



SÃO JOSÉ DA TAPERA-AL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA
TAPERA - ALAGOAS

Agente Administrativo

EDITAL NORMATIVO Nº 001/2024 – PMSJT/AL

CÓD: SL-029AG-24
7908433262060

Português

1. Intelecção Textual	9
2. Fonética: adequações ortográficas	10
3. acentuação gráfica	10
4. crase.....	11
5. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal)	12
6. Processos de formação de palavras: derivação e composição.....	13
7. Morfologia: Classes de palavras.....	14
8. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período.....	22
9. sintaxe de concordância, de regência e de colocação	25
10. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação.....	30
11. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras	31
12. Pontuação	33
13. Elementos da comunicação	35
14. Funções da linguagem	36
15. Paralelismo nas construções.....	38
16. Coesão e coerência textual.....	39
17. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos	41
18. Novas regras da ortografia.....	41

Atualidades

1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado	53
2. Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil	53
3. Economia do Brasil e do estado	54
4. Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas.....	55
5. Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil.....	57
6. Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble.....	58

Conhecimentos Gerais

1. Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais.....	61
2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo.....	80
3. Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira.....	89
4. Educação do Município e do Estado	91
5. Limites Geográficos.....	92
6. Contexto populacional.....	94
7. Aspectos Econômicos.....	96
8. Aspectos Religiosos.....	99

Noções de Administração Pública - Direito

1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores	101
2. Ética, Organização e Cidadania	206
3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características.....	206
4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitção da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136	218
5. Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145.....	222
6. Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156.....	227
7. Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207.....	229
8. Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327.....	240
9. Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337	248

Noções de Administração Pública

1. Gestão de Pessoas no Setor Público: características.....	261
2. Gestão de competências.....	262
3. gestão de conhecimento.....	266
4. Formas contratuais e regimes de trabalho	270
5. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público.....	273
6. Metodologias para avaliação de desempenho	275
7. Liderança.....	275
8. Gestão de Equipes	279
9. Motivação	280
10. clima e qualidade de vida no trabalho.....	282
11. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público	287

Conhecimentos Específicos - Informática

1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares	293
2. Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos.....	296
3. Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel)	310
4. Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome).....	335
5. Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird	340

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento)	349
2. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.....	359

PORTUGUÊS

INTELECÇÃO TEXTUAL

Intelecção textual é a habilidade de compreender e interpretar um texto de maneira profunda e crítica. Envolve a capacidade de entender não apenas o significado superficial das palavras, mas também as implicações, nuances e contextos mais amplos do conteúdo. Aqui estão algumas estratégias e etapas para aprimorar a intelecção textual:

Etapas da Intelecção Textual

1. Leitura Atenta: Leia o texto com atenção, procurando entender o significado literal das palavras e frases.

- Dica: Faça uma leitura inicial para ter uma visão geral e depois uma leitura mais detalhada para captar os detalhes.

2. Identificação do Tema Principal: Determine o tema ou a ideia central do texto.

- Dica: Pergunte a si mesmo: “Sobre o que é este texto? Qual é a mensagem principal?”

3. Reconhecimento da Estrutura: Observe a organização do texto, identificando introdução, desenvolvimento e conclusão.

- Dica: Preste atenção nos parágrafos e como as ideias são desenvolvidas ao longo do texto.

4. Interpretação de Palavras e Frases: Analise o significado de palavras e frases no contexto.

- Dica: Use o contexto para entender palavras desconhecidas e consulte um dicionário se necessário.

5. Compreensão de Implicações e Inferências: Vá além do texto literal, identificando inferências e leituras entre as linhas.

- Dica: Pergunte a si mesmo o que o autor está sugerindo sem dizer explicitamente.

6. Análise do Propósito e do Tom: Entenda o objetivo do autor e o tom usado no texto (ex: informativo, persuasivo, crítico).

- Dica: Considere a audiência pretendida e o efeito desejado pelo autor.

7. Contextualização: Coloque o texto em seu contexto histórico, cultural ou social.

- Dica: Pesquise sobre o período em que o texto foi escrito e sobre o autor.

8. Avaliação Crítica: Formule uma opinião crítica sobre o texto, avaliando a coerência, lógica e persuasão dos argumentos.

- Dica: Questione os argumentos e evidências apresentados. Eles são convincentes? Existem falhas lógicas?

Exemplos Práticos

Exemplo 1: Artigo de Opinião

1. **Leitura Atenta:** Leia um artigo de opinião sobre a importância da preservação ambiental.

2. **Identificação do Tema Principal:** O tema principal é a necessidade de ações para proteger o meio ambiente.

3. **Reconhecimento da Estrutura:** O artigo tem uma introdução que apresenta o problema, um desenvolvimento que discute várias soluções, e uma conclusão que chama à ação.

4. **Interpretação de Palavras e Frases:** Analise termos como “sustentabilidade” e “ecossistema” no contexto do artigo.

5. **Compreensão de Implicações e Inferências:** Identifique inferências sobre as consequências de não agir.

6. **Análise do Propósito e do Tom:** O propósito é persuadir os leitores a apoiar medidas de preservação, e o tom é urgente e apaixonado.

7. **Contextualização:** Considere o contexto atual de mudanças climáticas e políticas ambientais.

8. **Avaliação Crítica:** Avalie se os argumentos são bem fundamentados e se as soluções propostas são viáveis.

Exemplo 2: Texto Literário

1. **Leitura Atenta:** Leia um poema sobre a natureza.

2. **Identificação do Tema Principal:** O tema principal pode ser a beleza e a serenidade da natureza.

3. **Reconhecimento da Estrutura:** Note a estrutura do poema, como estrofes e rimas.

4. **Interpretação de Palavras e Frases:** Analise metáforas e simbolismos usados pelo poeta.

5. **Compreensão de Implicações e Inferências:** Identifique sentimentos e ideias sugeridas pelas imagens poéticas.

6. **Análise do Propósito e do Tom:** O propósito pode ser evocar sentimentos de paz e admiração, com um tom contemplativo.

7. **Contextualização:** Considere a biografia do poeta e o período em que o poema foi escrito.

8. **Avaliação Crítica:** Avalie a eficácia do poema em transmitir suas emoções e ideias.

Dicas Gerais

- **Anotações:** Faça anotações marginais e sublinhe partes importantes do texto.

- **Discussão:** Discuta o texto com outras pessoas para obter diferentes perspectivas.

- **Revisão:** Revise o texto várias vezes para aprofundar sua compreensão.

A prática constante dessas etapas e estratégias pode levar a uma inteligência textual mais eficaz e enriquecedora.

FONÉTICA: ADEQUAÇÕES ORTOGRÁFICAS

— **Definições Gerais**

Fonética e Fonologia são ramos que integram a primeira parte dos estudos da Gramática Descritiva e se dedicam ao estudo das características e dos fenômenos físicos, fisiológicos e fônicos da língua. Seus objetivos são a investigação e a classificação dos sons da fala, que nada mais são do que os componentes mínimos da linguagem articulada. A fonética concentra-se nos sons da fala em sua realização efetiva, enquanto a fonologia volta-se para o sistema de fonemas. Por seus objetos de estudo estarem estritamente vinculados, essas áreas são compreendidas como complementares.

Fonética

Analisa as propriedades fisiológicas e acústicas dos sons reais dos atos de fala, abrangendo a produção desses sons, bem como suas articulações e variações. Em outros termos, procura investigar a realização concreta dos sons das palavras.

Os sons e a formação das palavras: sempre que alguém profere uma fala, sons são produzidos pela corrente de ar que é liberada dos pulmões; esses sons associam-se para constituir palavras. Nesse processo, o sentido das palavras pode ser modificado se houver alguma alteração na geração do som.

Exemplo: as palavras gado e gato possuem sons semelhantes, a não ser pelo [d] e pelo [t]. Essa mínima diferença altera o significado de cada uma dessas palavras.

Exemplo de análise fonética:

[a] = vogal baixa central arredondada	[b] = oclusiva bilabial vozeada
[e] = vogal média alta anterior não arredondada	[p] = oclusiva bilabial desvozeada/surda
[i] = vogal alta anterior não arredondada	[d] = oclusiva velar vozeada
[o] = vogal média alta posterior arredondada	[t] = Oclusiva alveolar desvozeada/surda
[u] = vogal alta posterior arredondada	[tʃ] = Africada alveopalatal desvozeada/surda

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

— **Definição**

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

– **Acento agudo:** Indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto. Ex.: área, relógio, pássaro.

– **Acento circunflexo:** Empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada. Ex.: acadêmico, âncora, avô.

– **Acento grave/crase:** Indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”. Ex.: “Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!

– **Til:** Sobre as vogais “a” e “o”, indica que a vogal de determinada palavra tem som nasal, e *nem sempre* recai sobre a sílaba tônica. Exemplo: a palavra *órfã* tem um acento agudo, que indica que a sílaba forte é “o” (ou seja, é acento tônico), e um *til* (˜), que indica que a pronúncia da vogal “a” é nasal, não oral. Outro exemplo semelhante é a palavra *bênção*.

— **Monossílabas Tônicas e Átonas**

Mesmo as palavras com apenas uma sílaba podem sofrer alteração de intensidade de voz na sua pronúncia. Exemplo: observe o substantivo masculino “dó” e a preposição “do” (contração da preposição “de” + artigo “o”). Ao comparar esses termos, percebermos que o primeiro soa mais forte que o segundo, ou seja, temos uma monossílaba tônica e uma átona, respectivamente. Diante de palavras monossílabas, a dica para identificar se é *tônica* (forte) ou *fraca átona* (fraca) é pronunciá-las em uma frase, como abaixo:

“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”
“Finalmente encontrei a chave do carro.”

Recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas terminadas em: -a(s) → pá(s), má(s); -e(s) → pé(s), vê(s); -o(s) → só(s), pôs.

– As monossílabas tônicas formados por ditongos abertos -éis, -éu, -ói. Ex: réis, véu, dói.

Não recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas: par, nus, vez, tu, noz, quis.
– As formas verbais monossilábicas terminadas em “-ê”, nas quais a 3ª pessoa do plural termina em “-eem”. Antes do novo acordo ortográfico, esses verbos era acentuados. Ex.: *Ele lê* → *Eles lêem*.

Exceção! O mesmo não ocorre com os verbos monossilábicos terminados em “-em”, já que a terceira pessoa termina em “-êm”. Nesses caso, a acentuação permanece acentuada. Ex.: *Ele tem* → *Eles têm*; *Ele vem* → *Eles vêm*.

Acentuação das palavras Oxítonas

As palavras cuja última sílaba é tônica devem ser acentuadas as oxítonas com sílaba tônica terminada em vogal tônica -a, -e e -o, sucedidas ou não por -s. Ex.: aliás, após, crachá, mocotó, pajé, vocês. Logo, não se acentuam as oxítonas terminadas em “-i” e “-u”. Ex.: caqui, urubu.

Acentuação das palavras Paroxítonas

São classificadas dessa forma as palavras cuja penúltima sílaba é tônica. De acordo com a regra geral, não se acentuam as palavras paroxítonas, a não ser nos casos específicos relacionados abaixo. Observe as exceções:

– Terminadas em -ei e -eis. Ex.: amásseis, cantásseis, fizésseis, hóquei, jóquei, pônei, saudáveis.

– Terminadas em -r, -l, -n, -x e -ps. Ex.: bíceps, caráter, córtex, esfíncter, fórceps, fóssil, líquen, lúmen, réptil, tórax.

– Terminadas em -i e -is. Ex.: beribéri, bílis, biquíni, cáqui, cútis, grátis, júri, lápis, oásis, táxi.

– Terminadas em -us. Ex.: bônus, húmus, ônus, Vênus, vírus, tônus.

– Terminadas em -om e -ons. Ex.: elétrons, nêutrons, prótons.

– Terminadas em -um e -uns. Ex.: álbum, álbuns, fórum, fóruns, quóruns.

– Terminadas em -ã e -ão. Ex.: bênção, bênçãos, ímã, ímãs, órfã, órfãs, órgão, órgãos, sótão, sótãos.

Acentuação das palavras Proparoxítonas

Classificam-se assim as palavras cuja antepenúltima sílaba é tônica, e todas recebem acento, sem exceções. Ex.: ácaro, árvore, bárbaro, cálida, exército, fétido, lâmpada, líquido, médico, pássaro, tática, trânsito.

Ditongos e Hiatos

Acentuam-se:

– Oxítonas com sílaba tônica terminada em abertos “_éu”, “_éi” ou “_ói”, sucedidos ou não por “_s”. Ex.: anéis, fiéis, herói, mausoléu, sóis, véus.

– As letras “_i” e “_u” quando forem a segunda vogal tônica de um hiato e estejam isoladas ou sucedidas por “_s” na sílaba. Ex.: caí (ca-i), país (pa-ís), baú (ba-ú).

Não se acentuam:

– A letra “_i”, sempre que for sucedida por de “_nh”. Ex.: moinho, rainha, bainha.

– As letras “_i” e o “_u” sempre que aparecerem repetidas. Ex.: juuna, xiita, xiita.

– Hiatos compostos por “_ee” e “_oo”. Ex.: creem, deem, leem, enjoo, magoo.

O Novo Acordo Ortográfico

Confira as regras que levaram algumas palavras a perderem acentuação em razão do Acordo Ortográfico de 1990, que entrou em vigor em 2009:

1 – Vogal tônica fechada -o de -oo em paroxítonas.

Exemplos: enjôo – enjoo; magôo – magoo; perdôo – perdoos; vôo – voo; zôo – zoo.

2 – Ditongos abertos -oi e -ei em palavras paroxítonas.

Exemplos: alcalóide – alcaloide; andróide – androide; alcalóide – alcaloide; assembléia – assembleia; asteróide – asteroide; européia – europeia.

3 – Vogais -i e -u precedidas de ditongo em paroxítonas.

Exemplos: feiúra – feiura; maoísta – maoista; taoísmo – taoismo.

4 – Palavras paroxítonas cuja terminação é -em, e que possuem -e tônico em hiato.

Isso ocorre com a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo. Exemplos: deem; lêem – leem; relêem – relem; revêem.

5 – Palavras com trema: somente para palavras da língua portuguesa. Exemplos: bilíngüe – bilíngue; enxágüe – enxágue; linguíça – linguíca.

6 – Paroxítonas homógrafas: são palavras que têm a mesma grafia, mas apresentam significados diferentes. Exemplo: o verbo **PARAR**: pára – para. Antes do Acordo Ortográfico, a flexão do verbo “parar” era acentuada para que fosse diferenciada da preposição “para”.

Atualmente, nenhuma delas recebe acentuação. Assim:

Antes: Ela sempre pára para ver a banda passar. [verbo / preposição]

Hoje: Ela sempre para para ver a banda passar. [verbo / preposição]

CRASE

Na gramática grega, o termo quer dizer “mistura” ou “contração”, e ocorre entre duas vogais, uma final e outra inicial, em palavras unidas pelo sentido.

Desse modo: a (preposição) + a (artigo feminino) = à; a (preposição) + aquela (pronome demonstrativo feminino) = àquela; a (preposição) + aquilo (pronome demonstrativo feminino) = àquilo.

Por ser a junção das vogais, a crase, como regra geral, ocorre diante de palavras femininas, sendo a única exceção os pronomes demonstrativos *aquilo* e *aquela*, que recebem a crase por terem “a” como sua vogal inicial.

Atenção: crase não é o nome do acento, é a indicação do fenômeno de união representado pelo acento grave.

A crase pode ser a contração da preposição **a** com:

– O artigo feminino definido *a/as*: “Foi **à** escola, mas não assistiu **às** aulas.”

– O pronome demonstrativo *a/as*: “Vá **à** paróquia central.”

– Os pronomes demonstrativos *aquela(s)*, *aquela(s)*, *aquilo*: “Retorne **àquela** mesmo local.”

– O *a* dos pronomes relativos *a qual* e *as quais*: “São pessoas **às** quais devemos o maior respeito e consideração”.

Perceba que a incidência da crase está sujeita à presença de duas vogais *a* (*preposição + artigo ou preposição + pronome*) na construção sintática.

Técnicas para o emprego da crase

1 – Troque o termo feminino por um masculino, de classe semelhante. Se a combinação *ao* aparecer, ocorrerá crase diante da palavra feminina.

Exemplos:

“Não conseguimos chegar ao hospital / à clínica.”

“Preferiu a fruta ao sorvete / à torta.”

“Comprei o carro / a moto.”

“Irei ao evento / à festa.”

2 – Troque verbos que expressem a noção de movimento (ir, vir, chegar, voltar, etc.) pelo verbo *voltar*. Se aparecer a preposição “**da**”, ocorrerá crase; caso apareça a preposição *de*, o acento grave não deve ser empregado.

Exemplos:

“Voltei **a** São Paulo. / Voltei **de** São Paulo.”
 “Voltei **à** festa dos Silva. / Voltei **da** festa dos Silva.”
 “Voltarei **a** Roma e à Itália. / Voltarei **de** Roma e **da** Itália.”

3 – Troque o termo regente da preposição **a** por um que estabeleça a preposição **por, em** ou **de**. Caso essas preposições não façam contração com o artigo, isto é, não apareçam as formas *pela(s)*, *na(s)* ou *da(s)*, a crase não ocorrerá.

Exemplos:

“Começou **a** estudar (sem crase) – Optou por estudar/Gosta de estudar/Insiste em estudar.”
 “Refiro-me **à** sua filha (com crase) – Apaixonei-me pela sua filha / Gosto da sua filha / Votarei na sua filha.”
 “Refiro-me **a** você. (sem crase) – Apaixonei-me por você / Gosto de você / Penso em você.”

4 – Tratando-se de locuções, isto é, grupo de palavras que expressam uma única ideia, a crase deve ser empregada se a locução for iniciada por preposição e se ela tiver como núcleo uma palavra feminina, ocorrerá crase.

Exemplos:

“Tudo **às** avessas.”
 “Barcos **à** deriva.”

5 – Outros casos envolvendo locuções e crase:

Na locução «*à moda de*», pode estar implícita a expressão “moda de”, ficando somente o *à* explícito.

Exemplos:

“Arroz **à** (moda) grega.”
 “Bife **à** (moda) parmegiana.”

Nas locuções relativas a horários, ocorre crase apenas no caso de horas especificadas e definidas:

Exemplos:

“**À** uma hora.”
 “**Às** cinco e quinze”.

MORFOLOGIA: ELEMENTOS MORFOLÓGICOS: RADICAL, TEMA, VOGAL TEMÁTICA, VOGAL OU CONSOANTE DE LIGAÇÃO, AFIXO E DESINÊNCIA (NOMINAL OU VERBAL)

As palavras são formadas por estruturas menores, com significados próprios. Para isso, há vários processos que contribuem para a formação das palavras.

Estrutura das palavras

As palavras podem ser subdivididas em estruturas significativas menores - os morfemas, também chamados de elementos mórficos:

- radical e raiz;
- vogal temática;
- tema;
- desinências;
- afixos;
- vogais e consoantes de ligação.

Radical: Elemento que contém a base de significação do vocábulo.

Exemplos

VENDer, PARTir, ALUNo, MAR.

Desinências: Elementos que indicam as flexões dos vocábulos.

Dividem-se em:

Nominais

Indicam flexões de gênero e número nos substantivos.

