



UFRPE

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

Assistente em Administração

EDITAL Nº 26, DE 12 DE JULHO DE 2024.

CÓD: SL-141JL-24
7908433259695

Português

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	10
3. Domínio da ortografia oficial	16
4. Emprego da acentuação gráfica	19
5. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual	20
6. Emprego/correlação de tempos e modos verbais	22
7. Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras	25
8. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	35
9. Emprego dos sinais de pontuação	38
10. Sintaxe de concordância e regência	40
11. Concordância verbal e nominal	44
12. Emprego do sinal indicativo de crase	44
13. Colocação dos pronomes átonos	44
14. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Polissemia (denotação e conotação)	45
15. Ortografia	46
16. acentuação de palavras	46
17. Recursos do sistema de pontuação	46
18. Conjugação de verbos regulares e irregulares	46

Raciocínio Lógico Matemático

1. Sentenças abertas e fechadas. Proposições Simples. Proposições Compostas e os Operadores (Conectivos) Lógicos. Tabela-Verdade. Tautologia, Contradição e Contingência. Quantificadores. Leis de Morgan (Negação de uma proposição composta) Negação dos Quantificadores. Equivalências lógicas	55
2. Lógica de Primeira Ordem. Lógica de Argumentação, Argumentação por Diagramas (Diagramas Lógicos). Diagramas lógicos, envolvendo as proposições categóricas	61
3. Princípio da casa dos pombos; Princípio da reversão ou regressão (resolvendo de trás para frente)	67
4. Orientação espacial e temporal. Raciocínio lógico sequencial (reconhecimento do padrão de sequências de letras, palavras, símbolos, figuras, números, etc	68
5. Problemas envolvendo verdade e mentira. Raciocínio Analítico	71
6. Correlacionamento	73
7. Compreensão, análise e resolução de situações-problema concretas, abstratas ou hipotéticas, deduzindo novas informações a partir das informações e relações fornecidas	77
8. Raciocínio lógico-numérico, através de problemas que envolvam números racionais suas propriedades, operações nas formas decimal e fracionária	80
9. Múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum, divisibilidade	82
10. Unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade e tempo	86
11. planificação de figuras espaciais	89
12. Princípios de contagem e probabilidade	92

Noções de Informática

1. Noções de Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas e Editores de Apresentações (ambientes Microsoft Office 2021 e LibreOffice 7.5)	101
2. Hardware e Dispositivos (Monitores, Teclados, Impressoras, Mesas Digitalizadoras e Projetores).....	114
3. Noções de Sistemas Operacionais (ambientes Windows 11 e Linux Distribuição Ubuntu 22.10)	117
4. Programas de navegação (Microsoft Edge 111.0, Mozilla Firefox 111.0 e Google Chrome 111.0).....	126
5. Computação em nuvem (cloud computing). Modelos de Computação em Nuvem, Serviços Oferecidos na Nuvem, Provedores de Computação em Nuvem, Plataformas para Configuração de Nuvens Privadas	129
6. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	131
7. Ambientes Virtuais de Aprendizagem (Moodle 4).....	132
8. Redes sociais	133
9. Ferramentas Tecnológicas utilizadas na Educação (Google Drive, Google Meet, Google Classroom)	135
10. Redes de Computadores (Protocolos, Arquiteturas e Ferramentas)	142
11. Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2021 e Mozilla Thunderbird 102.8).....	148
12. Segurança da Informação: Noções de vírus, 32orms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware)	153
13. Procedimentos de backup	158

Legislação Aplicada ao Servidor Público

1. Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações.....	165
2. Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal: Decreto nº 1.171, 22/06/1994	188
3. Improbidade Administrativa: Lei nº 14.230, de 25/10/2021	190
4. Lei Governo Digital: Lei nº 14.129, de 29/03/2021.....	199
5. Decreto governança pública: Decreto nº 9.203, de 22/11/2017	207
6. Plano de Carreira: Lei nº 11.091, de 12/01/2005	209
7. Decreto nº 9.991, de 28/08/2019.....	214
8. Acesso à informação: Lei nº 12.527, de 18/11/2011	219
9. Decreto nº 7.724, de 16/05/2012.....	225
10. Lei n.º 9.784, de 29/01/99	235
11. Lei 14.133, de 01/04/2021.....	241

Conhecimentos Específicos

Assistente em Administração

1. Administração Pública: caracterização da gestão pública, governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability).....	287
2. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).....	297
3. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança e trabalho em equipe	302
4. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	312
5. noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais	325
6. qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento, racionalização do trabalho; indicadores de excelência	346
7. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal	348
8. Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho.....	350
9. trabalho em equipe, motivação, liderança	351
10. gerenciamento de conflitos	351
11. Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal.....	351
12. Administração de Materiais e Patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição.....	355
13. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal de 1988, Título III, Capítulo VII)	355
14. Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão	355
15. Elaboração de Termo de Referência; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções e contratos.....	367
16. Decreto 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preço	379
17. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência	386
18. Noções de Arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastrotipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas	391
19. Redação Oficial	397
20. Regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo – FUNPRESP.....	425

PORTUGUÊS

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

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

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

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

Busca de sentidos

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

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

Importância da interpretação

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

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

Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão,

é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido; retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

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

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

Diferença entre compreensão e interpretação

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

Gêneros Discursivos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada um com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação.

Dessa forma, os gêneros são variedades existentes no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc.

Quanto aos tipos, as classificações são fixas, definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos.

Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, ou seja, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares, seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, editais de concursos públicos.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual narrativo

Romance

É um texto completo, com tempo, espaço e personagens bem definidos. Pode ter partes em que o tipo narrativo dá lugar ao descritivo em função da caracterização de personagens e lugares. As ações são mais extensas e complexas. Pode contar as façanhas de um herói em uma história de amor vivida por ele e uma mulher, muitas vezes, “proibida” para ele. Entretanto, existem romances com diferentes temáticas: romances históricos (tratam de fatos ligados a períodos históricos), romances psicológicos (envolvem as reflexões e conflitos internos de um personagem), romances sociais (retratam comportamentos de uma parcela da sociedade com vistas a realização de uma crítica social). Para exemplo, destacamos os seguintes romancistas brasileiros: Machado de Assis, Guimarães Rosa, Eça de Queiroz, entre outros.

Conto

É um texto narrativo breve, e de **ficção**, geralmente em prosa, que conta situações rotineiras, anedotas e até folclores. Inicialmente, fazia parte da literatura oral. *Boccaccio* foi o primeiro a reproduzi-lo de forma escrita com a publicação de *Decamerão*.

Ele é um gênero da esfera literária e se caracteriza por ser uma narrativa densa e concisa, a qual se desenvolve em torno de uma única ação. Geralmente, o leitor é colocado no interior de uma ação já em desenvolvimento. Não há muita especificação sobre o antes e nem sobre o depois desse recorte que é narrado no conto. Há a construção de uma tensão ao longo de todo o conto.

Diversos contos são desenvolvidos na tipologia textual narrativa: conto de fadas, que envolve personagens do mundo da fantasia; contos de aventura, que envolvem personagens em um contexto mais próximo da realidade; contos folclóricos (conto popular); contos de terror ou assombração, que se desenrolam em um contexto sombrio e objetivam causar medo no expectador; contos de mistério, que envolvem o suspense e a solução de um mistério.

Fábula

É um texto de caráter fantástico que busca ser inverossímil. As personagens principais não são humanos e a finalidade é transmitir alguma lição de moral.

