



UFSB

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Técnicos Administrativos

EDITAL Nº 1, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025

**CÓD: SL-139FV-25
7908433271628**

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto; sentido próprio e figurado das palavras.....	9
2. Ortografia oficial	13
3. Acentuação gráfica.....	15
4. Pontuação.....	19
5. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	25
6. Vozes verbais: ativa e passiva	34
7. Colocação pronominal	35
8. Concordância verbal e nominal	36
9. Regência verbal e nominal.....	39
10. Crase	43
11. Sinônimos, antônimos e parônimos	45

Raciocínio Lógico Matemático

1. Princípio da regressão ou reversão.....	59
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.....	59
3. Lógica matemática qualitativa	64
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	67
5. Geometria básica	69
6. Álgebra básica.....	74
7. Sistemas lineares	81
8. Calendários	83
9. Numeração	84
10. Razões especiais	85
11. Análise combinatória e probabilidade	86
12. Progressões aritmética e geométrica.....	90
13. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença .	92
14. Comparações	96

Informática

1. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática.....	101
2. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador	102
3. Ms-windows 11: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos ms-office 2021	104
4. Aplicativos do pacote microsoft office 2021 (word, excel e power point).....	109
5. Configuração de impressoras.....	116
6. Correio eletrônico (microsoft outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	117

7. Navegação na internet, conceitos de url, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (internet explorer, mozilla firefox e google chrome).....	120
8. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	124
9. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	126

Legislação

1. Carta magna/1988	131
2. Decreto 1.171/1994 E suas atualizações	132
3. Lei 8.112/1990 E suas alterações.....	134
4. Lei 9.784/1999	160
5. Lei 11.091/2005	166
6. Lei 8.429/1992	171
7. Lei 14.133/2021	180
8. Lei 12.527/2011	223

Conhecimentos Específicos Técnicos Administrativos

1. Cotação	235
2. Cadastro de fornecedores.....	236
3. Patrimônios.....	237
4. Lei de licitações e contratos; modalidades, dispensa e inexigibilidade; pregão; contratos e compras; convênios e termos similares	240
5. Métodos e técnicas de pesquisa	270
6. Orçamentos	271
7. Atendimento ao público nas organizações	272
8. Processos administrativos: conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade	274
9. Direito constitucional: constituição: conceito, conteúdo e classificações	278
10. Poder constituinte originário e derivado	284
11. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais	284
12. Interpretação das normas constitucionais.....	286
13. 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).....	288
14. Relacionamento interpessoal	299
15. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas).....	300
16. Organização do ambiente de trabalho.....	304
17. Principais leis: lei federal nº 14.133/21, 8.429/92, Lei n.º 12.527/2011	306
18. Lei complementar 101/2000.....	307
19. Lei n.º 13.303/2016	323
20. Lei n.º 8.987/1995	342

ÍNDICE

21. Lei n.º 11.079/2004	348
22. Proteção de dados: lei n.º 13.709/2018	355
23. Lei n.º 4.320/1964	368

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO; SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades fundamentais para quem se prepara para concursos públicos, exames escolares ou qualquer prova que envolva Língua Portuguesa. Dominar essas competências pode ser o diferencial entre uma boa e uma excelente pontuação, especialmente em provas que cobram interpretação textual de forma intensa e minuciosa.

Mas qual é a verdadeira diferença entre compreensão e interpretação? Muitas vezes, esses dois conceitos são tratados como sinônimos, mas possuem diferenças importantes. A compreensão envolve a habilidade de entender o que o texto expressa de maneira clara e direta, ou seja, aquilo que está explícito na superfície das palavras. É a capacidade de captar o significado literal das frases, ideias e argumentos apresentados pelo autor. Já a interpretação vai além: é a habilidade de ler nas entrelinhas, de inferir significados ocultos e de construir sentidos que não estão evidentes no texto, mas que podem ser deduzidos a partir do contexto, dos detalhes e da experiência do leitor.

Desenvolver a habilidade de compreender e interpretar textos é uma tarefa que exige prática e dedicação. Ao longo deste estudo, exploraremos as diferenças entre compreensão e interpretação, os tipos de linguagem que influenciam a interpretação textual e o conceito de intertextualidade, que é quando um texto se relaciona com outro para construir novos significados. Esses conhecimentos são essenciais para uma leitura mais aprofundada e para uma interpretação mais assertiva dos textos que aparecem em provas de concursos e avaliações em geral.

— Diferença entre Compreensão e Interpretação

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a interpretação envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

— Tipos de Linguagem

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.
- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

Importância da Compreensão dos Tipos de Linguagem

Entender os tipos de linguagem é crucial para uma interpretação de textos eficaz, pois permite que o leitor reconheça como as mensagens são construídas e transmitidas. Em textos que utilizam apenas a linguagem verbal, a atenção deve estar voltada para o que está sendo dito e como as ideias são organizadas. Já em textos que empregam a linguagem não-verbal ou mista, o leitor deve ser capaz de identificar e interpretar símbolos, imagens e outros elementos visuais, integrando-os ao conteúdo verbal para chegar a uma interpretação completa.