ATUALIDADES

ASSUNTOS DE EXTREMA RELEVÂNCIA SOBRE POLÍTICA BRASILEIRA E DO ESTADO

Política Brasileira

1. Reformas Políticas e Econômicas:

- Reforma Tributária: Uma das pautas mais discutidas, visa simplificar o sistema tributário brasileiro, reduzir a burocracia e aumentar a eficiência na arrecadação de impostos.
- Reforma Administrativa: Focada na reestruturação do serviço público para aumentar a eficiência e reduzir gastos.

2. Corrupção e Operações Judiciais:

- Operação Lava Jato: Continuam os desdobramentos das investigações que revelaram um esquema de corrupção envolvendo políticos e empresas.
- STF e Investigações: O papel do Supremo Tribunal Federal em decisões sobre investigações de corrupção envolvendo figuras públicas.

3. Eleições e Partidos Políticos:

- Eleições Presidenciais e Municipais: As campanhas eleitorais, alianças partidárias e plataformas dos candidatos.
- Financiamento de Campanha: A discussão sobre o financiamento público versus privado das campanhas eleitorais.

4. Política Ambiental:

- Desmatamento e Políticas de Conservação: A gestão e políticas para preservação da Amazônia e outros biomas.
- Acordos Internacionais: Participação do Brasil em acordos climáticos globais e suas implicações políticas e econômicas.

5. Política de Direitos Humanos:

- Políticas de Inclusão Social: Medidas para combater a desigualdade social e racial.
- Direitos Indígenas: Questões relacionadas à demarcação de terras indígenas e proteção de suas culturas.

Política do Estado de Alagoas

1. Governança e Administração Estadual:

- Plano de Desenvolvimento Estadual: Iniciativas para melhorar a infraestrutura, saúde, educação e segurança pública no estado.
- Transparência e Combate à Corrupção: Medidas adotadas pelo governo estadual para aumentar a transparência e combater a corrupção.

2. Segurança Pública:

- Políticas de Segurança: Programas e iniciativas para reduzir a criminalidade e aumentar a segurança dos cidadãos.
- Investimentos em Segurança: Alocação de recursos para a polícia, bombeiros e sistemas de monitoramento.

3. Desenvolvimento Econômico:

- Incentivos ao Setor Privado: Programas de incentivo para atrair empresas e investimentos ao estado.
- Turismo: Estratégias para promover o turismo, especialmente nas áreas costeiras.

4. Política Social:

- Educação e Saúde: Investimentos e melhorias na infraestrutura educacional e de saúde pública.
- Programas de Inclusão Social: Projetos para reduzir a pobreza e melhorar a qualidade de vida das populações mais vulneráveis.

5. Infraestrutura:

- Obras Públicas: Projetos de construção e melhoria de estradas, pontes e outras infraestruturas essenciais.
- Saneamento Básico: Iniciativas para ampliar o acesso ao saneamento básico e água potável.

ATITUDES E AÇÕES DE COMPORTAMENTOS RELIGIOSOS NO BRASIL

Diversidade Religiosa:

- Pluralidade de Crenças: O Brasil é conhecido por sua grande diversidade religiosa, incluindo católicos, evangélicos, espíritas, religiões afro-brasileiras (como Candomblé e Umbanda), além de religiões orientais e indígenas.
- Sincretismo Religioso: A fusão de práticas religiosas diferentes, como o catolicismo com tradições africanas e indígenas, é uma característica marcante da religiosidade brasileira.

Práticas e Festividades:

- Festividades Religiosas: Celebrações como o Carnaval (com raízes religiosas), a Festa de Nossa Senhora Aparecida, e as festas juninas, que combinam tradições católicas com elementos culturais.
- Peregrinações e Romarias: Movimentos de fiéis a santuários, como a de Aparecida do Norte, a Festa do Círio de Nazaré em Belém, e a romaria ao Padre Cícero em Juazeiro do Norte.

Impacto Social e Político:

- Influência na Política: A presença de bancadas religiosas no Congresso Nacional e em outras esferas de governo, defendendo pautas morais e sociais baseadas em princípios religiosos.

- Mobilização Social: As igrejas, especialmente evangélicas, têm um papel ativo na organização de movimentos sociais, campanhas de solidariedade, e ações comunitárias.

Educação e Mídia:

- Educação Religiosa: Aulas de ensino religioso nas escolas, embora sejam opcional e de natureza não confessional.
 - Mídia Religiosa: Crescimento de canais de televisão, rádio e plataformas digitais dedicados a conteúdos religiosos, influenciando a opinião pública e a cultura.

Relações Inter-religiosas:

- Diálogo Inter-religioso: Iniciativas para promover a compreensão e a cooperação entre diferentes tradições religiosas, embora existam casos de intolerância religiosa.
 - Conflitos e Resolução: Casos de intolerância religiosa, especialmente contra religiões afro-brasileiras, e esforços para combater a discriminação e promover a harmonia religiosa.

Rituais e Espiritualidade:

- Práticas Cotidianas: Oração, leitura de textos sagrados, cultos, missas, e participação em grupos de oração e estudo bíblico são comuns.
 - Curandeirismo e Práticas Espirituais: Muitas comunidades, especialmente rurais, ainda recorrem a curandeiros e práticas de cura espiritual, integrando-as à sua fé religiosa.

Atitudes Religiosas no Brasil

1. Engajamento Religioso:

- Frequência aos Serviços Religiosos: A participação em cultos, missas, e outros serviços religiosos varia significativamente entre diferentes tradições e regiões.
 - Voluntariado e Ação Social: Muitos fiéis se engajam em trabalhos voluntários promovidos por suas comunidades religiosas, como campanhas de doação de alimentos e assistência a necessitados.

2. Valores e Moralidade:

- Influência nos Valores Pessoais: Crenças religiosas moldam valores morais e éticos dos indivíduos, influenciando suas atitudes sobre temas como família, casamento, sexualidade, e honestidade.
 - Práticas de Caridade: A caridade é vista como uma virtude importante, com muitas pessoas doando tempo e recursos para ajudar os outros em nome de sua fé.

3. Espiritualidade Pessoal:

- Busca por Sentido e Propósito: Muitas pessoas procuram na religião respostas para questões existenciais e um sentido de propósito e direção em suas vidas.
 - Práticas de Meditação e Reflexão: Além das práticas religiosas tradicionais, há um crescente interesse por meditação, retiros espirituais, e outras formas de espiritualidade introspectiva.

4. Intolerância e Tolerância:

- Casos de Intolerância Religiosa: Embora a Constituição garanta liberdade religiosa, ainda ocorrem casos de discriminação e intolerância, especialmente contra religiões de matriz africana.

- Esforços de Tolerância e Inclusão: Muitas comunidades e líderes religiosos trabalham para promover a tolerância, o respeito mútuo e a coexistência pacífica entre diferentes tradições religiosas.

Essas atitudes e ações refletem a complexa e rica tapeçaria da religiosidade no Brasil, influenciando profundamente a vida social, cultural e política do país.

ECONOMIA DO BRASIL E DO ESTADO

Economia do Brasil

1. Setores Econômicos:

Agronegócio: O Brasil é um dos maiores produtores e exportadores de soja, milho, café, carne bovina e suína. O agronegócio é um dos principais pilares da economia brasileira, responsável por uma parte significativa do PIB e das exportações.

Indústria: O setor industrial é diversificado, incluindo a produção de automóveis, aeronaves, produtos químicos, alimentos processados, e têxteis. A indústria é uma grande empregadora e contribui significativamente para o PIB.

Serviços: O setor de serviços é o maior contribuinte para o PIB do Brasil, abrangendo comércio, finanças, turismo, educação, e tecnologia da informação. O crescimento do setor de serviços tem sido uma característica marcante da economia brasileira nas últimas décadas.

2. Comércio Exterior:

Exportações: O Brasil exporta uma variedade de produtos, incluindo commodities agrícolas (soja, café, carne), minérios (ferro, bauxita), petróleo, e produtos manufaturados. Principais parceiros comerciais incluem China, Estados Unidos, e a União Europeia.

Importações: O país importa máquinas e equipamentos, produtos químicos, combustíveis, e eletrônicos. O balanço comercial é um aspecto importante da economia brasileira.

3. Desafios Econômicos:

Desemprego: A taxa de desemprego é um desafio persistente, afetada por crises econômicas e mudanças tecnológicas. A informalidade no mercado de trabalho também é uma preocupação.

Desigualdade: O Brasil enfrenta alta desigualdade de renda, com uma concentração significativa de riqueza nas mãos de uma pequena parte da população.

Inflação: Controlar a inflação é uma preocupação constante, com o Banco Central utilizando políticas monetárias para mantê-la sob controle.

4. Políticas Econômicas:

Reformas Estruturais: O governo tem implementado reformas para melhorar a eficiência econômica, incluindo a reforma da previdência e tentativas de reforma tributária. Essas reformas visam criar um ambiente econômico mais estável e previsível.

Investimentos em Infraestrutura: Projetos para melhorar a infraestrutura de transporte, energia, e telecomunicações são fundamentais para o crescimento econômico e a competitividade global.

5. Tecnologia e Inovação:

Startups e Tecnologia: O ecossistema de startups está crescendo, especialmente em áreas como fintech, agritech, e healthtech. Investimentos em inovação são essenciais para a modernização da economia.

Inovação: Parcerias entre governo e setor privado para pesquisa e desenvolvimento são importantes para manter a competitividade do Brasil em uma economia global cada vez mais tecnológica.

Economia do Estado de Alagoas

1. Agricultura e Pecuária:

Cana-de-Açúcar: Alagoas é um dos maiores produtores de cana-de-açúcar do Brasil, com a economia fortemente dependente desse cultivo. A indústria sucroalcooleira é vital para o estado.