Novela

É um texto caracterizado por ser intermediário entre a longevidade do romance e a brevidade do conto. Esse gênero é constituído por uma grande quantidade de personagens organizadas em diferentes núcleos, os quais nem sempre convivem ao longo do enredo. Como exemplos de novelas, podem ser citadas as obras *O Alienista*, de Machado de Assis, e *A Metamorfose*, de Kafka.

Crônica

É uma narrativa informal, breve, ligada à **vida cotidiana**, com linguagem coloquial. Pode ter um tom humorístico ou um toque de crítica indireta, especialmente, quando aparece em seção ou artigo de jornal, revistas e programas da TV. Há na literatura brasileira vários cronistas renomados, dentre eles citamos para seu conhecimento: Luís Fernando Veríssimo, Rubem Braga, Fernando Sabido entre outros.

Diário

É escrito em linguagem informal, sempre consta a data e não há um destinatário específico, geralmente, é para a própria pessoa que está escrevendo, é um relato dos acontecimentos do dia. O objetivo desse tipo de texto é guardar as lembranças e em alguns momentos desabafar. Veja um exemplo:

“Domingo, 14 de junho de 1942

Vou começar a partir do momento em que ganhei você, quando o vi na mesa, no meio dos meus outros presentes de aniversário. (Eu estava junto quando você foi comprado, e com isso eu não contava.)

Na sexta-feira, 12 de junho, acordei às seis horas, o que não é de espantar; afinal, era meu aniversário. Mas não me deixam levantar a essa hora; por isso, tive de controlar minha curiosidade até quinze para as sete. Quando não dava mais para esperar, fui até a sala de jantar, onde Moortje (a gata) me deu as boas-vindas, esfregando-se em minhas pernas.”

Trecho retirado do livro “Diário de Anne Frank”.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual descritivo

Currículo

É um gênero predominantemente do tipo textual descritivo. Nele são descritas as qualificações e as atividades profissionais de uma determinada pessoa.

Laudo

É um gênero predominantemente do tipo textual descritivo. Sua função é descrever o resultado de análises, exames e perícias, tanto em questões médicas como em questões técnicas.

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos descritivos são: folhetos turísticos; cardápios de restaurantes; classificados; etc.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual expositivo

Resumos e Resenhas

O autor faz uma descrição breve sobre a obra (pode ser cinematográfica, musical, teatral ou literária) a fim de divulgar este trabalho de forma resumida.

Na verdade resumo e/ou resenha é uma análise sobre a obra, com uma linguagem mais ou menos formal, geralmente os resenhistas são pessoas da área devido o vocabulário específico, são estudiosos do assunto, e podem influenciar a venda do produto devido a suas críticas ou elogios.

Verbetes de dicionário

Gênero predominantemente expositivo. O objetivo é expor conceitos e significados de palavras de uma língua.

Relatório Científico

Gênero predominantemente expositivo. Descreve etapas de pesquisa, bem como caracteriza procedimentos realizados.

Conferência

Predominantemente expositivo. Pode ser argumentativo também. Expõe conhecimentos e pontos de vistas sobre determinado assunto. Gênero executado, muitas vezes, na modalidade oral.

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos expositivos são: enciclopédias; resumos escolares; etc.

Gêneros textuais pertencentes aos textos argumentativos

Artigo de Opinião

É comum¹ encontrar circulando no rádio, na TV, nas revistas, nos jornais, temas polêmicos que exigem uma posição por parte dos ouvintes, espectadores e leitores, por isso, o autor geralmente apresenta seu ponto de vista sobre o tema em questão através do **artigo de opinião**.

Nos tipos textuais argumentativos, o autor geralmente tem a intenção de convencer seus interlocutores e, para isso, precisa apresentar bons argumentos, que consistem em verdades e opiniões.

O artigo de opinião é fundamentado em impressões pessoais do autor do texto e, por isso, são fáceis de contestar.

Discurso Político

O discurso político² é um texto argumentativo, fortemente persuasivo, em nome do bem comum, alicerçado por pontos de vista do emissor ou de enunciadores que representa, e por informações compartilhadas que traduzem valores sociais, políticos, religiosos e outros. Frequentemente, apresenta-se como uma fala coletiva que procura sobrepor-se em nome de interesses da comunidade e constituir norma de futuro. Está inserido numa dinâmica social que constantemente o altera e ajusta a novas circunstâncias. Em períodos eleitorais, a sua maleabilidade permite sempre uma resposta que oscila entre a satisfação individual e os grandes objetivos sociais da resolução das necessidades elementares dos outros.

¹ <http://www.odiarionline.com.br/noticia/43077/VENDEDOR-BRASILEIRO-ESTA-MENOS-SIMPATICO>

² [https://www.infopedia.pt/\\$discurso-politico](https://www.infopedia.pt/$discurso-politico)

Hannah Arendt (em *The Human Condition*) afirma que o discurso político tem por finalidade a persuasão do outro, quer para que a sua opinião se imponha, quer para que os outros o admirem. Para isso, necessita da argumentação, que envolve o raciocínio, e da eloquência da oratória, que procura seduzir recorrendo a afetos e sentimentos.

O discurso político é, provavelmente, tão antigo quanto a vida do ser humano em sociedade. Na Grécia antiga, o político era o cidadão da “pólis” (cidade, vida em sociedade), que, responsável pelos negócios públicos, decidia tudo em diálogo na “agora” (praça onde se realizavam as assembleias dos cidadãos), mediante palavras persuasivas. Daí o aparecimento do discurso político, baseado na retórica e na oratória, orientado para convencer o povo.

O discurso político implica um espaço de visibilidade para o cidadão, que procura impor as suas ideias, os seus valores e projetos, recorrendo à força persuasiva da palavra, instaurando um processo de sedução, através de recursos estéticos como certas construções, metáforas, imagens e jogos linguísticos. Valendo-se da persuasão e da eloquência, fundamenta-se em decisões sobre o futuro, prometendo o que pode ser feito.

Requerimento

Predominantemente dissertativo-argumentativo. O requerimento tem a função de solicitar determinada coisa ou procedimento. Ele é dissertativo-argumentativo pela presença de argumentação com vistas ao convencimento

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos argumentativos são: abaixo-assinados; manifestos; sermões; etc.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual injuntivo

Bulas de remédio

A bula de remédio traz também o tipo textual descritivo. Nela aparecem as descrições sobre a composição do remédio bem como instruções quanto ao seu uso.

Manual de instruções

O manual de instruções tem como objetivo instruir sobre os procedimentos de uso ou montagem de um determinado equipamento.

Exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos injuntivos são: receitas culinárias, instruções em geral.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual prescritivo

Exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos prescritivos são: leis; cláusulas contratuais; edital de concursos públicos; receitas médicas, etc.

Outros Exemplos

Carta

Esta, dependendo do destinatário pode ser informal, quando é destinada a algum amigo ou pessoa com quem se tem intimidade. É formal quando destinada a alguém mais culto ou que não se tenha intimidade.

Dependendo do objetivo da carta a mesma terá diferentes estilos de escrita, podendo ser dissertativa, narrativa ou descritiva. As cartas se iniciam com a data, em seguida vem a saudação, o corpo da carta e para finalizar a despedida.

Propaganda

Este gênero aparece também na forma oral, diferente da maioria dos outros gêneros. Suas principais características são a linguagem argumentativa e expositiva, pois a intenção da propaganda é fazer com que o destinatário se interesse pelo produto da propaganda. O texto pode conter algum tipo de descrição e sempre é claro e objetivo.