Desenvolver a habilidade de identificar e interpretar os diferentes tipos de linguagem contribui para uma leitura mais crítica e aprofundada, algo essencial em provas que avaliam a competência em Língua Portuguesa. Essa habilidade é um diferencial importante para a compreensão do que está explicitamente escrito e para a interpretação das nuances que a linguagem não-verbal ou mista pode adicionar ao texto.

— Intertextualidade

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada, especialmente em contextos de provas de concursos públicos. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências, inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

– **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

Exemplo: Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

– **Paráfrase:** Trata-se da reescritura de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

Exemplo: Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

– **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

Exemplo: Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

– **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

Exemplo: Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

– **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

Exemplo: Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

A Função da Intertextualidade

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação. Além disso, a intertextualidade contribui para criar um diálogo entre diferentes obras, épocas, autores e gêneros, tornando a literatura e outros tipos de textos mais dinâmicos e multifacetados.

Em provas de concursos públicos, questões de intertextualidade costumam explorar a capacidade do candidato de identificar essas referências e entender como elas influenciam o sentido do texto. A habilidade de reconhecer citações, alusões, paródias e outras formas de intertextualidade é, portanto, uma competência valiosa para quem busca se destacar em exames que avaliam a interpretação de textos.

Exemplos Práticos de Intertextualidade

Para ilustrar como a intertextualidade se manifesta na prática, vejamos alguns exemplos:

– Um artigo jornalístico que menciona a frase “ser ou não ser, eis a questão” está fazendo uma referência à famosa obra “Hamlet”, de William Shakespeare. O uso dessa expressão enriquece o artigo ao trazer o peso filosófico da dúvida existencial presente na peça.

– Uma charge política que apresenta um político com o nariz crescendo faz uma intertextualidade com a história de “Pinóquio”, sugerindo que o político é mentiroso.

– Um romance que começa com a frase “Era uma vez” faz uma intertextualidade com os contos de fadas, estabelecendo desde o início uma conexão com o gênero literário que trabalha com histórias encantadas e fabulosas.

Dicas para Identificar a Intertextualidade em Textos

– **Conhecimento prévio:** Quanto mais você conhecer diferentes obras, autores e contextos históricos, mais fácil será identificar as referências intertextuais.

– **Preste atenção a citações e alusões:** Fique atento a trechos que parecem ecoar outras obras ou expressões conhecidas.

– **Observe o tom e a intenção do autor:** Analise se a referência tem um caráter humorístico, crítico ou de homenagem. Isso ajuda a identificar se é uma paródia, citação, alusão, etc.

– **Leia com atenção os títulos e epígrafes:** Muitas vezes, os títulos de textos ou as frases introdutórias (epígrafes) trazem referências explícitas a outras obras.

Compreender a intertextualidade é fundamental para interpretar textos de maneira mais completa e aprofundada. Ao perceber o diálogo que um texto estabelece com outros, o leitor consegue captar os múltiplos significados e enriquecer sua análise, o que é uma habilidade valiosa tanto para provas quanto para a leitura crítica em geral.

Dicas para uma Boa Interpretação de Textos

Desenvolver a habilidade de interpretação de textos é um diferencial importante para quem busca sucesso em concursos públicos, vestibulares e outros exames que avaliam competências em Língua Portuguesa. A interpretação vai além de simplesmente compreender o que está escrito; ela exige que o leitor extraia o sentido mais profundo, faça inferências e reconheça nuances e intenções do autor. Aqui estão algumas dicas práticas para aprimorar a sua interpretação de textos:

Leia o Texto com Atenção e Sem Pressa

Muitas vezes, a ansiedade durante a leitura pode prejudicar a compreensão do texto. Por isso, é importante ler com calma, dedicando tempo para entender o que o autor está dizendo. Uma leitura cuidadosa ajuda a captar detalhes, identificar o tema central e evitar erros de interpretação. Se o texto for longo, divida-o em partes e faça uma leitura atenta de cada trecho.

Identifique o Tema e a Ideia Principal

Após a leitura inicial, procure identificar qual é o tema do texto (o assunto sobre o qual ele trata) e a ideia principal (o ponto de vista ou mensagem que o autor deseja transmitir). Pergunte a si mesmo: “Sobre o que o autor está falando?” e “Qual é a mensagem central que ele quer passar?”. Ter clareza sobre o tema e a ideia principal é essencial para compreender o texto de forma global.

Dica: Ao final de cada parágrafo, tente resumir em uma frase o que foi dito. Isso ajuda a manter o foco na ideia principal e a construir uma visão clara do texto como um todo.