Outros Produtos Agrícolas: Além da cana-de-açúcar, a agricultura em Alagoas inclui culturas de milho, feijão, e mandioca. A diversificação agrícola é um objetivo para reduzir a dependência de um único produto.

Pecuária: A criação de gado e a produção de leite também são importantes para a economia do estado, contribuindo para a geração de empregos e renda no meio rural.

2. Indústria:

Indústria Sucroalcooleira: Além da produção de açúcar, a indústria de etanol é significativa devido ao cultivo extensivo de cana-de-açúcar. Alagoas tem se destacado na produção de biocombustíveis.

Alimentos e Bebidas: O processamento de alimentos e a produção de bebidas são setores industriais relevantes, aproveitando os recursos agrícolas locais.

3. Turismo:

Destinos Turísticos: Com belas praias e atrativos naturais, o turismo é uma fonte importante de receita. Destinos como Maceió, Maragogi, e outras praias atraem turistas nacionais e internacionais.

Infraestrutura Turística: Investimentos em infraestrutura turística e promoção de eventos culturais ajudam a impulsionar o setor, gerando empregos e estimulando a economia local.

4. Comércio e Serviços:

Sector de Serviços: O comércio e os serviços são fundamentais, especialmente em áreas urbanas como Maceió. O crescimento do setor de serviços acompanha a urbanização e a modernização da economia do estado.

Empreendedorismo: Pequenos negócios e empreendimentos locais são vitais para a economia do estado, incentivando a inovação e a criação de empregos.

5. Desafios Econômicos:

Desemprego e Informalidade: A taxa de desemprego em Alagoas é alta, e muitos trabalhadores estão na economia informal, sem acesso a direitos trabalhistas e previdenciários.

Desigualdade Regional: Há uma disparidade significativa entre áreas urbanas e rurais em termos de desenvolvimento econômico e infraestrutura, exigindo políticas públicas focadas em inclusão social.

6. Políticas e Iniciativas:

Incentivos ao Desenvolvimento: O governo estadual tem implementado políticas para atrair investimentos e diversificar a economia, incluindo incentivos fiscais e apoio a novos negócios.

Educação e Capacitação: Investimentos em educação e programas de capacitação são essenciais para melhorar a qualificação da força de trabalho, preparando-a para os desafios da economia moderna.

A economia do Brasil e do estado de Alagoas apresenta características distintas, mas ambos enfrentam desafios semelhantes, como desemprego e desigualdade. Enquanto o Brasil se destaca no agronegócio, indústria e serviços, Alagoas foca na agricultura (especialmente cana-de-açúcar), turismo e pequenas indústrias locais. Políticas de desenvolvimento e investimentos em infraestrutura são cruciais para o crescimento sustentável em ambas as esferas.

CULTURA BRASILEIRA: ARTISTAS FAMOSOS, PINTORES, POETAS

Cultura Brasileira

Música

1. Caetano Veloso:

- Contribuições: Caetano Veloso é um dos fundadores do movimento tropicalista nos anos 1960, que misturava música popular brasileira com elementos do rock e do psicodelismo. Suas canções frequentemente abordam temas sociais e políticos, além de explorar a identidade brasileira.

- Obras Famosas: "Alegria, Alegria", "Sampa", "Você é Linda".

2. Gilberto Gil:

- Contribuições: Também um ícone do tropicalismo, Gilberto Gil é conhecido por sua habilidade de misturar ritmos tradicionais brasileiros com música internacional. Ele também teve um papel ativo na política, servindo como Ministro da Cultura.

- Obras Famosas: "Aquele Abraço", "Palco", "Toda Menina Baiana".

3. Elis Regina:

- Contribuições: Elis Regina é considerada uma das maiores intérpretes da música brasileira. Sua voz poderosa e emotiva fez com que suas performances fossem inesquecíveis, deixando um legado duradouro na MPB.

- Obras Famosas: "Como Nossos Pais", "O Bêbado e a Equilibrada", "Águas de Março".

4. Tom Jobim:

- Contribuições: Um dos criadores da bossa nova, Tom Jobim internacionalizou a música brasileira. Suas composições são conhecidas por suas harmonias sofisticadas e melodias suaves.

- Obras Famosas: "Garota de Ipanema", "Desafinado", "Chega de Saudade".

5. Carmen Miranda:

- Contribuições: Carmen Miranda se tornou uma embaixadora cultural do Brasil nos Estados Unidos. Seu estilo exuberante e figurinos chamativos fizeram dela um ícone tanto no Brasil quanto em Hollywood.

- Obras Famosas: "O Que é Que a Baiana Tem?", "Tico-Tico no Fubá", "South American Way".

Pintores

1. Candido Portinari:

- Contribuições: Portinari é conhecido por suas pinturas que retratam a vida dos trabalhadores rurais e as condições sociais do Brasil. Seu estilo combina influências do modernismo com um forte realismo social.

- Obras Famosas: "Guerra e Paz" (painéis na sede da ONU), "O Lavrador de Café", "Os Retirantes".

2. Tarsila do Amaral:

- Contribuições: Tarsila foi uma das líderes do movimento modernista no Brasil. Suas obras são conhecidas pelas cores vibrantes e pela incorporação de elementos da cultura brasileira.

- Obras Famosas: "Abaporu", "Antropofagia", "A Negra".

3. Di Cavalcanti:

- Contribuições: Di Cavalcanti é famoso por suas representações das festas populares e da vida urbana no Brasil. Ele capturou a vivacidade e a diversidade cultural do país em suas obras.

- Obras Famosas: "Samba", "Cinco Moças de Guaratinguetá", "Mulheres Protestando".

4. Anita Malfatti:

- Contribuições: Uma das pioneiras do modernismo no Brasil, Malfatti introduziu novas técnicas e estilos artísticos, desafiando a arte acadêmica tradicional.

- Obras Famosas: "A Estudante", "O Homem Amarelo", "Tropical".

5. Victor Meirelles:

- Contribuições: Pintor acadêmico do século XIX, Meirelles é conhecido por suas obras históricas e retratos, ajudando a construir a identidade visual do Brasil imperial.

- Obras Famosas: "A Primeira Missa no Brasil", "Combate Naval do Riachuelo", "Moema".

Poetas

1. Carlos Drummond de Andrade:

- Contribuições: Drummond é um dos maiores poetas brasileiros, conhecido por sua capacidade de capturar a complexidade da vida moderna e os dilemas existenciais.

- Obras Famosas: "José", "No Meio do Caminho", "A Rosa do Povo".

2. Manuel Bandeira:

- Contribuições: Bandeira trouxe uma linguagem simples e direta para a poesia brasileira, tratando de temas cotidianos e da vida urbana.

- Obras Famosas: "Vou-me Embora pra Pasárgada", "Pneumotórax", "O Bicho".

3. Vinicius de Moraes:

- Contribuições: Além de poeta, Vinicius foi um importante letrista da bossa nova, colaborando com músicos como Tom Jobim. Suas poesias são conhecidas pela lírica romântica.

- Obras Famosas: "Soneto de Fidelidade", "Aquarela", "Garota de Ipanema".

4. Cecília Meireles:

- Contribuições: Poetisa modernista, Meireles é reconhecida por suas obras líricas e sensíveis, que exploram a transitoriedade da vida e a busca por beleza e harmonia.

- Obras Famosas: "Romanceiro da Inconfidência", "Canteiro de Obras", "Retrato".

5. Jorge de Lima:

- Contribuições: Jorge de Lima abordou temas religiosos e sociais em sua obra, sendo uma figura importante na literatura brasileira que atravessou várias fases estilísticas.

- Obras Famosas: "Invenção de Orfeu", "Poemas Negros", "Essa Negra Fulô".

Outros Artistas

1. Jorge Amado:

- Contribuições: Escritor de romances que retratam a vida no Nordeste brasileiro, com uma forte ênfase em questões sociais e culturais.

- Obras Famosas: "Gabriela, Cravo e Canela", "Dona Flor e Seus Dois Maridos", "Capitães da Areia".

2. Clarice Lispector:

- Contribuições: Escritora e jornalista conhecida por seus romances introspectivos, que exploram a complexidade da mente humana e os dilemas existenciais.

- Obras Famosas: "A Hora da Estrela", "Perto do Coração Selvagem", "Laços de Família".

3. Oscar Niemeyer:

- Contribuições: Arquiteto modernista que revolucionou a arquitetura com suas formas curvas e inovadoras. Projetou muitos dos edifícios em Brasília.

- Obras Famosas: Edifícios do Congresso Nacional, Palácio da Alvorada, Catedral Metropolitana de Brasília.

A cultura brasileira é um mosaico vibrante e diversificado, influenciada por uma rica mistura de heranças indígenas, africanas, europeias e asiáticas. Os artistas mencionados são apenas uma amostra do talento e criatividade que emergiram dessa confluência cultural, cada um contribuindo de maneira única para a identidade cultural do Brasil.

CONHECIMENTOS GERAIS

ASPECTOS GEOGRÁFICOS DO BRASIL: REGIÕES, ESTADOS, CAPITAIS

A **regionalização** pode ser entendida como a divisão de um território em áreas que apresentam características semelhantes, de acordo com um critério preestabelecido pelo grupo de pessoas responsáveis por tal definição: aspectos naturais, econômicos, políticos e culturais, entre tantos outros.

Portanto, regionalizar significa identificar determinado espaço como uma unidade que o distingue dos demais lugares o seu redor.

A divisão de um território em regiões auxilia no planejamento das atividades do poder público, tanto nas questões sociais quanto econômicas, já que permite conhecer melhor aquela porção territorial.

O governo e as entidades privadas podem executar projetos regionais, considerando o número de habitantes de cada região, as condições de vida de sua população, as áreas com infraestrutura precária de abastecimento de água, esgoto tratado, energia elétrica, entre outros.