Notícia

Este é um dos tipos de texto que é mais fácil de identificar. Sua linguagem é narrativa e descritiva e o objetivo desse texto é informar algo que aconteceu.

A notícia é um dos principais tipos de textos jornalísticos existentes e tem como intenção nos informar acerca de determinada ocorrência. Bastante recorrente nos meios de comunicação em geral, seja na televisão, em sites pela internet ou impresso em jornais ou revistas.

Caracteriza-se por apresentar uma linguagem simples, clara, objetiva e precisa, pautando-se no relato de fatos que interessam ao público em geral. A linguagem é clara, precisa e objetiva, uma vez que se trata de uma informação.

Editorial

O editorial é um tipo de texto jornalístico que geralmente aparece no início das colunas. Diferente dos outros textos que compõem um jornal, de caráter informativo, os editoriais são textos opinativos.

Embora sejam textos de caráter subjetivo, podem apresentar certa objetividade. Isso porque são os editoriais que apresentam os assuntos que serão abordados em cada seção do jornal, ou seja, Política, Economia, Cultura, Esporte, Turismo, País, Cidade, Classificados, entre outros.

Os textos são organizados pelos editorialistas, que expressam as opiniões da equipe e, por isso, não recebem a assinatura do autor. No geral, eles apresentam a opinião do meio de comunicação (revista, jornal, rádio, etc.).

Tanto nos jornais como nas revistas podemos encontrar os editoriais intitulados como “Carta ao Leitor” ou “Carta do Editor”.

Em relação ao discurso apresentado, esse costuma se apoiar em fatos polêmicos ligados ao cotidiano social. E quando falamos em discurso, logo nos atemos à questão da linguagem que, mesmo em se tratando de impressões pessoais, o predomínio do padrão formal, fazendo com que prevaleça o emprego da 3ª pessoa do singular, ocupa lugar de destaque.

Reportagem

Reportagem é um texto jornalístico amplamente divulgado nos meios de comunicação de massa. A reportagem informa, de modo mais aprofundado, fatos de interesse público. Ela situa-se no questionamento de causa e efeito, na interpretação e no impacto, somando as diferentes versões de um mesmo acontecimento.

A reportagem não possui uma estrutura rígida, mas geralmente costuma estabelecer conexões com o fato central, anunciado no que chamamos de *lead*. A partir daí, desenvolve-se a narrativa do fato principal, ampliada e composta por meio de citações, trechos

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

SENTENÇAS ABERTAS E FECHADAS. PROPOSIÇÕES SIMPLES. PROPOSIÇÕES COMPOSTAS E OS OPERADORES (CONNECTIVOS) LÓGICOS. TABELA-VERDADE. TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA. QUANTIFICADORES. LEIS DE MORGAN (NEGAÇÃO DE UMA PROPOSIÇÃO COMPOSTA) NEGAÇÃO DOS QUANTIFICADORES. EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS

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.

Classificação de Frases

“A frase dentro destas aspas é uma mentira.” (Não é uma proposição lógica)

“A expressão $x + y$ é positiva.” (Sentença aberta)

“O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.” (Sentença fechada)

“Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.” (Proposição lógica)

“O que é isto?” (Sentença aberta)

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:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	\sim	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>$\sim p$</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>$p \wedge q$</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>$p \vee q$</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>$p \underline{\vee} q$</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>$p \rightarrow q$</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	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) $\neg p, p \vee q, p \wedge q$
- (B) $p \wedge q, \neg p, p \rightarrow q$
- (C) $p \rightarrow q, p \vee q, \neg p$
- (D) $p \vee p, p \rightarrow q, \neg q$
- (E) $p \vee q, \neg q, p \vee q$

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^n 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

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

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

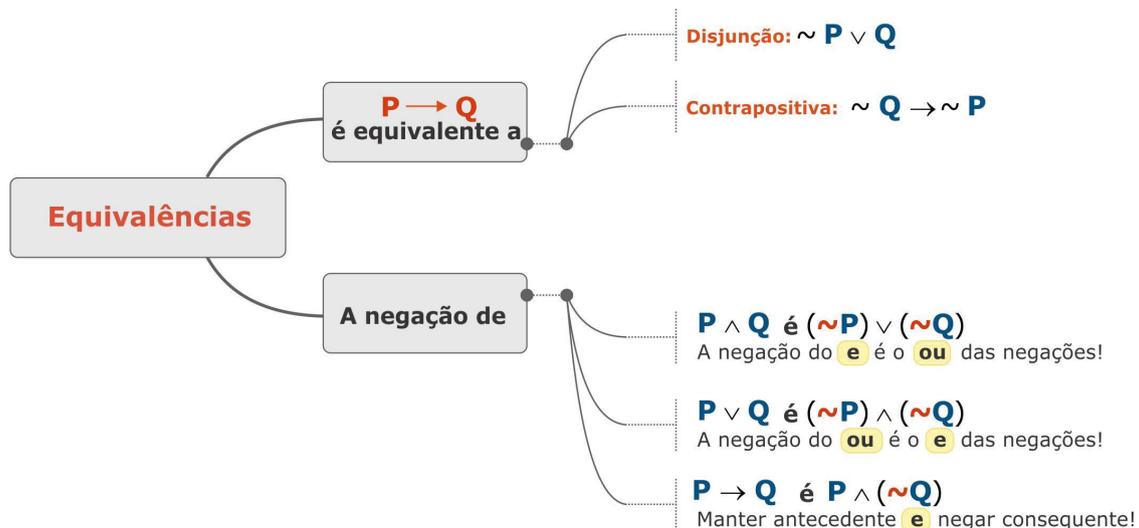
Então concluímos que a afirmação é verdadeira.

Resposta: Certo.

EQUIVALÊNCIA

Duas ou mais proposições compostas são equivalentes, quando mesmo possuindo estruturas lógicas diferentes, apresentam a mesma solução em suas respectivas tabelas verdade.

Se as proposições $P(p,q,r,\dots)$ e $Q(p,q,r,\dots)$ são ambas TAUTOLOGIAS, ou então, são CONTRADIÇÕES, então são EQUIVALENTES.



Exemplo:

5. (VUNESP/TJSP) Uma negação lógica para a afirmação “João é rico, ou Maria é pobre” é:

(A) Se João é rico, então Maria é pobre.

(B) João não é rico, e Maria não é pobre.

(C) João é rico, e Maria não é pobre.

(D) Se João não é rico, então Maria não é pobre.

(E) João não é rico, ou Maria não é pobre.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE EDITORES DE TEXTO, PLANILHAS ELETRÔNICAS E EDITORES DE APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT OFFICE 2021 E LIBREOFFICE 7.5)

MICROSOFT OFFICE

O Microsoft Office é um pacote de aplicativos que conta com soluções para processamento de texto, planilha de cálculos, apresentações gráficas, aplicativos de e-mails e etc¹. O anúncio do pacote foi efetuado por Bill Gates em agosto de 1988 em Las Vegas, na Comdex. Na primeira versão, tinha apenas três aplicativos: Word, Excel e PowerPoint.

Caso um computador não tenha o programa instalado, não tem problema, já que há também o serviço de nuvem. Ou seja, você conseguirá usar o serviço a partir da Internet. Além disso, ele é integrado com o OneDrive, permitindo que os arquivos sejam acessados em diferentes dispositivos. Os programas também são compatíveis com telas sensíveis ao toque.