Faça Inferências

A interpretação de textos muitas vezes requer que o leitor vá além do que está explícito e faça inferências, ou seja, deduções baseadas nas informações fornecidas pelo texto. Para isso, é importante juntar pistas, palavras e contextos que o autor utiliza

para chegar a conclusões não ditas diretamente. Uma boa prática é questionar: “O que o autor quer dizer com isso?” ou “Qual é a intenção por trás desta afirmação?”.

Exemplo: Se um texto diz: “Ele olhou para o céu e pegou seu guarda-chuva”, você pode inferir que provavelmente vai chover, mesmo que o texto não diga isso diretamente.

Preste Atenção a Palavras-Chave e Conectores

As palavras-chave e os conectores (como “portanto”, “porém”, “assim”, “no entanto”, “além disso”) ajudam a entender a lógica e o raciocínio do texto. Elas indicam como as ideias estão conectadas, se há uma relação de causa e efeito, oposição ou conclusão. Identificar essas palavras é fundamental para captar a estrutura do texto e entender a linha de pensamento do autor.

Dica: Sublinhe ou destaque as palavras-chave e conectores durante a leitura. Isso ajuda a visualizar a organização do texto e a compreender as relações entre as ideias.

Entenda o Contexto

Todo texto está inserido em um contexto, que pode ser histórico, cultural, social ou ideológico. Conhecer esse contexto é essencial para interpretar corretamente o que o autor quer transmitir. Pesquise sobre o período em que o texto foi escrito, o perfil do autor ou os eventos que influenciaram a obra. Isso pode oferecer insights valiosos sobre as intenções do autor e o significado do texto.

Exemplo: Um texto produzido durante um período de guerra pode refletir ideias e valores diferentes de um texto escrito em tempos de paz, e esse contexto é importante para interpretar a mensagem corretamente.

Análise o Gênero e a Estrutura do Texto

Cada tipo de texto tem características próprias, e conhecê-las ajuda a interpretar a mensagem. Um poema, uma crônica, uma notícia, um artigo científico ou uma propaganda têm estruturas, linguagens e objetivos diferentes. Ao identificar o gênero do texto, o leitor consegue ajustar sua interpretação e compreender melhor o que o autor pretende.

Dica: Pergunte-se: “Este texto é informativo, argumentativo, narrativo ou descritivo?” Entender o propósito do texto facilita a interpretação.

Questione o Texto

Uma leitura crítica e reflexiva é fundamental para uma boa interpretação. Faça perguntas ao longo da leitura: “Por que o autor usou este termo?”, “O que ele quer me convencer?”, “Existe alguma contradição aqui?”, “O autor tem um posicionamento ou opinião?”. Ao questionar o texto, você desenvolve uma interpretação mais aprofundada e se torna um leitor mais ativo.

Utilize Conhecimentos Prévios

Nossa bagagem cultural, conhecimentos adquiridos em outras leituras e experiências de vida enriquecem a interpretação de um texto. Muitas vezes, a compreensão de intertextualidades, referências históricas ou sociais depende do que já sabemos. Portanto, relacionar o que você está lendo com outros textos, experiências e conhecimentos prévios facilita a interpretação.

Exemplo: Ao ler uma alusão a “Ulisses” em um texto contemporâneo, seu conhecimento sobre a “Odisseia” de Homero poderá oferecer um significado adicional ao que está sendo lido.

Releia o Texto, se Necessário

Se após a primeira leitura você não conseguiu compreender plenamente o texto, não hesite em reler. A releitura permite captar detalhes que passaram despercebidos e ajuda a entender melhor as ideias do autor. Muitas vezes, uma segunda ou terceira leitura revela nuances e elementos essenciais para a interpretação.

Faça Anotações e Resumos

Ao ler um texto, faça anotações das ideias principais, argumentos do autor, palavras-chave e sua interpretação pessoal. Elaborar resumos do que foi lido ajuda a fixar o conteúdo e a estruturar a compreensão do texto, facilitando a interpretação e a revisão posterior.

A interpretação de textos é uma habilidade que se desenvolve com prática, atenção e reflexão. Seguindo essas dicas, você estará mais preparado para enfrentar questões de interpretação em provas de concursos públicos e exames, aumentando sua capacidade de compreender e interpretar textos de forma crítica e eficaz. Lembre-se de que a interpretação é um processo dinâmico e exige que o leitor seja um agente ativo na construção do sentido do texto.

— Conclusão

Compreender e interpretar textos são habilidades essenciais para o sucesso em concursos públicos e exames que exigem domínio da Língua Portuguesa. Ao longo deste estudo, destacamos a importância de diferenciar compreensão e interpretação, entendemos os diferentes tipos de linguagem que podem estar presentes em um texto e exploramos o conceito de intertextualidade, que amplia o entendimento ao conectar um texto a outros já existentes.