Os Critérios de Divisão Regional do Território

O Brasil é um país muito extenso e variado. Cada lugar apresenta suas particularidades e existem muitos contrastes sociais, naturais e econômicos.

Como cada região diferencia-se das demais com base em suas características próprias, a escolha do critério de regionalização é muito importante.

Um dos critérios utilizados para regionalizar o espaço pode ser relacionado a aspectos naturais, como clima, relevo, hidrografia, vegetação, etc.

A regionalização também pode ser feita com base em aspectos sociais, econômicos ou culturais. Cada um apresenta uma série de possibilidades: regiões demográficas, uso do solo e regiões industrializadas, entre outras.

As Regiões Geoeconômicas

A fim de compreender melhor as diferenças econômicas e sociais do território brasileiro, na década de 1960, surgiu uma proposta de regionalização que dividiu o espaço em **regiões geoeconômicas**, criada pelo geógrafo Pedro Geiger.

Nessa regionalização, o critério utilizado foi o nível de desenvolvimento, características semelhantes foram agrupadas dentro da mesma região. De acordo com esse critério, o Brasil está dividido em três grandes regiões: **Amazônia, Nordeste e Centro-Sul**, como pode observar-se no mapa a seguir.

Brasil: regiões geoeconômicas



Elaborado por: Santiago Alves de Siqueira - www.santiago.pro.br

http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/uploads/5/normal_brasilgeoeconomico.jpg

Os limites da **Amazônia** correspondem à área de cobertura original da Floresta Amazônica. Essa região é caracterizada pelo baixo índice de ocupação humana e pelo extrativismo vegetal e mineral.

Nas últimas décadas, a Amazônia vem sofrendo com o desmatamento de boa parte de sua cobertura original para a implantação de atividades agropecuárias, como o cultivo de soja e a criação de gado.

A **região Nordeste** é tradicionalmente caracterizada pela **grande desigualdade socioeconômica**. Historicamente, essa região é marcada pela presença de uma forte elite composta basicamente por grandes proprietários de terra, que dominam também o cenário político local.

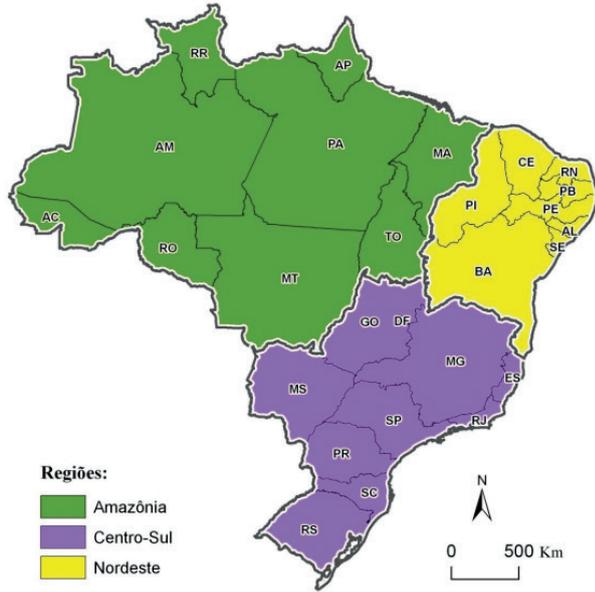
A **região Centro-Sul** é marcada pela **concentração industrial e urbana**. Além disso, apresenta elevada concentração populacional e a maior quantidade e diversidade de atividades econômicas.

Essa proposta de divisão possibilita a identificação de desigualdades socioeconômicas e de diferentes graus de desenvolvimento econômico do território nacional.

Seus limites territoriais não coincidem com os dos estados. Assim, partes do mesmo estado que apresentam distintos graus de desenvolvimento podem ser colocadas em regiões diferentes. Porém, esses limites não são imutáveis: caso as atividades econômicas, as quais influenciam as áreas do território, passem por alguma modificação, a configuração geoeconômica também pode mudar.

Outras Propostas de Regionalização

Regionalização do Brasil por Roberto Lobato Corrêa



http://www.geografia.fflch.usp.br/graduacao/apoio/Apoio/Apoio_Rita/flg386/2s2016/Regionalizacoes_do_Brasil.pdf

Outro geógrafo, chamado Roberto Lobato Corrêa, também fez uma proposta de regionalização que dividia o território em três: Amazônia, Centro-Sul e Nordeste.

No entanto, em sua proposta ele respeitava os limites territoriais dos estados, diferentemente da proposta das regiões geoeconômicas que acabamos de observar acima.

Regionalização do Brasil por Milton Santos



<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/detalhe.php?foto=1551&evento=5>

Os geógrafos Milton Santos e Maria Laura Silveira propuseram outra regionalização para o Brasil, que divide o território em quatro regiões: Amazônia, Nordeste, Centro-Oeste e Concentrada.

Essa divisão foi feita com base no grau de desenvolvimento científico, técnico e informacional de cada lugar e sua influência na desigualdade territorial do país.

A região Concentrada apresenta os níveis mais altos de concentração de técnicas, meios de comunicação e população, além de altos índices produtivos.

Já a região Centro-Oeste caracteriza-se pela agricultura moderna, com elevado consumo de insumos químicos e utilização de tecnologia agrícola de ponta.

A região Nordeste apresenta uma área de povoamento antigo, agricultura com baixos níveis de mecanização e núcleos urbanos menos desenvolvidos do que no restante do país. Por fim, a Amazônia, que foi a última região a ampliar suas vias de comunicação e acesso, possui algumas áreas de agricultura moderna.

As Regiões do Brasil ao Longo do Tempo

Os estudos da Divisão Regional do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas (IBGE) tiveram início em 1941. O objetivo principal deste trabalho foi o de sistematizar as várias divisões regionais que vinham sendo propostas, de forma que fosse organizada uma única divisão regional do Brasil para a divulgação das estatísticas brasileiras.

A proposta de regionalização de 1940 apresentava o território dividido em cinco grandes regiões: Norte, Nordeste, Este (Leste), Sul e Centro. Essa divisão era baseada em critérios tanto físicos como socioeconômicos.

Regionalização do Brasil → década de 1940



<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/detalhe.php?foto=1557&evento=5>

CONHECIMENTOS GERAIS

IBGE e a Proposta de Regionalização

O IBGE surgiu em 1934 com a função de auxiliar o planejamento territorial e a integração nacional do país. Conseqüentemente, a proposta de regionalização criada pelo IBGE baseava-se na assistência à elaboração de políticas públicas e na tomada de decisões no que se refere ao planejamento territorial, por meio do estudo das estruturas espaciais presentes no território brasileiro. Observe a regionalização do IBGE de 1940 no mapa acima.

Regionalização do Brasil → década de 1950



<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/detalhe.php?foto=1558&evento=5>

Na década de 1950, uma nova regionalização foi proposta, a qual levava em consideração as mudanças no território brasileiro durante aqueles anos.

Foram criados os territórios federais de Fernando de Noronha, Amapá, Rio Branco, Guaporé, Ponta Porã e Iguazu – esses dois últimos posteriormente extintos.

Note também que a denominação das regiões foi alterada e que alguns estados, como Minas Gerais, mudaram de região.

Regionalização do Brasil → década de 1960



<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/detalhe.php?foto=1560&evento=5>

Na década de 1960, houve a inauguração da nova capital federal, Brasília. Além disso, o Território de Guaporé passou a se chamar Território de Rondônia e foi criado o estado da Guanabara. Observe o mapa a seguir.

Regionalização do Brasil → década de 1970



<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/detalhe.php?foto=1561&evento=5>

Na década de 1970, o Brasil ganha o desenho regional atual. É criada a região Sudeste, que abriga os Estados de São Paulo, Minas Gerais, Espírito Santo e Rio de Janeiro.

O Acre é elevado à categoria de estado e o Território Federal do Rio Branco recebe o nome de Território Federal de Roraima.

A regionalização da década de 1980 mantém os mesmos limites regionais. No entanto, ocorre a fusão dos Estados da Guanabara e do Rio de Janeiro e a criação do estado do Mato Grosso do Sul.

A mudança nas regionalizações ao longo dos anos é fruto do processo de transformação espacial como resultado das ações do ser humano na natureza.

Assim, reflete a organização da produção em função do desenvolvimento industrial.

Regionalização do Brasil → década de 1980



<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/detalhe.php?foto=1562&evento=5>

A Regionalização Oficial do Brasil Atual

A regionalização oficial do Brasil é a de 1990 e apresenta as modificações instituídas com a criação da Constituição de 1988.

Os territórios de Roraima e Amapá são elevados à categoria de estado (o território de Rondônia já havia sofrido essa mudança em 1981); é criado o estado de Tocantins; e é extinto o Território Federal de Fernando de Noronha, que passa a ser incorporado ao estado de Pernambuco.

Regionalização oficial do Brasil atual



<http://alunosonline.uol.com.br/geografia/regionalizacao-brasil.html>

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - DIREITO

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Forma, Sistema e Fundamentos da República

– Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

– Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

– Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

– Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

– Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que *“Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”*.

– Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

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

V - o pluralismo político.

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

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

Objetivos Fundamentais da República

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

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

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

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

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

Princípios de Direito Constitucional Internacional

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

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

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

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

X - concessão de asilo político.

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

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualem.