Um dos propósitos do pacote Office é acrescentar ao número de funcionalidades que seus programas têm. Há várias versões disponibilizadas para venda, dependendo do perfil do usuário e da quantidade de programas desejados. Depois de fechar parceria com fabricantes de *tablets* que funcionam por Android, o Office já vem instalado nos dispositivos de várias marcas, como Samsung, LG e Dell.

• WORD

Configuração de Parágrafos

– **Alinhamento:** é possível alinhar o texto à esquerda, à direita, centralizado ou justificado.

– **Espaçamento:** utilizado para definir o espaçamento antes e depois dos parágrafos, bem como o espaçamento entre linhas.

– **Tabulação:** define a posição das guias de tabulação para alinhar o texto de forma precisa.

Configuração de Colunas

O WORD permite a divisão do texto em várias colunas para criar layouts mais complexos. Para configurar colunas, vá para a guia “Layout da Página” na barra de ferramentas e clique em “Colunas”. Você pode selecionar o número de colunas desejado e ajustar a largura e o espaçamento entre elas conforme necessário.

¹ https://www.stoodi.com.br/blog/2018/12/26/pacote-office-o-que-e-como-baixar/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=Search-dsa-purchase&utm_content=54491818507&utm_term=todas-as-paginas&gclid=CjwKCAjwndvIBRANEiwABrR32EIKW-2VdDxOBh_7Ru--piHmEzri5J7_-hhkVn0Py6PcYOLuMWrVYuhOckmgQAvD_BwE

— Configuração de cabeçalhos e rodapé

Cabeçalhos

Para adicionar um cabeçalho, vá para a guia “Inserir” na barra de ferramentas.

Clique em “Cabeçalho” e escolha um dos estilos de cabeçalho pré-definidos ou clique em “Editar Cabeçalho” para criar o seu próprio.

No cabeçalho, você pode digitar o texto desejado, inserir imagens, adicionar números de página, etc.

Depois de inserir o conteúdo desejado no cabeçalho, basta clicar fora da área do cabeçalho para retornar ao corpo do documento.

Rodapés

Para adicionar um rodapé, vá para a guia “Inserir” na barra de ferramentas.

Clique em “Rodapé” e escolha um dos estilos de rodapé pré-definidos ou clique em “Editar Rodapé” para criar o seu próprio.

No rodapé, você pode inserir o texto que desejar, adicionar números de página, inserir a data ou a hora, etc.

Depois de inserir o conteúdo desejado no rodapé, basta clicar fora da área do rodapé para retornar ao corpo do documento.

Personalização

O Word 2021 oferece várias opções de personalização para cabeçalhos e rodapés.

Você pode formatar o texto, adicionar imagens, inserir campos automáticos (como data, hora e números de página), ajustar a posição e o alinhamento do conteúdo, entre outras opções.

— Tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, inserção de objetos e caixas de texto

Tabelas

O Word 2021 permite criar e formatar tabelas para organizar dados de forma eficiente.

Para inserir uma tabela, vá para a guia “Inserir” na barra de ferramentas e clique em “Tabela”.

Você pode escolher o número de linhas e colunas desejado ou desenhar uma tabela manualmente.

Depois de inserir a tabela, você pode personalizar sua aparência, como ajustar bordas, cores de fundo, estilos de linha e alinhamento do texto.

Impressão

O Word 2021 oferece opções de configuração de impressão para garantir que seu documento seja impresso conforme desejado.

Você pode acessar as opções de impressão indo para o menu “Arquivo” e selecionando “Imprimir”.

Lá, você pode configurar a impressora, ajustar as configurações de página, como tamanho do papel, orientação e margens, e visualizar como o documento será impresso antes de imprimir.

Controle de Quebras e Numeração de Páginas

O Word 2021 permite controlar onde as quebras de página ocorrem em seu documento.

Você pode inserir quebras de página manualmente indo para a guia “Layout da Página” e selecionando “Quebras” e depois “Quebra de Página”.

Além disso, você pode adicionar numeração de páginas indo para a guia “Inserir” e selecionando “Número de Página”. Você pode escolher onde deseja que a numeração seja exibida e personalizar o formato da numeração.

Inserção de Objetos e Caixas de Texto

O Word 2021 permite inserir diversos tipos de objetos, como imagens, formas, gráficos e caixas de texto.

Você pode inserir objetos indo para a guia “Inserir” e selecionando o tipo de objeto desejado.

As caixas de texto são úteis para adicionar texto em áreas específicas do seu documento. Você pode inserir uma caixa de texto indo para a guia “Inserir” e selecionando “Caixa de Texto”.

Depois de inserir a caixa de texto, você pode digitar o texto desejado e formatá-lo conforme necessário.

— Novidades do Word 2021

Coautoria

Você e seus colegas podem colaborar e editar simultaneamente o mesmo documento. Isso é conhecido como coautoria. Durante o processo de coautoria, as alterações feitas por cada pessoa podem ser visualizadas instantaneamente pelos outros, em questão de segundos.

Atualização visual

Desfrute de uma experiência inicial modernizada e guias recém-atualizadas na barra de ferramentas. Experimente um design limpo e claro com ícones de linha única, uma paleta de cores neutras e cantos de janela mais suaves. Essas atualizações tornam as ações mais compreensíveis e fornecem recursos com elementos visuais simplificados.

Importante ressaltar que a atualização visual não está disponível no Word LTSC 2021. O Word, Excel e PowerPoint agora apresentam atualizações visuais na barra de ferramentas, com cantos arredondados para corresponder à interface do usuário do Windows 11.

Salvamento automático de alterações

Carregue seus arquivos no OneDrive, OneDrive for Business ou Microsoft Office SharePoint Online para garantir que todas as suas modificações sejam salvas automaticamente à medida que ocorrem.

Redução da fadiga visual com o Modo Escuro

Anteriormente, era possível usar o Word com uma barra de ferramentas escura, mas o documento permanecia branco e luminoso. Agora, o Modo Escuro no Word também oferece um tema escuro para o documento, proporcionando uma experiência visual mais confortável.

Visualização de novidades na mídia de estoque

A coleção de Conteúdo Criativo do Office Premium está constantemente sendo enriquecida com mais conteúdo de mídia avançada, como uma biblioteca com curadoria de imagens, ícones e muito mais, para ajudá-lo a expressar suas ideias.

Localização rápida com a Pesquisa da Microsoft

Os aplicativos Microsoft Office no Windows agora possuem a caixa de Pesquisa da Microsoft, uma ferramenta poderosa que facilita a localização rápida de texto, comandos, ajuda e outros recursos.

Aprimoramento da compreensão com o Foco de Linha

No Word, é possível percorrer um documento linha por linha, sem distrações, ajustando o foco para exibir uma, três ou cinco linhas de cada vez.

Guia Desenhar Atualizada

Acesse e personalize rapidamente a cor de todas as suas ferramentas de desenho em um único lugar. Simplifique o trabalho com tinta usando novas adições à guia Desenhar, como Borracha de Ponto, Régua e Laço.

Ampliação do alcance do conteúdo

O Verificador de Acessibilidade no Word monitora seus documentos e fornece avisos na barra de status sempre que detecta algo que requer atenção. Para utilizar essa ferramenta, basta acessar a guia Revisar e selecionar Verificar Acessibilidade.

Suporte para formato OpenDocument (ODF) 1.3

Agora, o Office inclui suporte para o formato OpenDocument (ODF) 1.3, que adiciona suporte para muitos novos recursos.

Experimentação com o estilo de esboço Sketched

É possível dar às formas em suas apresentações uma aparência casual desenhada à mão utilizando o estilo de esboço. Experimente opções como Curvo, À Mão Livre ou Rabisco em Formatar Forma > Linha > Estilo de esboço.