Além disso, oferecemos dicas práticas para aprimorar a habilidade de interpretação, reforçando a necessidade de atenção, reflexão e a aplicação de técnicas de leitura que ajudam a identificar ideias principais, contextos e inferências. Essas estratégias são fundamentais para decifrar mensagens explícitas e implícitas, bem como para perceber nuances que enriquecem a análise de qualquer texto.

Desenvolver a capacidade de interpretar textos é um processo contínuo que exige prática e dedicação. Ao se aprofundar nesses aspectos e aplicar as estratégias sugeridas, o leitor se torna mais crítico e eficiente na compreensão de mensagens, o que é um diferencial não apenas em provas e concursos, mas também em todas as situações que demandam uma leitura cuidadosa e reflexiva. A interpretação de textos, portanto, é uma ferramenta poderosa que, quando dominada, abre portas para o conhecimento e para o êxito em diversas áreas da vida.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

PRINCÍPIO DA REGRESSÃO OU REVERSÃO

Princípio da regressão é uma abordagem que visa encontrar um valor inicial requerido pelo problema com base em um valor final fornecido. Em outras palavras, é um método utilizado para resolver problemas de primeiro grau, ou seja, problemas que podem ser expressos por equações lineares, trabalhando de forma inversa, ou “de trás para frente”.

Esteja atento:

Você precisa saber transformar algumas operações:

Soma \leftrightarrow a regressão é feita pela **subtração**.

Subtração \leftrightarrow a regressão é feita pela **soma**.

Multiplicação \leftrightarrow a regressão é feita pela **divisão**.

Divisão \leftrightarrow a regressão é feita pela **multiplicação**

Exemplo:

1. SENAI

O sr. Altair deu muita sorte em um programa de capitalização bancário. Inicialmente, ele apresentava um saldo devedor X no banco, mas resolveu depositar 500 reais, o que cobriu sua dívida e ainda lhe sobrou uma certa quantia A. Essa quantia A, ele resolveu aplicar no programa e ganhou quatro vezes mais do que tinha, ficando então com uma quantia B. Uma segunda vez, o sr. Altair resolveu aplicar no programa, agora a quantia B que possuía, e novamente saiu contente, ganhou três vezes o valor investido. Ao final, ele passou de devedor para credor de um valor de R\$ 3 600,00 no banco. Qual era o saldo inicial X do sr. Altair?

- (A) -R\$ 350,00.
- (B) -R\$ 300,00.
- (C) -R\$ 200,00.
- (D) -R\$ 150,00.
- (E) -R\$ 100,00.

Resolução:

Devemos partir da última aplicação. Sabemos que a última aplicação é 3B, logo:

$$3B = 3600 \rightarrow B = 3600/3 \rightarrow B = 1200$$

A 1ª aplicação resultou em B e era 4A: $B = 4A \rightarrow 1200 = 4A \rightarrow A = 1200/4 \rightarrow A = 300$

A é o saldo que sobrou do pagamento da dívida X com os 500 reais: $A = 500 - X \rightarrow 300 = 500 - X \rightarrow$

$$-X = 300 - 500 \rightarrow -X = -200. (-1) \rightarrow X = 200.$$

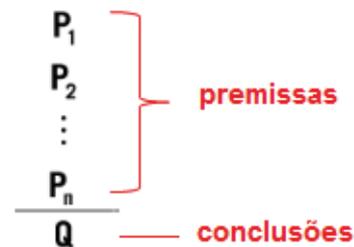
Como o valor de X representa uma dívida representamos com o sinal negativo: a dívida era de R\$ -200,00.

Resposta: C.

LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

Um argumento refere-se à declaração de que um conjunto de proposições iniciais leva a outra proposição final, que é uma consequência das primeiras. Em outras palavras, um argumento é a relação que conecta um conjunto de proposições, denotadas como P_1, P_2, \dots, P_n , conhecidas como premissas do argumento, a uma proposição Q, que é chamada de conclusão do argumento.



Exemplo:

P1: Todos os cientistas são loucos.

P2: Martiniano é louco.

Q: Martiniano é um cientista.

O exemplo fornecido pode ser denominado de Silogismo, que é um argumento formado por duas premissas e uma conclusão.

Quando se trata de argumentos lógicos, nosso interesse reside em determinar se eles são válidos ou inválidos. Portanto, vamos entender o que significa um argumento válido e um argumento inválido.

Argumentos Válidos

Um argumento é considerado válido, ou legítimo, quando a conclusão decorre necessariamente das posturas apresentadas.

Exemplo de silogismo:

P1: Todos os homens são pássaros.

P2: Nenhum pássaro é animal.

C: Logo, nenhum homem é animal.

Este exemplo demonstra um argumento logicamente estruturado e, por isso, válido. Entretanto, isso não implica na verdade das premissas ou da conclusão.

Importante enfatizar que a classificação de avaliação de um argumento é a sua estrutura lógica, e não o teor de suas propostas ou conclusões. Se a estrutura for formulada corretamente, o argumento é considerado válido, independentemente da veracidade das propostas ou das conclusões.

