneo na Conta Única e 2% deles com uma defasagem de, no máximo, cinco dias.

Além de tudo isso, o SIAFI apresenta inúmeras vantagens que o distinguem de outros sistemas em uso no âmbito do Governo Federal:

- Sistema disponível 100% do tempo e on-line;
- Sistema centralizado, o que permite a padronização de métodos e rotinas de trabalho;
- Interligação em todo o território nacional;
- Utilização por todos os órgãos da Administração Direta (poderes Executivo, Legislativo e Judiciário);
- Utilização por grande parte da Administração Indireta; e
- Integração periódica dos saldos contábeis das entidades que ainda não utilizam o SIAFI, para efeito de consolidação das informações econômico-financeiras do Governo Federal - à exceção das Sociedades de Economia Mista, que têm registrada apenas a participação acionária do Governo - e para proporcionar transparência sobre o total dos recursos movimentados.

#### Principais atribuições do SIAFI

O SIAFI é um sistema informatizado que processa e controla, por meio de terminais instalados em todo o território nacional, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos da Administração Pública Direta federal, das autarquias, fundações e empresas públicas federais e das sociedades de economia mista que estiverem contempladas no Orçamento Fiscal e/ou no Orçamento da Seguridade Social da União.

O sistema pode ser utilizado pelas Entidades Públicas Federais, Estaduais e Municipais apenas para receberem, pela Conta Única do Governo Federal, suas receitas (taxas de água, energia elétrica, telefone, etc) dos Órgãos que utilizam o sistema. Entidades de caráter privado também podem utilizar o SIAFI, desde que autorizadas pela STN. No entanto, essa utilização depende da celebração de convênio ou assinatura de termo de cooperação técnica entre os interessados e a STN, que é o órgão gestor do SIAFI.

Muitos são as facilidades que o SIAFI oferece a toda Administração Pública que dele faz uso, mas podemos dizer, a título de simplificação, que essas facilidades foram desenvolvidas para registrar as informações pertinentes às três tarefas básicas da gestão pública federal dos recursos arrecadados legalmente da sociedade:

- Execução Orçamentária;
- Execução Financeira; e
- Elaboração das Demonstrações Contábeis, consolidadas no Balanço Geral da União.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Fonte: [www.ceap.br](http://www.ceap.br) – Por Gláucio Bezerra

### SIASG - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

O Siasg é o sistema utilizado para facilitar e agilizar os processos de compra e aquisição de materiais e serviços do Governo Federal. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A solução é uma importante ferramenta para a modernização da área de serviços gerais na Administração Federal, em especial no cadastramento de fornecedores e de catálogo de materiais e serviços e no registro de preços de bens e serviços.

Promove a transparência dos atos do governo ao divulgar informações sobre os processos licitatórios, gerando atas em todas as fases e abrindo prazo para os recursos de habilitação e Julgamento.

Possui abrangência nacional, sendo utilizado por inúmeras Unidades Administrativas de Serviços Gerais espalhadas pelo país.

#### SCDP

##### Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

**CONCEITO:** O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de Diárias e Passagens, possibilitando que as requisições sejam feitas por meio de terminais eletrônicos, diminuindo o tempo de emissão e melhorando as condições de atendimento e consulta dos usuários.

O sistema possibilita, ainda, o compartilhamento de uma base de dados única, administrada pelo Gestor Central do Ministério do Planejamento e pelos Gestores Setoriais de cada Ministério, o que permite um maior controle físico e financeiro das diárias e passagens emitidas no âmbito da Administração Pública Federal.

##### Benefícios proporcionados pelo uso do SCDP:

Requisições de diárias e passagens executadas eletronicamente, elevando o nível de confiabilidade e diminuindo o tempo de emissão.

Sistema totalmente integrado, evitando a redundância e a consequente inconsistência de dados.

Acompanhamento de trechos de viagens e conexões nacionais e internacionais.

Cálculo automático de valores de diárias, despesas com locomoção e descontos com vale refeição, dentro de tabelas específicas, enquadradas às diversas regiões do país.

Atualização constante dos valores das classes de diárias.

Consulta on-line e emissão automatizada de relatórios gerenciais de acompanhamento.

Art.12-A do decreto 5.992, de 19.12.2006: "O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos Órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional".

Parágrafo único. "Todos os Órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão estar adaptados ao disposto no caput até 31 de dezembro de 2008". (Redação dada pelo Decreto nº 6.258, de 2007)

##### Siasg - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

O Siasg é o sistema utilizado para facilitar e agilizar os processos de compra e aquisição de materiais e serviços do Governo Federal. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A solução é uma importante ferramenta para a modernização da área de serviços gerais na Administração Federal, em especial no cadastramento de fornecedores e de catálogo de materiais e serviços e no registro de preços de bens e serviços.

Promove a transparência dos atos do governo ao divulgar informações sobre os processos licitatórios, gerando atas em todas as fases e abrindo prazo para os recursos de habilitação e Julgamento.

Possui abrangência nacional, sendo utilizado por inúmeras Unidades Administrativas de Serviços Gerais espalhadas pelo país.

### SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE (SIMEC)

O Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, Módulo Plano de Ações Articuladas – PAR, operacionaliza a vinculação dos nutricionistas atuantes no PNAE e posterior desvinculação. O início dessa funcionalidade deu-se a partir de julho de 2015.

#### A quem se destina

O cadastramento é de competência dos gestores do SIMEC/PAR (Entidades Executoras) juntamente com os nutricionistas.

#### Como acessar

O início do processo de vinculação do nutricionista é de responsabilidade do gestor. Primeiramente, o gestor deve acessar o seguinte sítio eletrônico que o direcionará para o portal do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, no módulo Plano de Metas – PAR: <http://simec.mec.gov.br>.

Com o intuito de facilitar o cadastro desses profissionais junto ao PNAE, a Coordenação Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar – CGPAE construiu um manual de orientação para o gestor e nutricionista com o passo a passo para realizar a vinculação dos nutricionistas atuantes no programa e posterior desvinculação.

*Fonte:* <https://www.gov.br/fnde/pt-br/assuntos/sistemas/simec>

#### SISP

O Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp) foi instituído pelo Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, com o objetivo de organizar a operação, controle, supervisão e coordenação dos recursos de tecnologia da informação da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal<sup>2</sup>.

#### Finalidade

- Assegurar ao Governo federal suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz;

- Facilitar aos interessados a obtenção das informações disponíveis, resguardados os aspectos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, bem como restrições administrativas e limitações legais;

- Promover a integração e a articulação entre programas de governo, projetos e atividades, visando à definição de políticas, diretrizes e normas relativas à gestão dos recursos de tecnologia da informação;

<sup>2</sup> <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/sobre-o-sisp>