• EXCEL

O Excel é um programa que integra o pacote Office, ao lado de outras aplicações como o Word (para textos), o PowerPoint (para apresentações) e outros, destinados a suprir demandas tanto pessoais quanto empresariais.

O EXCEL permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, etc.

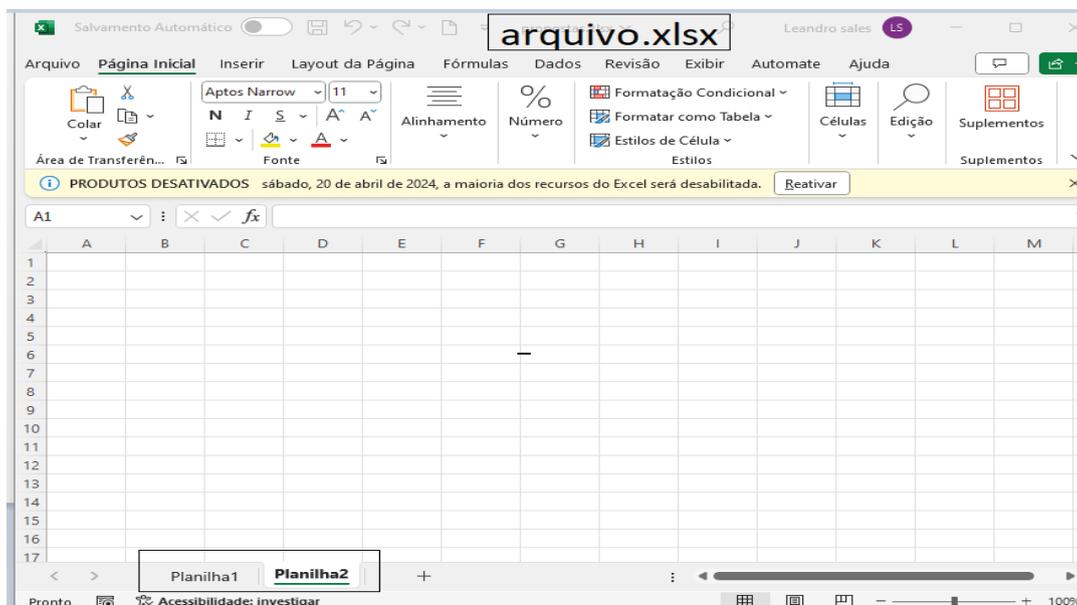
São exemplos de planilhas EXCEL:

- Planilha de vendas;
- Planilha de custos.

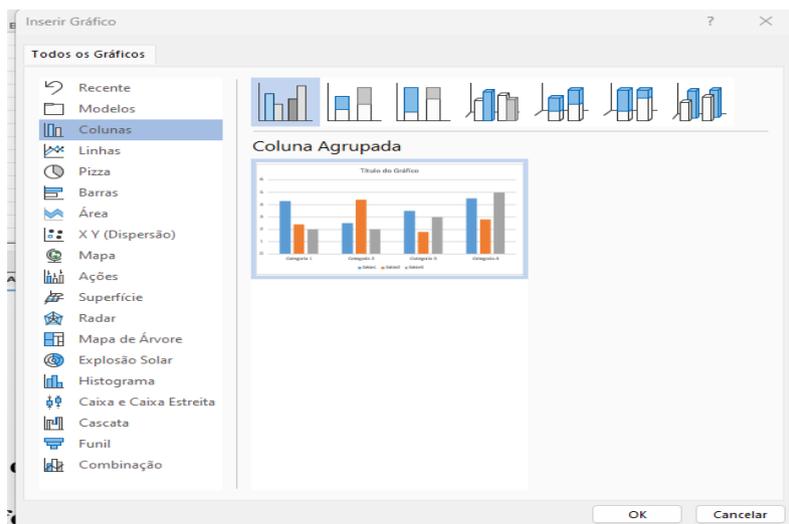
Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

Pastas e Gráficos

Cada arquivo EXCEL (.XLSX) é uma pasta do Excel e cada aba representa uma planilha, conforme a figura abaixo:



Podemos expressar o comportamento de nossos dados por meio de vários gráficos no EXCEL:



Construção de Tabelas e Gráficos

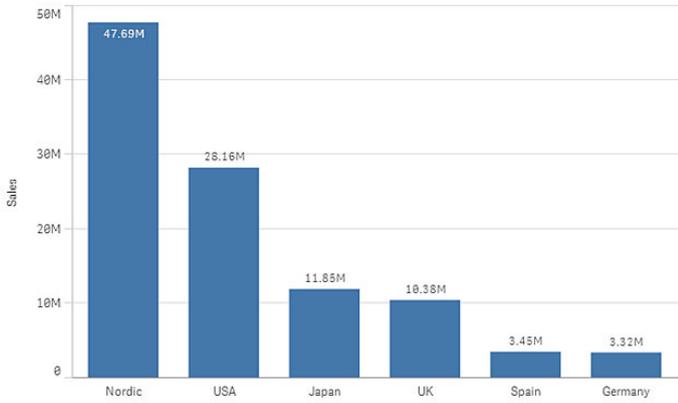
Tabelas e gráficos são ferramentas essenciais na apresentação e interpretação de dados em concursos e na vida profissional. Eles ajudam a organizar informações de forma clara e visualmente compreensível.

Construção de Tabelas

- **Identificação das variáveis:** antes de criar uma tabela, identifique as variáveis relevantes dos dados que deseja apresentar.
- **Organização dos dados:** agrupe os dados de acordo com as variáveis, organizando-os de maneira lógica e compreensível.
- **Inclusão de títulos e legendas:** adicione títulos e legendas explicativas à tabela para orientar o leitor na interpretação dos dados.
- **Formatação adequada:** utilize uma formatação consistente e clara, destacando os cabeçalhos, números e informações importantes.

Tipos de Gráficos

– **Gráfico de Barras:** ideal para comparar diferentes categorias de dados. Exemplo:



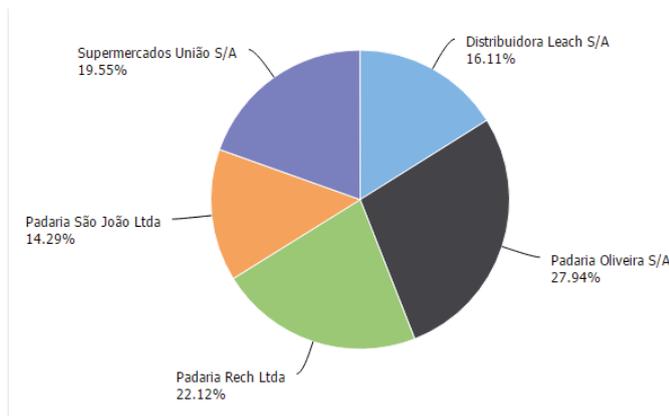
Fonte: https://help.qlik.com/pt-BR/cloud-services/Subsystems/Hub/Content/Sense_Hub/Visualizations/Bar-Chart/bar-chart.htm

– **Gráfico de Linhas:** útil para mostrar tendências ao longo do tempo. Exemplo:



Fonte: <https://www.siteware.com.br/blog/indicadores/graficos-de-indicadores/>

– **Gráfico de Pizza:** excelente para representar a proporção de cada categoria em relação ao todo.



Fonte: https://wiki.taticview.com/index.php/Pie_Chart/pt-br

– **Gráfico de Dispersão:** indicado para visualizar a relação entre duas variáveis.