Como determinar se um argumento é válido?

A validade de um argumento pode ser verificada por meio de diagramas de Venn, uma ferramenta extremamente útil para essa finalidade, frequentemente usada para analisar a lógica de argumentos. Vamos ilustrar esse método com o exemplo mencionado acima. Ao afirmar na afirmação P1 que “todos os homens são pássaros”, podemos representar esta afirmação da seguinte forma:



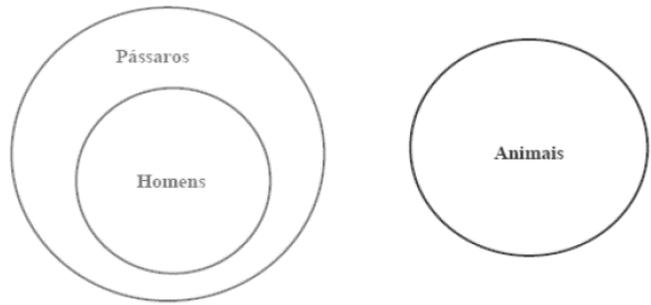
Note-se que todos os elementos do conjunto menor (homens) estão contidos no conjunto maior (pássaros), diminuindo que todos os elementos do primeiro grupo pertencem também ao segundo. Esta é a forma padrão de representar graficamente a afirmação “Todo A é B”: dois círculos, com o menor dentro do maior, onde o círculo menor representa o grupo classificado após a expressão “Todo”.

Quanto à afirmação “Nenhum pássaro é animal”, a palavra-chave aqui é “Nenhum”, que transmite a ideia de completa separação entre os dois conjuntos incluídos.



A representação gráfica da afirmação “Nenhum A é B” sempre consistirá em dois conjuntos distintos, sem sobreposição alguma entre eles.

Ao combinar as representações gráficas das duas indicações mencionadas acima e analisá-las, obteremos:



Ao analisar a conclusão de nosso argumento, que afirma “Nenhum homem é animal”, e compará-la com as representações gráficas das metas, questionamos: essa conclusão decorre logicamente das metas? Definitivamente, sim!

Percebemos que o conjunto dos homens está completamente separado do conjunto dos animais, diminuindo uma dissociação total entre os dois. Portanto, concluímos que este argumento é válido.

Argumentos Inválidos

Um argumento é considerado inválido, também chamado de ilegítimo, mal formulado, falacioso ou sofisma, quando as propostas apresentadas não são capazes de garantir a verdade da conclusão.

Por exemplo:

P1: Todas as crianças gostam de chocolate.

P2: Patrícia não é criança.

C: Logo, Patrícia não gosta de chocolate.

Este exemplo ilustra um argumento inválido ou falacioso, pois as premissas não estabelecem de maneira conclusiva a veracidade da conclusão. É possível que Patrícia aprecie chocolate, mesmo não sendo criança, uma vez que a proposta inicial não limite o gosto por chocolate exclusivamente para crianças.

Para demonstrar a invalidez do argumento supracitado, utilizaremos diagramas de conjuntos, tal como foi feito para provar a validade de um argumento válido. Iniciaremos com as primeiras metas: “Todas as crianças gostam de chocolate”.



Examinemos a segunda premissa: “Patrícia não é criança”. Para obrigar, precisamos referenciar o diagrama criado a partir da primeira localização e determinar a localização possível de Patrícia, levando em consideração o que a segunda localização estabelece.

Fica claro que Patrícia não pode estar dentro do círculo que representa as crianças. Essa é a única restrição imposta pela segunda colocação. Assim, podemos deduzir que existem duas posições possíveis para Patrícia no diagrama:

- 1º) Fora do círculo que representa o conjunto maior;
- 2º) Dentro do conjunto maior, mas fora do círculo das crianças. Vamos analisar:



Finalmente, passemos à análise da conclusão: “Patrícia não gosta de chocolate”. Ora, o que nos resta para sabermos se este argumento é válido ou não, é justamente confirmar se esse resultado (se esta conclusão) é necessariamente verdadeiro!

– É necessariamente verdadeiro que Patrícia não gosta de chocolate? Olhando para o desenho acima, respondemos que não! Pode ser que ela não goste de chocolate (caso esteja fora do círculo), mas também pode ser que goste (caso esteja dentro do círculo)! Enfim, o argumento é inválido, pois as premissas não garantiram a veracidade da conclusão!

Métodos para validação de um argumento

Vamos explorar alguns métodos que nos ajudarão a determinar a validade de um argumento:

1º) Diagramas de conjuntos: ideal para argumentos que contenham as palavras “todo”, “algum” e “nenhum” ou suas convenções como “cada”, “existe um”, etc. referências nas indicações.