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

Direito à Privacidade

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

Direito à Honra

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

Direito de Propriedade

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

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

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

TÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal; (Vide Lei nº 9.296, de 1996)

XIII - é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XV - é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

XVI - todos podem reunir - se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

XVII - é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII - a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX - as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo - se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX - ninguém poderá ser compelido a associar - se ou a permanecer associado;

XXI - as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

XXII - é garantido o direito de propriedade;

XXIII - a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV - a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;

XXV - no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI - a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX - a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

XXX - é garantido o direito de herança;

XXXI - a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do «de cujus»;

XXXII - o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XXXV - a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

XXXVI - a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

XXXVII - não haverá juízo ou tribunal de exceção;

XXXVIII - é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

a) a plenitude de defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;

XXXIX - não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

XL - a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;

XLI - a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

XLII - a prática do racismo constitui crime inafiançável e imprescritível, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

XLIII - a lei considerará crimes inafiançáveis e insuscetíveis de graça ou anistia a prática da tortura, o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá - los, se omitirem;(Regulamento)

XLIV - constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

XLV - nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, até o limite do valor do patrimônio transferido;

XLVI - a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

a) privação ou restrição da liberdade;

b) perda de bens;

c) multa;

d) prestação social alternativa;

e) suspensão ou interdição de direitos;

XLVII - não haverá penas:

a) de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX;

b) de caráter perpétuo;

c) de trabalhos forçados;

d) de banimento;

e) cruéis;

XLVIII - a pena será cumprida em estabelecimentos distintos, de acordo com a natureza do delito, a idade e o sexo do apenado;

XLIX - é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral;

L - às presidiárias serão asseguradas condições para que possam permanecer com seus filhos durante o período de amamentação;

LI - nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei;

LII - não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião;

LIII - ninguém será processado nem sentenciado senão pela autoridade competente;

LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV - aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

LVI - são inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos;

LVII - ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;

LVIII - o civilmente identificado não será submetido a identificação criminal, salvo nas hipóteses previstas em lei;(Regulamento)

LIX - será admitida ação privada nos crimes de ação pública, se esta não for intentada no prazo legal;

LX - a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

LXI - ninguém será preso senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei;

LXII - a prisão de qualquer pessoa e o local onde se encontre serão comunicados imediatamente ao juiz competente e à família do preso ou à pessoa por ele indicada;

LXIII - o preso será informado de seus direitos, entre os quais o de permanecer calado, sendo - lhe assegurada a assistência da família e de advogado;

LXIV - o preso tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão ou por seu interrogatório policial;

LXV - a prisão ilegal será imediatamente relaxada pela autoridade judiciária;

LXVI - ninguém será levado à prisão ou nela mantido, quando a lei admitir a liberdade provisória, com ou sem fiança;

LXVII - não haverá prisão civil por dívida, salvo a do responsável pelo inadimplemento voluntário e inescusável de obrigação alimentícia e a do depositário infiel;

LXVIII - conceder - se - á **habeas corpus** sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

LXIX - conceder - se - á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por **habeas corpus** ou **habeas data** , quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público;

LXX - o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

a) partido político com representação no Congresso Nacional;

b) organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;

LXXI - conceder - se - á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXII - conceder - se - á **habeas data** :

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê - lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má - fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXV - o Estado indenizará o condenado por erro judiciário, assim como o que ficar preso além do tempo fixado na sentença;

LXXVI - são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei: (Vide Lei nº 7.844, de 1989)

a) o registro civil de nascimento;

b) a certidão de óbito;

LXXVII - são gratuitas as ações de **habeas corpus** e **habeas data** , e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania. (Regulamento)

LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)(Vide ADIN 3392)

LXXIX - é assegurado, nos termos da lei, o direito à proteção dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 115, de 2022)

§1º As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm aplicação imediata.

§2º Os direitos e garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

§3º Os tratados e convenções internacionais sobre direitos humanos que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos membros, serão equivalentes às emendas constitucionais.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)(Vide DLG nº 186, de 2008),(Vide Decreto nº 6.949, de 2009),(Vide DLG 261, de 2015),(Vide Decreto nº 9.522, de 2018)(Vide ADIN 3392)(Vide DLG 1, de 2021),(Vide Decreto nº 10.932, de 2022)

§4º O Brasil se submete à jurisdição de Tribunal Penal Internacional a cuja criação tenha manifestado adesão.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

O tratado foi equiparado no ordenamento jurídico brasileiro às leis ordinárias. Em que pese tenha adquirido este caráter, o mencionado tratado diz respeito a direitos humanos, porém não possui característica de emenda constitucional, pois entrou em vigor em

GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO: CARACTERÍSTICAS

Gestão de pessoas

A crescente importância das pessoas para a construção e a manutenção de diferenciais competitivos para as organizações leva a repensar conceitos e ferramentas de gestão, tendo em vista também as grandes mudanças na organização do trabalho, no relacionamento entre as organizações e as pessoas, no modo pelo qual os indivíduos encaram sua relação com o trabalho e no comportamento do mercado de trabalho¹.

Se as políticas e práticas de gestão não agregarem valor às pessoas, não terão efetividade no tempo. Sendo assim, a gestão de pessoas deve ser complementada pela visão do desenvolvimento humano, segundo a qual a pessoa agrega valor à empresa ao mesmo tempo em que esta agrega valor à pessoa.

A visão do desenvolvimento humano se sustenta em três pilares: a aprendizagem da organização e das pessoas por meio de sua interação, a concepção da pessoa como um ser único e a competência, tanto das organizações quanto das pessoas, para desempenhar suas tarefas ou atividades. Deve-se, portanto, estabelecer uma cultura de aprendizagem nas organizações, a partir de vínculos estabelecidos entre pessoas e empresa, baseados no comprometimento, na gestão participativa e na busca pela renovação contínua.

Deve-se gerir pessoas considerando sua individualidade e evidenciando que não basta somente possuir qualificações para a execução de determinada tarefa: deve o colaborador pôr em prática o que sabe, para estabelecer a troca de competência entre pessoa e empresa. Na década de 1980, as empresas tiveram de se adequar às grandes mudanças trazidas pela globalização, revisando seus comportamentos.

Uma dessas revisões foi a aproximação do processo decisório à base operacional, tornando os profissionais da base corresponsáveis pela gestão do negócio e por todos os recursos envolvidos no processo. A partir de então, o grau de comprometimento e envolvimento das pessoas com o objetivo estratégico e com o negócio da empresa passa a ser vital.

Contudo, comprometer pessoas depende de que estas verifiquem vantagens concretas para si próprias na sua relação com a empresa. A ordem é estimulá-las, permitir um desenvolvimento sustentado e oferecer suporte à participação nos processos decisórios.

Cabe à empresa também definir exatamente suas expectativas em relação aos colaboradores. Acontece um deslocamento do foco no controle das pessoas para o foco em seu desenvolvimento.

Classificam-se os processos de gestão de pessoas em três categorias: movimentação (captação, internalização, transferências, promoções, expatriação e recolocação), desenvolvimento (capacitação, carreira e desempenho) e valorização (remuneração, premiação, serviços e facilidades). O processo movimentação é de natureza física, ocorrendo quando a pessoa muda de local de trabalho, de posição profissional, de empresa e de vínculo empregatício.

Do ponto de vista da empresa, pode significar a movimentação de pessoas, práticas de remanejamento em termos quantitativos e qualitativos e práticas de recolocação de pessoas no mercado de trabalho. Do ponto de vista da pessoa, pode significar uma nova ocupação, uma promoção, ou a perda do vínculo empregatício existente.

O desenvolvimento pode ser entendido como o aumento da capacidade da pessoa de agregar valor para a organização. Para dar foco e direção a esse processo, a empresa deve definir o que espera que as pessoas entreguem. O processo de valorização consiste em recompensar as pessoas por suas contribuições, por meio do atendimento de suas necessidades ou expectativas, e deve obedecer a critérios coerentes entre si e consistentes no tempo, que as pessoas considerem justos, para sustentar uma relação de compromisso com o trabalho realizado e com a empresa.

Há que considerar brevemente ainda dois conceitos da gestão de pessoas essenciais para a perspectiva desta pesquisa: liderança e clima organizacional. Nos mercados globalizados e altamente competitivos, as lideranças passam a exercer vários graus de supervisão, direta ou indiretamente, lidando com trabalhadores com vínculos de contrato diferenciados.

Um dos grandes desafios é gerir pessoas sobre as quais não se tem interferência direta no que diz respeito a sua movimentação, desenvolvimento e carreira. É o caso dos terceirizados.

É preciso conhecer o grau de satisfação, as expectativas e as necessidades das equipes de trabalho com vínculos de contrato diferenciados, fator essencial para o sucesso das organizações e para a qualidade de vida das pessoas que nelas trabalham.

O clima organizacional refere-se às relações humanas dentro da organização. A satisfação no trabalho varia diretamente em função de quão bom ou ruim o clima organizacional possa ser.

As empresas precisam conhecer o que seus colaboradores pensam e como se sentem, em relação às diferentes variáveis que afetam o clima; administrar o clima passou a ser uma ação estratégica para as organizações alcançarem bons resultados. Particularmente, nas empresas prestadoras de serviço, em razão do profundo contato entre funcionários e clientes, a percepção desses últimos é de que os funcionários representam a organização.

O clima organizacional refere-se às relações humanas dentro da organização e retrata o grau de satisfação das pessoas no ambiente de trabalho. O clima organizacional representa as percepções compartilhadas entre os funcionários em relação às políticas formais e informais, práticas, eventos e procedimentos da organização.

¹ PETEROSI, H. G.; SIMÕES, E. A.; SANTOS, M. L. N. *Gestão de pessoas nos contratos de terceirização*. GEPROS. *Gestão da Produção, Operações e Sistemas*, Bauru, Ano 9, nº 3, jul-set/2014, p. 131-148.

A qualidade dos serviços de uma empresa é influenciada pelo clima organizacional. O desempenho de um funcionário, quanto à prestação de um bom serviço, depende de ele saber fazer (possuir conhecimentos, habilidades e atitudes), poder fazer (dispor e poder usar os recursos necessários) e querer fazer (comprometimento e satisfação pessoal).