Construção de Gráficos

- **Seleção do Tipo de Gráfico:** escolha o tipo de gráfico mais apropriado para os seus dados e objetivos.
- **Inserção dos Dados:** insira os dados na planilha do Excel e seleccione-os para criar o gráfico.
- **Personalização:** personalize o gráfico adicionando títulos, rótulos, legendas e outras opções de formatação.
- **Interpretação:** após criar o gráfico, analise e interprete os padrões e tendências apresentados.

Dicas para Construção

- **Simplicidade:** mantenha as tabelas e gráficos simples e fáceis de entender.
- **Clareza:** priorize a clareza na apresentação dos dados, evitando poluição visual.
- **Precisão:** verifique se os dados estão corretos e se o gráfico representa fielmente as informações.
- **Relevância:** inclua apenas as informações relevantes e significativas para o objetivo da apresentação.

– Criação de fórmulas, funções e impressão

A Função Soma

A função de soma realiza a adição de um intervalo de células. Por exemplo, para somar números de B2 até B6, utilizamos =SOMA(B2;B6).

A Função Média

Esta função realiza uma **média** de um intervalo de células, por exemplo, para calcular a média de B2 até B6 temos =MEDIA(B2;B6). O Microsoft Excel é um software de planilha eletrônica que permite aos usuários inserir, organizar e manipular dados em uma grade de células. É um programa de uso muito comum em escritórios, escolas e outras organizações.

O Excel oferece uma ampla gama de recursos avançados que podem ajudar os usuários a gerenciar e analisar dados de maneira mais eficaz.

Funções Avançadas

Função	Descrição	Sintaxe
SOMASES	Soma os valores em uma faixa que atendem a um ou mais critérios.	SOMASES(intervalo_soma, intervalo_critério1, critério1, [intervalo_critério2, critério2],...)
ÍNDICE	Retorna o valor de uma célula em uma determinada linha e coluna de uma tabela ou matriz.	ÍNDICE(matriz, num_linha, num_coluna)

LEI Nº 8.112, DE 11/12/1990 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS, E SUAS ALTERAÇÕES

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei.

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - (Revogado);
- IV - (Revogado);
- V - readaptação;
- VI - reversão;
- VII - aproveitamento;
- VIII - reintegração;
- IX - recondução.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18.

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput.

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: (Vide EMC nº 19).

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar ~~2 (dois) anos~~ de efetivo exercício. **(prazo 3 anos - vide EMC nº 19).**

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 23. (Revogado).

SEÇÃO VII DA READAPTAÇÃO

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO VIII DA REVERSÃO

Art. 25. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo. Art. 26. (Revogado).

Art. 27. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO IX DA REINTEGRAÇÃO

Art. 28. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 30 e 31.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO X DA RECONDUÇÃO

Art. 29. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 30.

SEÇÃO XI DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 30. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 31. O órgão Central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do art. 37, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

Art. 32. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

**CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA**

Art. 33. A **vacância** do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - (Revogado);
- V - (Revogado);
- VI - readaptação;
- VII - aposentadoria;
- VIII - posse em outro cargo inacumulável;
- IX - falecimento.

Art. 34. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 35. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

Parágrafo único. (Revogado).

**CAPÍTULO III
DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO**

**SEÇÃO I
DA REMOÇÃO**

Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I - de ofício, no interesse da Administração;
- II - a pedido, a critério da Administração;
- III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

**SEÇÃO II
DA REDISTRIBUIÇÃO**

Art. 37. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração;

- II - equivalência de vencimentos;
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º A redistribuição ocorrerá ex officio para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos.

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 30 e 31.

§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

**CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

Art. 39. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

**TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente em Administração

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CARACTERIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA, GOVERNABILIDADE, GOVERNANÇA E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RESULTADOS DAS AÇÕES (ACCOUNTABILITY)

Governabilidade, governança e accountability: Mecanismos de governança na gestão pública; Sistemas de controle; Transparência e participação social.

A compreensão acerca da Governança, Governabilidade, *Accountability* e Gestão Pública é de extrema importância para o direito, isso porque a aplicabilidade de cada um desses termos, de forma concomitante, em nossa sociedade, garante o efetivo Estado Democrático de Direito, previsto e assegurado na nossa lei maior, a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

É nessa conjuntura que a boa gestão, que até então era vista apenas no cenário privado, expandiu-se, a fim de consolidar a recente democracia brasileira, passando a atingir também a esfera pública, e o modo de gestão praticado no eito das instituições públicas de Estado tem o intuito da perseguição do bem-comum, em contraposição à satisfação pessoal, a qual é finalidade na gestão privada.

Além disso, a observância da boa Governança, da boa Governabilidade e da *Accountability* proporcionam uma Gestão Social, que pode considerar-se uma Gestão Pública eficiente, construindo a figura do bom gestor público. Isso porque

[...] gestão social contrapõe-se à gestão estratégica à medida que tenta substituir a gestão tecnoburocrática (combinação de competência técnica com atribuição hierárquica), monológica, por um gerenciamento mais participativo, dialógico, no qual o processo decisório é exercido por meio de diferentes sujeitos sociais. E uma ação dialógica desenvolve-se segundo os pressupostos do agir comunicativo. [...] No processo de gestão social, acorde com o agir comunicativo – dialógico, a verdade só existe se todos os participantes da ação social admitem sua validade, isto é, verdade só existe se todos os participantes da ação social, acorde com o agir comunicativo – dialógico, a verdade, isto é, verdade é a promessa de consenso racional ou, a verdade não é uma relação entre o indivíduo e a sua percepção do mundo, mas sim um acordo alcançado por meio da discussão crítica, da apreciação intersubjetiva (TENÓRIO, 1998, p. 9).

Ou seja, a adoção de mecanismos que proporcionem a observância da governança, da governabilidade e da *accountability* no Estado são indispensáveis para que esse alcance a gestão social, uma vez que o cidadão, como titular da coisa pública, precisa necessaria-

mente estar próximo ao Estado, para que esse tome conhecimento de suas demandas, e as atenda de maneira eficiente, com a prestação de serviços e a redução das desigualdades sociais, visando proporcionar o bem-estar geral da sociedade.

Salutar se mostra analisar os conceitos de cada elemento destacado, para melhor compreensão de suas respectivas dimensões para o Estado Democrático de Direito.

Governança

A governança pública seria um modelo de administração pública gerencial, no qual há uma interação entre os diversos níveis de governo, e ainda, entre esses e as demais organizações empresariais e da sociedade civil. Nesse sentido, tem como intuito atingir resultados, focado em eficácia, alcançando assim o bem comum, ou seja, é a capacidade financeira e administrativa em sentido amplo de uma organização implementar suas políticas.

Sendo assim, a governança concerne aos meios e processos utilizados para produzir resultados eficazes, o que garante a existência da legitimidade do Estado, uma vez que se associa à capacidade de administrar, seja em termos financeiro, sejam gerenciais, sejam técnicos. A construção da Governança deu-se em razão da necessidade de abarcar todas as formas de gestão dos problemas na sociedade e seus múltiplos atores.

A expressão, originalmente “governance”, surge no ano 1992, quando o Banco Mundial teceu uma conceituação mais rígida, arraigada no documento mundialmente conhecido como “Governance and Development” [Governança e Desenvolvimento] para quem “Governança é a forma na qual o poder é exercido na gestão dos recursos econômicos e sociais de um país para o desenvolvimento” (KAUFMANN; KRRAY; MASTRUZZI, 2004, p. 5, tradução nossa).