2º) Tabela-verdade: recomendada quando o uso de diagramas de conjuntos não se aplica, especialmente em argumentos que envolvem conectores lógicos como “ou”, “e”, “→” (implica) e “↔” (se e somente se) . O processo inclui a criação de uma tabela que destaca uma coluna para cada premissa e outra para a conclusão. O principal desafio deste método é o aumento da complexidade com o acréscimo de proposições simples.

3º) Operações lógicas com conectivos, assumindo posições verdadeiras: aqui, partimos do princípio de que as premissas são verdadeiras e, através de operações lógicas com conectivos, buscamos determinar a veracidade da conclusão. Esse método oferece um caminho rápido para demonstrar a validade de um argumento, mas é considerado uma alternativa secundária à primeira opção.

4º) Operações lógicas considerando propostas verdadeiras e conclusões falsas: este método é útil quando o anterior não fornece uma maneira direta de avaliar o valor lógico da conclusão, solicitando, em vez disso, uma análise mais profunda e, possivelmente, mais complexa.

Em síntese, temos:

		Deve ser usado quando:	Não deve ser usado quando:
1º método	Utilização dos Diagramas (circunferências).	O argumento apresentar as palavras todo, nenhum, ou algum	O argumento não apresentar tais palavras.
2º método	Construção das tabelas-verdade.	Em qualquer caso, mas preferencialmente quando o argumento tiver no máximo duas proposições simples.	O argumento não apresentar três ou mais proposições simples.
3º método	Considerando as premissas verdadeiras e testando a conclusão verdadeira.	O 1º método não puder ser empregado, e houver uma premissa que seja uma proposição simples; ou que esteja na forma de uma conjunção (e).	Nenhuma premissa for uma proposição simples ou uma conjunção.

<p>4º método</p>	<p>Verificar a existência de conclusão falsa e premissas verdadeiras.</p>	<p>O 1º método ser empregado, e a conclusão tiver a forma de uma proposição simples; ou estiver na forma de uma condicional (se...então...).</p>	<p>A conclusão não for uma proposição simples, nem uma disjunção, nem uma condicional.</p>
-------------------------	---	--	--

Exemplo: diga se o argumento abaixo é válido ou inválido:

$$\begin{array}{l} (p \wedge q) \rightarrow r \\ \sim r \\ \hline \sim p \vee \sim q \end{array}$$

Resolução:

1ª Pergunta: o argumento inclui as expressões “todo”, “algum”, ou “nenhum”? Se uma resposta negativa, isso exclui a aplicação do primeiro método, levando-nos a considerar outras opções.

2ª Pergunta: o argumento é composto por, no máximo, duas proposições simples? Caso a resposta seja negativa, o segundo método também é descartado da análise.

3ª Pergunta: alguma das propostas consiste em uma proposição simples ou em uma conjunção? Se afirmativo, como no caso da segunda proposição ser ($\sim r$), podemos proceder com o terceiro método. Se desejarmos explorar mais opções, temos obrigações com outra pergunta.

4ª Pergunta: a conclusão é formulada como uma proposição simples, uma disjunção, ou uma condicional? Se a resposta for positiva, e a conclusão para uma disjunção, por exemplo, temos a opção de aplicar o método quarto, se assim escolhermos.

Vamos seguir os dois caminhos: resolveremos a questão pelo 3º e pelo 4º método.

Análise usando o Terceiro Método a partir do princípio de que as premissas são verdadeiras e avalie a veracidade da conclusão, dessa forma, será obtido:

2ª Premissa: Se $\sim r$ é verdade, isso implica que r é falso.

1ª Premissa: se $(p \wedge q) \rightarrow r$ é verdade, e já estabelecemos que r é falso, isso nos leva a concluir que $(p \wedge q)$ também deve ser falso. Uma conjunção é falsa quando pelo menos uma das proposições é falsa ou ambas são. Portanto, não conseguimos determinar os valores específicos de p e q com esta abordagem. Apesar da aparência inicial de adequação, o terceiro método não nos permite concluir definitivamente sobre a validade do argumento.

Análise usando o Quarto Método considerando a conclusão como falsa e as premissas como verdadeiras, chegaremos a:

Conclusão: Se $\sim p \vee \sim q$ é falso, então tanto p quanto q são verdadeiros. Procedemos ao teste das propostas sob a suposição de sua verdade:

1ª Premissa: Se $(p \wedge q) \rightarrow r$ é considerado verdadeiro, e p e q são verdadeiros, a situação condicional também é verdadeira, o que nos leva a concluir que r deve ser verdadeiro.

2ª Premissa) Com r sendo verdadeiro, encontramos um conflito, pois isso tornaria $\sim r$ falso. Contudo, nesta análise, o objetivo é verificar a coexistência de posições verdadeiras com uma conclusão falsa. A ausência dessa coexistência indica que o argumento é válido. Portanto, concluímos que o argumento é válido sob o método quarto.