A consequência de um clima organizacional negativo pode ser a má qualidade dos serviços, e proporcionar um clima adequado contribui para a melhoria da qualidade nos serviços. Apontam-se alguns indicadores do clima organizacional, como a rotatividade de pessoal, o absentéismo, os atrasos, os conflitos interpessoais e o desperdício de materiais. Índices baixos indicam que clima é bom e índices elevados apontam para um clima ruim.

A pesquisa de clima organizacional é uma estratégia de avaliação considerada completa, uma vez que permite a identificação das características existentes na relação empresa-colaboradores, fornecendo subsídios para que as organizações possam aprimorar continuamente o ambiente de trabalho. Geralmente é realizada a partir de questionários aplicados aos funcionários, com o objetivo de obter suas opiniões acerca de vários aspectos relacionados a comprometimento, motivação, cumprimento das tarefas, relacionamento com colegas, liderança, entre outros fatores.

Terceirização

O repasse de atividades da empresa a terceiros é conhecido como terceirização de serviços. A contratante concentra-se em seu negócio principal e passa a manter uma relação de parceria com um prestador de serviços.

A contratação pode ser de serviços prestados por uma pessoa física (profissional autônomo) ou jurídica (empresa especializada), desde que não relacionados às atividades-fim da empresa contratante e sem a existência dos elementos caracterizadores da relação de emprego, que são subordinação, habitualidade, horário, pessoalidade e salário.

Existem dois tipos distintos de terceirização da mão de obra. O primeiro está relacionado à terceirização das atividades periféricas do processo produtivo, tais como tarefas de segurança, transporte, alimentação, manutenção, limpeza, asseio e conservação; o segundo, às atividades primárias do processo produtivo, que são essenciais ao funcionamento da cadeia de produção.

Uma terceirização mal conduzida pode resultar em um processo desastroso; seu planejamento deve focar a seleção criteriosa dos parceiros, a negociação adequada do escopo e do nível dos serviços a serem prestados e, principalmente, o modo de realizar o acompanhamento permanente do parceiro.

Pode-se destacar como benefícios de uma terceirização a otimização dos serviços (com o aumento da especialização do processo, possibilitando para a empresa contratante a avaliação do seu desempenho), um menor custo operacional fixo e uma melhor administração de seu tempo. Como aspecto negativo, verifica-se a alteração na estrutura de poder e autoridade dos serviços, dificultando a administração da empresa e dos serviços prestados por parte da contratante.

Deve-se elaborar projeto de planejamento de terceirização para minimizar as incertezas e os riscos inerentes ao processo e garantir a qualidade da contratação, pois, o principal fator responsável pelo fracasso das terceirizações nas empresas é a falta de uma política específica e o hábito de implementar terceirizações sem um projeto. A maioria das questões levantadas nas empresas sobre

terceirização não possui respostas assertivas e fundamentadas em indicadores, e conhecer o prestador de serviço é um aspecto negligenciado pela maioria dos gestores.

Ao optar pela terceirização de tarefas, operações ou serviços prestados a seus clientes, a empresa substitui a gestão interna dessas atividades pela administração dos contratos que fará com terceiros. Sendo assim, o instrumento de contrato passa a ser essencial nos aspectos de controle e de relacionamento com o terceirizado.

As políticas de pessoal da empresa contratante devem alcançar a mão de obra terceirizada e, para isso, deve-se estabelecer, no instrumento de contrato, mecanismos que permitam uma gestão eficaz, como a definição de programas de treinamento, a seleção de indicadores de satisfação dos colaboradores e a medição de resultados.

Uma vez que um dos objetivos da terceirização, por parte de quem a contrata, é um menor custo operacional, está implícita nessa condição a contratação de uma mão de obra mais barata por parte do terceirizado. É preciso, assim, na contratação de empresas terceiras se estabelecerem condições de identificar e atuar sobre um possível descontentamento por parte da mão de obra contratada, de forma a minimizar os possíveis efeitos desfavoráveis.

Ou seja, para minimizar os riscos de uma terceirização, é necessário garantir a qualidade da contratação, que deve ser feita por meio da elaboração de um projeto de planejamento de terceirização.

A falta de uso ou o uso inadequado dos conceitos que sustentam a gestão de pessoas pode ter consequências representativas para os negócios e pessoas de uma empresa, como um clima organizacional ruim, com reflexos na qualidade dos serviços prestados ao cliente. Sendo assim, investir em práticas de gestão de pessoas passa a ser estratégico.

Conclui-se que os programas de terceirização são um desafio para as organizações no que se refere à gestão de pessoas, considerando o atendimento às expectativas, necessidades e interesses dos colaboradores de forma a mantê-los comprometidos.

As empresas contratantes devem preocupar-se com todas as pessoas com as quais mantêm relações de trabalho, independentemente de qual seja a forma de contratação legal. As políticas de pessoal da empresa contratante devem alcançar a mão de obra terceirizada.

Deve-se estabelecer uma relação de parceria, mas elaborar também um criterioso instrumento de contratação entre as partes, com seleção de indicadores de satisfação dos colaboradores, programas de desenvolvimento e medição de resultados. Dessa forma, investe-se numa gestão eficaz, que permita avaliar o poder de contribuição dessa contratação e atuar sobre possíveis descontentamentos por parte da mão de obra contratada, para minimizar efeitos desfavoráveis.

GESTÃO DE COMPETÊNCIAS

— Conceitos e principais abordagens metodológicas

Competência entrou nos dicionários da maioria dos modelos de gestão praticados atualmente por muitas organizações. Denominado de “gestão por competências”, estes programas trazem impactos em outros subsistemas como seleção. Algumas vezes

esses programas são praticados como modismo ou ainda dentro de um contexto taylorista de controle, quando gerentes e supervisores passam por atividades em que a preocupação maior é a avaliação, uma forma de verificar se eles possuem certas competências requeridas para o cargo².

Em outras situações, esse processo está inserido dentro de uma estratégia de desenvolvimento de novas competências organizacionais e de desenvolvimento das pessoas como um processo de potencialização e alinhamento dessas competências organizacionais com as competências dos colaboradores. Competência pode ser definida como o conjunto de conhecimento (saber), habilidade (saber fazer) e atitude (querer fazer), bastante conhecido por C.H.A., capaz de fazer uma pessoa agregar valor ao patrimônio de conhecimentos de uma organização, ou, ainda, a entrega que a pessoa faz que pode resolver um problema ou gerar um benefício.

O processo de mapeamento e identificação de competências de um indivíduo pode ser realizado com diversas ferramentas de forma colaborativa. Serão descritas aqui duas das mais utilizadas, a ferramenta de tipologia psicológica e o levantamento das principais realizações.

A tipologia psicológica mais utilizada nas ferramentas atualmente praticadas é a de Jung³. Ela descreve quatro atitudes básicas que poderão ser distribuídas de uma forma bem individual. Abaixo apresentam-se os quatro estilos e suas características:

Estilos psicológicos

SENTIMENTO	SENSAÇÃO	PENSAMENTO	INTUIÇÃO
Orientado para as pessoas	Orientada para ação e resultados	Orientado para fatos	Orientada para ideias
Espontâneo; Empático; Conciliador; Informal; Persuasivo; Entusiasta; Comunicativo; Extrovertido.	Assertivo; Habilidades técnicas; Prático; Funcional; Decidido; Criativo; Objetivo; Com foco.	Lógico; Planejado; Objetivo; Detalhado; Analítico; Preciso; Metódico; Organizado; Concentrado.	Conceitual; Inovador; Imaginativo; Oportunidades; Original; Estruturador; Visão global; Visão estratégica.

A aplicação desta ferramenta demonstra basicamente três possibilidades de variações: A mais comum é termos um estilo marcante e um auxiliar, por exemplo, pensamento/sensação; neste caso sua direção é para organizar de forma metódica e partir para ação; outro exemplo é o caso de um estilo principal, intuição, tendo como auxiliar o sentimento (intuição/sentimento); neste caso o seu talento será conduzir e liderar pessoas para novas ideias, processo de mudança, reflexão etc.

A segunda forma é um estilo principal e dois ou três auxiliares, por exemplo, sentimento como principal; neste caso o indivíduo direcionará sua atenção às pessoas em primeiro plano e, depois, dependendo da necessidade, utilizará um dos auxiliares, ação, ideias ou organização.

A terceira possibilidade é a de certo equilíbrio entre as quatro atitudes. A tipologia é uma característica tão marcante que direcionará toda atuação de uma pessoa, pois a percepção do mundo tem por base a tipologia de cada indivíduo.

No caso de uma liderança, ela será capaz de determinar o funcionamento da sua área de atuação. Como exemplo, destaca-se o caso de gerente de recursos humanos em uma cooperativa, seu estilo intuição/sentimento fez com que atraísse para a sua gestão toda a política de relacionamento com os cooperados. Sua visão global e capacidade de relacionamento oportunizaram agregar valor a atuação da área de recursos humanos.

Quando se aplica uma ferramenta como a acima mencionada em uma equipe, além de compreendermos as competências individuais, podemos ajudar com que as pessoas se conheçam melhor e compreendam suas diferenças, diminuindo sensivelmente conflitos desnecessários.

Como ferramenta auxiliar pode-se levantar as realizações de uma pessoa, aquilo que ela, ao longo da sua carreira, fez que agregou um resultado diferencial, foi percebido como algo que agregou valor, trouxe orgulho e foi bem percebido pelos outros. Muitas vezes as pessoas, em geral, têm dificuldades na realização deste levantamento, pois aquilo que se faz bem, se faz naturalmente. Este levantamento, se realizado em grupo, ajudará também na elevação da autoconfiança dos membros de uma equipe.