Como bem pontua Grindle (2004, p. 525-548):

[...] governança consiste em: distribuição de poder entre instituições de governo; a legitimidade e autoridade dessas instituições; as regras e normas que determinam quem detém poder e como são tomadas as decisões sobre o exercício da autoridade; relações de responsabilização entre representantes, cidadãos e agências do Estado; habilidade do governo em fazer políticas, gerir os assuntos administrativos e fiscais do Estado, e prover bens e serviços; e impacto das instituições e políticas sobre o bem-estar público.

Da definição dada por Grindle, depreende-se que a Governança está intimamente ligada à possibilidade de uma gestão pública eficiente, isso porque vem como uma continuidade do modelo de Administração Pública gerencial, focada em eficácia. Além disso, sua aplicabilidade é de total relevância em relação aos ganhos sociais, uma vez que nesse novo modelo a população têm acesso aos espaços nos quais se tomam as decisões políticas, alcançando ainda

o princípio constitucional da legalidade, o qual deve servir como alicerce para à Administração Pública, sendo imperativo em relação às ações dos gestores públicos.

Governabilidade

Foi nos anos 1960 que o tema governabilidade começou a fazer parte do eixo temático do debate acadêmico e político, momento em que a sociedade, submersa em um universo democrático, vivendo em um processo de ampliação dos direitos e cidadania, passa a demandar e rogar cada vez mais, transformando a qualidade e quantidade de suas demandas. Segundo O'Connor (1997 apud Bobbio):

[...] a não governabilidade é produto de uma sobrecarga de problemas aos quais o Estado responde com a expansão de seus serviços e da sua intervenção, até o momento em que, inevitavelmente surge uma crise fiscal. Não governabilidade portanto, é igual a crise fiscal do Estado.

A governabilidade refere-se às condições políticas, a capacidade e legitimidade que um governo tem, isto é, está vinculada a ação do governo em si, de "governar". É equivalente à dimensão político-estatal no que concerne a "[...] condições sistêmicas e institucionais sob as quais se dá o exercício do poder, tais como as características do sistema político, a forma de governo, as relações entre os Poderes, o sistema de intermediação de interesses" (SANTOS, 1997, p. 342).

A governabilidade tem uma dimensão essencialmente estatal, cingida ao sistema político-institucional, e relaciona-se com a capacidade do governo para identificar problemas e criar políticas adequadas ao seu enfrentamento, incitando os meios e recursos necessários à execução de tais políticas, bem como a sua implementação.

Sendo assim, encontra-se no plano do Estado, e representa um conjunto de atributos essenciais ao exercício do governo, sem os quais nenhum poder será exercido.

Accountability

Segundo Vinícius de Carvalho Araújo (2002, p. 17):

Accountability é um conceito novo na terminologia ligada à reforma do Estado no Brasil, mas já bastante difundido na literatura internacional, em geral pelos autores de língua inglesa. Não existe uma tradução literal para o português, sendo a mais próxima "a capacidade de prestar contas" ou "uma capacidade de se fazer transparente". Entretanto, aqui nos importa mais o significado que está ligado, segundo Frederich Mosher, à responsabilidade objetiva ou obrigação de responder por algo ou à transparência nas ações públicas.

Sendo assim, o termo *accountability* diz respeito a uma gestão pública transparente, que abrange a obrigação do governo em prestar contas, e em responsabilizar-se pelos seus atos, e consequentemente pelos resultados gerados por eles, possibilitando que os cidadãos acompanhem e participem efetivamente dos atos da administração pública que geram impactos em toda a sociedade.

A accountability pode ser classificada de diversas maneiras. A classificação mais corrente é a de Guillermo O'Donnell (1998), que diferencia a accountability horizontal da vertical. De acordo com esse autor, a responsabilização democrática busca agrupar dois organismos, sendo, de um lado, os relacionados à accountability vertical, onde os cidadãos controlam de forma ascendente os governantes (mediante o voto em representantes), com formas de

democracia semidireta (como plebiscitos) ou ainda pela utilização do controle social; de outro, os vinculados à accountability horizontal, que se efetivam mediante a fiscalização mútua entre os Poderes (checks and balances) ou por meio de outras agências governamentais que monitoram o poder público, tais como os tribunais de contas.

O termo *accountability* abarca a relação entre o administrador público e a sociedade civil, e como administra bens pertencentes à coletividade deve prestar contas, responsabilizando-se pelos seus atos e consequentes resultados obtidos, o que está totalmente vinculado com os valores de um Estado Democrático de Direito. Logo, *accountability* alcança os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, bem como eficiência, visto que o administrador público deve responder por todos eles.

Gestão Pública

A gestão pública diz respeito a uma gestão desempenhada pelo Estado, ou seja, por seus órgãos e agentes, sendo voltada para o social; dessa maneira, é dirigida por ações voltadas aos interesses da coletividade, mediante prestações de serviços públicos consoante o que é fixado ou autorizado por lei. Ou seja, "[...] a gestão pública deve agir no sentido de manter a igualdade perante a Lei e de garantir oportunidades iguais, salvo nos casos em que as chances não são claramente iguais" (MOTTA, 2007, p. 33).

Ocorre que, embora seja intrínseco que a gestão pública tem como finalidade à satisfação das necessidades coletivas, também é peculiar a sua divergência de postura, que variará, visto que,

[...] a configuração dos modelos de gestão pública é influenciada pelo momento histórico e pela cultura política que caracterizam uma determinada época do país. Assim, a evolução, o aperfeiçoamento e a transformação dos modelos de gestão das organizações se desenvolvem a partir de pressões políticas, sociais e econômicas existentes e que se traduzem em diferentes movimentos reformistas empreendidos pelos governos que buscam um alinhamento com as demandas sociais internas e externas (FIATES, 2007, p. 92).

Ou seja, ainda que o propósito da gestão pública seja pautado pelo alcance do interesse social, é patente que os meios empregados para atingi-lo não são estáticos, visto que oscilam em função da composição do poder político governamental, estando condicionada pela cultura política dominante.

Entenda os mecanismos de governança na área pública

O modelo de governança se iniciou nos Estados Unidos, sob a égide das grandes corporações, que buscavam recuperar a transparência e a responsabilidade na prestação de contas. No setor público, esse sistema é fundamental para se atingir a eficácia das políticas públicas, visando o bem comum.

Para viabilizar o seu funcionamento pleno, devem ser adotados alguns mecanismos como:

- *Liderança*: exige características pessoais como qualificação, responsabilidade, boa-fé, espírito empreendedor, capacidade de motivar seus colaboradores. A boa governança pública pressupõe a existência de um líder que saiba conduzir seus projetos com ética e comprometimento com os resultados, por meio de um planejamento estratégico alinhado aos interesses sociais.

- *Estratégia*: é o elemento que está relacionado ao processo de planejamento. Para isso, é importante levar em consideração as expectativas das partes interessadas, avaliar o ambiente interno e externo, traçar metas, avaliar os riscos, e operacionalizar a execução das ações necessárias para atingir os objetivos.

- *Controle*: o mecanismo de controle é uma peça-chave da governança, considerando que sua função é produzir e disponibilizar informações transparentes sobre os atos da Administração, transmitindo-lhes credibilidade. Ele será exercido de forma direta pelos cidadãos, ou indireta, por instituições detentoras de competência constitucional ou legal para fiscalizar a gestão dos recursos e aprovar as políticas públicas, como pelos Tribunais de Contas, Ministério Público e Poder Legislativo.