LÓGICA DE PRIMEIRA ORDEM

Alguns argumentos utilizam proposições que empregam quantificadores, essenciais em proposições categóricas para estabelecer uma relação consistente entre sujeito e predicado. O foco é na coerência e no sentido da proposição, independentemente de sua veracidade.

As formas comuns incluem:

Todo A é B.

Nenhum A é B.

Algum A é B.

Algum A não é B. Aqui, “A” e “B” representam os termos ou características envolvidas nas proposições categóricas.

Classificação de uma proposição categórica de acordo com o tipo e a relação

As proposições categóricas podem ser diferenciadas observando dois critérios essenciais: qualidade e quantidade ou extensão.

– **Qualidade:** esse concurso distingue as proposições categóricas em afirmativas ou negativas, baseando-se na natureza da afirmação feita.

– **Oferta ou extensão:** esta classificação é denominada como proposições categóricas, como universais ou particulares, dependendo do quantificador do destinatário na proposição.

INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS SOBRE PRINCÍPIOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

– **Segurança da Informação:** Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

TIPOS DE COMPUTADORES

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

– **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

– **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

– **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

– **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.

– **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO. PERIFÉRICOS DE UM COMPUTADOR

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 o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

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

— Gabinete

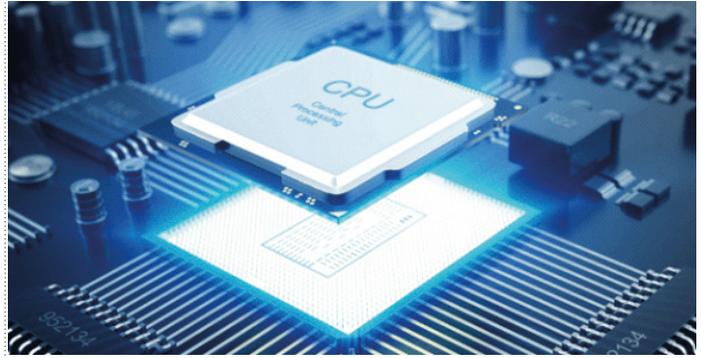
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

— 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

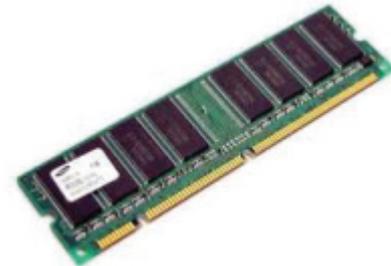
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



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

MS-WINDOWS 11: CONFIGURAÇÕES, CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2021

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

CARTA MAGNA/1988

— A Constituição Federal de 1988 – A Carta Magna Brasileira

A Constituição Federal de 1988 (CF/88) é o documento jurídico mais importante do Brasil, servindo como a norma fundamental que organiza o Estado, define os direitos e deveres dos cidadãos e estabelece as diretrizes para a administração pública e o exercício do poder. Promulgada em 5 de outubro de 1988, essa Constituição é frequentemente chamada de “Constituição Cidadã”, pois foi elaborada com um enfoque especial na ampliação dos direitos fundamentais, na garantia da participação democrática e na proteção da dignidade da pessoa humana.

A CF/88 representou um marco na história do Brasil, consolidando o regime democrático após mais de duas décadas de ditadura militar (1964-1985). Sua elaboração foi conduzida por uma Assembleia Nacional Constituinte, composta por parlamentares eleitos, e teve ampla participação da sociedade civil.

— Contexto Histórico e Características Gerais da Constituição de 1988

A Constituição de 1988 foi elaborada em um contexto de transição do regime militar para a democracia. Durante a ditadura militar, o Brasil foi governado por um sistema autoritário, no qual o Congresso Nacional teve seu funcionamento limitado, a liberdade de expressão foi restringida e muitos direitos civis e políticos foram suspensos. Com a redemocratização, iniciada na década de 1980, surgiu a necessidade de um novo ordenamento jurídico que garantisse a reconstrução das instituições democráticas e a proteção efetiva dos direitos fundamentais.

A Assembleia Nacional Constituinte foi instalada em 1987 e, após intensos debates, produziu um texto constitucional abrangente, refletindo os anseios da sociedade por liberdade, igualdade e justiça social.

Características Principais da Constituição de 1988

— **É uma Constituição escrita e promulgada:** Diferente das constituições outorgadas, que são impostas por um governo, a CF/88 foi fruto de um processo democrático e deliberativo.

— **Possui natureza analítica:** É um documento extenso e detalhado, abordando temas diversos, como direitos sociais, proteção ao meio ambiente, ordem econômica e organização do Estado.

— **É uma Constituição rígida:** Para ser modificada, exige um processo legislativo complexo, com aprovação por maioria qualificada no Congresso Nacional.

— **Possui caráter democrático e social:** Estabelece direitos e garantias fundamentais, promovendo a participação popular na política e o compromisso do Estado com a redução das desigualdades sociais.