Ao consolidar o mapeamento tipológico realizado individualmente, será possível consolidar um retrato das competências da equipe. Embora as competências coletivas sejam mais que o somatório das competências individuais, elas mostram um quadro importante para análise tanto de forças quanto de fraquezas.

No quadro a seguir há uma demonstração do impacto do perfil tipológico em uma equipe, e sua análise ajudará no melhor gerenciamento dos resultados e no próprio funcionamento de uma equipe.

² <http://biblioteca.asav.org.br/vinculos/000048/000048a1.pdf>

³ Carl Gustav Jung foi um psiquiatra e psicoterapeuta suíço, fundador da psicologia analítica. Seu trabalho foi e permanece influente nos campos da psiquiatria, psicologia, ciência da religião, literatura e áreas afins.

As quatro competências nas equipes

	Sensação/ação	Pensamento/fatos	Intuição/ideias	Sentimento/pessoas
Uma equipe dominada por essa competência	Busca atingir resultados; Tem objetivo e foco; Avalia o progresso; Define uma direção clara.	Trabalha e reúne de forma organizada; Administra seu processo e ações com supervisão; Valoriza qualidade; Escuta; Divide grandes tarefas em tarefas menores.	Está sempre aberto à possibilidades; Estabelece novas conexões; Foca no futuro; Vai na essência das questões.	Faz tudo com prazer; Pondera as questões de forma humana e prática; Envolve de imediato seus participantes.
Indícios de excesso de	Falta de confiança; Membros da equipe competem mais do que cooperam; Desrespeita muitas regras; Avança rápido demais; Leva as pessoas ao esgotamento.	Fica paralisado em processos; Segue regras demais; Avança devagar demais; Prende-se aos antigos métodos; Pensa pequeno.	Muitas ideias, pouca ação; Muito foco na possibilidade e pouca prática na realidade; Impulsividade em demasia.	Passa muito tempo no “social” e acaba se atrasando; Não entrega resultados, perde capacidade de supervisão; Faz política ou drama demais; É instável.
Indícios de falta de	Falta de foco, competitividade, urgência, velocidade ou medida; Perde-se em muitas iniciativas ou ideias; Muito drama ou processo.	Falta de processo e qualidade; Avança rápido tão sem cuidado, que perde questões importantes.	Falta de criatividade, pensa pequeno demais; Escapa-lhe a essência; Falta de fluidez e propósito no processo de equipe.	Falta de confiança, receptividade e capacidade de enxergar diversos pontos de vista; Concentra-se tanto no trabalho que esquece as pessoas.
Forma de desenvolver essa competência numa equipe	Estabelece metas claras; Identifica três prioridades; Faz as pessoas pensarem; É direto; Mede o que é importante; Reduz os processos; Marca reuniões curtas; Usa imagens para apresentar medidas de desempenho importante.	Faz lista de pendências; Organiza um plano de projetos; Registra compromissos; Marca reuniões regulares; Estabelece funções e responsabilidades claras; Define processos de coordenação, regras e normas; Prepara-se para reuniões; Dá às pessoas a chance de trabalhar as ideias.	Realiza sessões de <i>brainstorming</i> ⁴ ; Abre-se para novos pensamentos (o que é necessário?); Tem tempo não programado na agenda; Explora forças a canalizar; Marca reuniões em lugares inusitados.	Procura conhecer melhor um ao outro; Reúnem-se fora do trabalho, se divertem; Cria uma forma de envolver as pessoas, de entusiasmar-las; Envolve proativamente as pessoas; Comemora; Estabelece pequenas metas e recompensas peculiares.

Outra forma de analisarmos as competências coletivas de uma equipe é examinar as realizações, os grandes feitos, aqueles que marcaram e geraram orgulho nesta equipe. Este mapeamento mostrará a sinergia produzida pela soma individual e também as competências essenciais, a singularidade desta equipe.

Ao estudar estes temas, percebe-se a complexidade do funcionamento de um grupo. Mas os benefícios de buscar um funcionamento sadio que traga desenvolvimento para as pessoas e resultado para a organização são muitos. Cada vez mais precisa-se de um ambiente organizacional humanizado que se constitua em espaço de realização do potencial das pessoas.

Este ambiente será propício para a aprendizagem e a geração de conhecimento, tão fundamentais para a excelência no plano organizacional. Passamos boa parte da nossa vida útil em nosso trabalho, desta forma construir este ambiente significa investir na nossa saúde emocional e crescimento pessoal.

⁴ O *brainstorming* ou *tempestade de ideias*, mais que uma técnica de dinâmica de grupo, é uma atividade desenvolvida para explorar a potencialidade criativa de um indivíduo ou de um grupo - criatividade em equipe - colocando-a a serviço de objetivos pré-determinados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS-INFORMÁTICA

Colocar o nome do cargo

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: HARDWARE - COMPONENTES BÁSICOS DO COMPUTADOR; TIPOS E FUNÇÕES DOS COMPONENTES DO COMPUTADOR; SOFTWARE – TIPOS DE SOFTWARES

HARDWARE

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

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

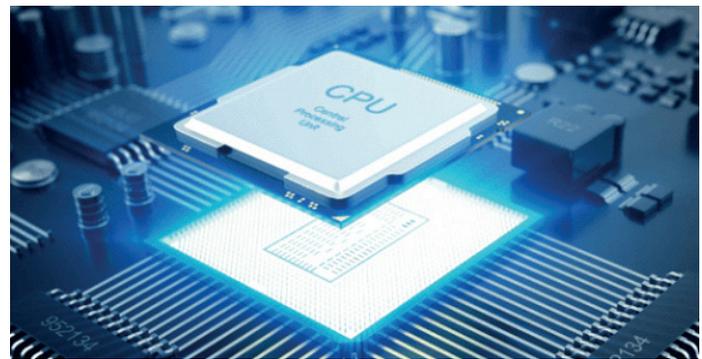
- **Gabinete**

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



Gabinete

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



CPU

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



Cooler

- **Placa-mãe**

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



Placa-mãe

- **Fonte**

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



Fonte

- **Placas de vídeo**

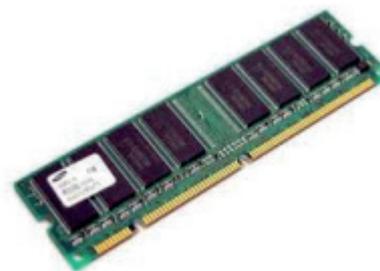
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

- **Memória RAM**

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



Memória RAM

• **Memória ROM**

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

• **Memória cache**

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

• **Barramentos**

Os barramentos são componentes críticos em computadores que facilitam a comunicação entre diferentes partes do sistema, como a CPU, a memória e os dispositivos periféricos. Eles são canais de comunicação que suportam a transferência de dados. Existem vários tipos de barramentos, incluindo:

– **Barramento de Dados:** Transmite dados entre a CPU, a memória e outros componentes.

– **Barramento de Endereço:** Determina o local de memória a partir do qual os dados devem ser lidos ou para o qual devem ser escritos.

– **Barramento de Controle:** Carrega sinais de controle que dirigem as operações de outros componentes.

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

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

São classificados em:

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



Periféricos de entrada

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



Periféricos de saída

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



Periféricos de entrada e saída

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



Periféricos de armazenamento

SOFTWARE

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação¹. Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

¹ <http://www.itvale.com.br>

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS XP E 7 – CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SISTEMAS WINDOWS; PRINCIPAIS COMPONENTES DO WINDOWS; COMPONENTES E OPERAÇÕES COM JANELAS; PRINCIPAIS PROGRAMAS DO WINDOWS; DEFINIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE ARQUIVOS E PASTAS; SISTEMA DE ARQUIVOS

WINDOWS XP

O Windows XP é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft. Sua primeira versão foi lançada em 2001, podendo ser encontrado na versão Home (para uso doméstico) ou Professional (mais recursos voltados ao ambiente corporativo).

A função do XP consiste em comandar todo o trabalho do computador através de vários aplicativos que ele traz consigo, oferecendo uma interface de interação com o usuário bastante rica e eficiente.

O XP embute uma porção de acessórios muito úteis como: editor de textos, programas para desenho, programas de entretenimento (jogos, música e vídeos), acesso à internet e gerenciamento de arquivos.



Inicialização do Windows XP.

Ao iniciar o Windows XP a primeira tela que temos é tela de logon, nela, selecionamos o usuário que irá utilizar o computador².

² <https://docente.ifrn.edu.br/moisessouto/disciplinas/informatica-basica-1/apostilas/apostila-windows-xp/view>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

REDAÇÃO OFICIAL: CARACTERÍSTICAS E NORMAS DA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL (FORMAS DE CORTESIA, FORMAS E EXPRESSÕES DE TRATAMENTO, VOCATIVOS, EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO E ENDEREÇAMENTO); O PADRÃO OFÍCIO; CARACTERÍSTICAS E DEFINIÇÕES DOS ATOS OFICIAIS (ALVARÁ, ATA, CERTIDÃO, CIRCULAR, COMUNICADO, DECRETO, EDITAL, MEMORANDO, OFÍCIO, PORTARIA E REQUERIMENTO)

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

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

A redação oficial é

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

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare

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

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

- alguém que comunique: o serviço público.
- algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

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

Atributos da redação oficial:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

São formas de tratamento vedadas:

- I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II - Vossa Senhoria;
- III - Vossa Magnificência;
- IV - doutor;
- V - ilustre ou ilustríssimo;
- VI - digno ou digníssimo; e
- VII - respeitável.

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

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

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

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

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

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

- **Identificação do expediente:**

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- **Local e data:**

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

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

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

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

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

- Texto:

NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:	QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:
<p>a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;</p> <p>b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e</p> <p>c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.</p>	<p>a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;</p> <p>b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.</p>

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

- Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

- Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

- Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;