A governança na área pública busca o aprimoramento na prestação de serviços pela administração através do monitoramento de seus indicadores, a fim de racionalizar a utilização dos recursos públicos e promover o bem-estar social.

Vamos agora analisar o exemplo do TCU.

O Tribunal de Contas da União elaborou uma lista de dez passos que tem o objetivo de auxiliar os gestores públicos na melhoria da governança pública no país. Conforme o TCU, a Governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Passo 1: Escolha líderes competentes e avalie seus desempenhos

Os resultados de qualquer organização dependem fundamentalmente das pessoas que nela trabalham. Por essa razão, as organizações devem garantir que seus profissionais possuam as competências necessárias ao exercício do cargo. Ao selecionarem suas equipes de governo e corpo gerencial, governantes e administradores devem avaliar a idoneidade moral e a reputação dos candidatos; seus conhecimentos, habilidades e atitudes; sua experiência em funções de natureza semelhantes; bem como possíveis impedimentos e conflitos de interesse.

Passo 2: Lidere com ética e combata os desvios

A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear os agentes públicos, não podendo estes desprezar o elemento ético de sua conduta. Diante disso, é essencial que as organizações públicas estabeleçam mecanismos para encorajar e reforçar o comportamento ético de suas lideranças e agentes e, mais do que isso, demonstrem estar sempre agindo de acordo com o interesse da sociedade, de modo que a população confie que os recursos públicos estão sendo geridos no seu exclusivo interesse.

Passo 3: Estabeleça sistema de governança com poderes de decisão balanceados e funções críticas segregadas

Sistema de governança é o modo como os diversos atores se organizam, interagem e procedem para obter boa governança. Compreende as instâncias internas e externas de governança, fluxo de informações, processos de trabalho e atividades relacionadas a avaliação, direcionamento e monitoramento. O alcance de uma boa governança depende fundamentalmente da definição e implantação de um sistema de governança ao mesmo tempo simples e robusto, com poderes de decisão balanceados e funções críticas segregadas.

Passo 4: Estabeleça modelo de gestão da estratégia que assegure o monitoramento e avaliação

O papel fundamental atribuído às organizações públicas é o de ampliar, de forma sistêmica e integrada, o bem estar social e as oportunidades aos cidadãos. A organização, a partir de sua visão de futuro, da análise dos ambientes interno e externo e da sua missão institucional, deve formular suas estratégias, desdobrá-las em planos de ação e acompanhar sua implementação, oferecendo os meios necessários ao alcance dos objetivos institucionais e à maximização dos resultados.

Passo 5: Estabeleça a estratégia considerando as necessidades das partes interessadas

Considerando o necessário foco das organizações públicas na prestação de serviços de qualidade, o alinhamento de suas ações com as expectativas dos usuários e demais partes interessadas é fundamental para a otimização dos resultados. De forma geral, os gestores precisam satisfazer uma gama complexa de objetivos políticos, econômicos e sociais. Logo, o modelo de governança adotado deve propiciar o equilíbrio entre as legítimas expectativas das diferentes partes interessadas.

Passo 6: Estabeleça metas e delegue poder e recursos para alcançá-las

O modelo de liderança organizacional decorre da aplicação dos princípios da coordenação, da delegação de competência e do modelo de governança adotado. Por esses princípios fundamentais, a Alta Administração estabelece uma estrutura de unidades e subunidades funcionais, nomeia gestores para chefiá-las e a eles delega autoridade (mandato legal e poder sobre os recursos alocados) para executar os planos. A responsabilidade final pelos resultados, contudo, permanece com a autoridade delegante.

Passo 7: Estabeleça mecanismos de coordenação de ações com outras organizações

A obtenção de resultados para a população exige, cada vez mais, que os múltiplos atores políticos, administrativos, econômicos e sociais lancem mão de abordagens colaborativas para atingir metas, objetivos e propósitos coletivos. Do contrário, abre-se espaço para a fragmentação da missão e a sobreposição de programas, com o consequente desperdício de recursos públicos.

Passo 8: Gerencie riscos e institua os mecanismos de controle interno necessários

Riscos surgem da incerteza natural dos atuais cenários econômico, político e social e podem se apresentar como desafios ou oportunidades, na medida em que dificultem ou facilitem o alcance dos objetivos organizacionais. O instrumento de governança para lidar com a incerteza é a gestão de riscos, que engloba, entre outras coisas, os controles internos.

A gestão de riscos permite tratar com eficiência as incertezas, seja pelo melhor aproveitamento das oportunidades, seja pela redução da probabilidade e/ou impacto de eventos negativos, a fim de melhorar a capacidade de gerar valor e fornecer garantia razoável do cumprimento dos seus objetivos.

Passo 9: Estabeleça função de auditoria interna independente que adicione valor à organização

A auditoria interna auxilia a organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gestão de riscos, controle e governança. Constitui uma forma de dotar o gestor de uma rede de informações e instrumentos de suporte à tomada de decisão. Ademais, a atuação efetiva da auditoria interna auxilia na prevenção de desvios que poderiam ensejar apontamentos de irregularidades pelo Tribunal de Contas, com a consequente responsabilização dos agentes.

Passo 10: Estabeleça diretrizes da transparência e sistema de prestação de contas e responsabilização

A transparência é essencial ao aprofundamento e consolidação da democracia, uma vez que possibilita ao cidadão participar ativamente do planejamento governamental e acompanhar a execução das políticas públicas. Accountability refere-se à obrigação que têm aqueles a quem foram confiados recursos de assumir as responsabilidades de ordem fiscal, gerencial e programática que lhes foram conferidas, e de informar a quem lhes delegou essas responsabilidades. Assim como a transparência, consiste em valor democrático, consequência direta da delegação do poder soberano do povo aos governantes.

Controle, transparência e participação social

O tema “transparência” na administração pública normalmente contempla duas vertentes complementares: aquela concernente à disponibilidade de informações e aquela ligada ao controle social pela população. De acordo com Rezende (2004), antes da reforma de 1995, os governos não apenas não dispunham de números a respeito da administração pública, como esses sequer eram elaborados de forma regular. Não tinham, assim, um conhecimento efetivo acerca da administração pública federal, de sua dinâmica e de seus processos. A partir dessa reforma e especificamente devido aos esforços do MARE, deu-se início ao processo de verificação e publicação desses números, que se tornaram chave para melhor gerir e controlar os recursos. Nesse sentido, a tecnologia de gestão da informação permitiu a utilização de uma série de controles mais completos sobre os sistemas internos da gestão federal.

Um dos pontos para o qual Bresser Pereira (1998), entre diversos outros autores, chama atenção, é a importância da tecnologia da informação (TI) para uma reforma desse porte. A internet vem cumprindo um papel essencial na disseminação de informações e oferecimento de serviços à população. Praticamente todos os órgãos do governo dispõem de sites que fornecem informações sobre políticas, projetos e ações do governo, além do oferecimento de uma gama de serviços ao cidadão. Trata-se do e-governo, uma ferramenta para auxiliar a administração pública a desempenhar suas funções de forma integrada, eficiente e transparente, garantindo-lhe um caráter mais democrático e orientado ao cidadão.

No entanto, a tecnologia a informação pode facilitar a transparência e a participação, mas ela não suprime o déficit democrático, quando este existe.

Na vertente do controle social, Pimenta (1998) lembra a importância da transparência como elemento fundamental para a substituição dos controles burocráticos por outros sociais, ou seja, a sociedade, face a um processo de desburocratização e flexibilização da administração pública, passa a desempenhar papel central na fiscalização do uso dos recursos, no estímulo da concorrência en-