A Constituição de 1988 também se destaca pela inclusão de diversos mecanismos de participação cidadã, como o plebiscito, o referendo e a iniciativa popular de leis.

— Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil

Os princípios fundamentais da Constituição estão previstos nos artigos 1º a 4º e representam os valores estruturais sobre os quais o Estado brasileiro se fundamenta. Esses princípios servem como guias para a interpretação das demais normas constitucionais e são essenciais para a organização do país.

Fundamentos da República Federativa do Brasil (artigo 1º)

O artigo 1º da Constituição estabelece os fundamentos da República, ou seja, os valores essenciais que orientam a organização política e jurídica do Brasil:

1. Soberania – O Brasil tem autonomia e independência em suas decisões internas e em suas relações internacionais.

2. Cidadania – Garante a participação ativa dos cidadãos na vida política e social.

3. Dignidade da pessoa humana – A Constituição assegura o respeito e a proteção à dignidade de todos os indivíduos.

4. Valores sociais do trabalho e da livre iniciativa – Busca um equilíbrio entre o desenvolvimento econômico e a justiça social.

5. Pluralismo político – Há o reconhecimento da diversidade de ideias, opiniões e formas de organização política.

Objetivos Fundamentais da República (artigo 3º)

O artigo 3º estabelece os objetivos fundamentais do Estado brasileiro, que devem orientar a atuação dos poderes públicos e das instituições governamentais:

– Construir uma sociedade livre, justa e solidária.

– Garantir o desenvolvimento nacional.

– Erradicar a pobreza e reduzir as desigualdades sociais e regionais.

– Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade ou quaisquer outras formas de discriminação.

Esses princípios possuem natureza de cláusula pétrea, o que significa que não podem ser abolidos ou alterados por meio de emendas constitucionais.

— **Direitos e Garantias Fundamentais**

Os direitos fundamentais estão previstos nos artigos 5º a 17 da Constituição e constituem o núcleo essencial da proteção jurídica ao cidadão. Esses direitos garantem liberdades individuais, igualdade perante a lei, proteção à vida e ao patrimônio, além de preverem garantias processuais importantes.

Destaques do artigo 5º da Constituição

O artigo 5º é um dos mais extensos e importantes da Constituição, contendo um amplo rol de direitos individuais e coletivos. Entre os principais, destacam-se:

- Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.
- Liberdade de expressão, de religião e de associação.
- Garantia do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.
- Proibição da tortura e de tratamentos degradantes ou desumanos.
- Direito ao habeas corpus, ao mandado de segurança e ao habeas data.

Além dos direitos individuais, a Constituição também protege os direitos sociais, previstos no artigo 6º, como educação, saúde, trabalho, moradia, lazer, segurança, previdência social e assistência aos desamparados.

— **Organização do Estado e dos Poderes da União**

A Constituição define a organização políticoadministrativa do Brasil, estabelecendo a separação dos poderes e as competências dos entes federativos.

Divisão dos Poderes (artigo 2º)

A CF/88 adota o princípio da separação dos poderes, estabelecendo três esferas independentes e harmônicas entre si:

- **Poder Executivo** – Responsável pela administração pública, exercido pelo Presidente da República, governadores e prefeitos.
- **Poder Legislativo** – Responsável pela elaboração das leis e fiscalização do governo, exercido pelo Congresso Nacional, Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais.
- **Poder Judiciário** – Responsável pela aplicação da justiça e pela interpretação das leis, composto por tribunais e juízes.

A Constituição prevê mecanismos de freios e contrapesos para evitar o abuso de poder por qualquer dos três poderes.

A Constituição Federal de 1988 é a base do ordenamento jurídico brasileiro e estabelece os princípios que garantem a democracia e a proteção dos direitos fundamentais. Seu estudo é essencial para a compreensão do funcionamento do Estado e das garantias individuais dos cidadãos.

Prezado(a), trata-se de um texto legal extenso, o qual na falta de direcionamento do Edital sobre a matéria em específico, organizamos as partes comumente solicitadas pelos Editais. Estas foram adequadas de acordo com a demanda solicitada, levando em consideração o que já foi abordado em tópicos anteriores, para que você tenha uma boa base sobre o assunto.

Se preferir, indicamos também acesso direto a lei completa pelo link a seguir: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

Bons estudos!

DECRETO 1.171/1994 E SUAS ATUALIZAÇÕES

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Approva o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ANEXO

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

CAPÍTULO I

**SEÇÃO I
DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS**

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

SEÇÃO II DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstando-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

SEÇÃO III DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

XV - É vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI - Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVII -- (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XVIII - À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XIX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXI - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXII - A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIII - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXIV - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

XXV - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

LEI 8.112/1990 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

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

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.

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

Técnicos- Administrativos

COTAÇÃO

— Cotação: Processo, Métodos e Importância na Gestão de Compras

A cotação de preços é um dos processos mais importantes dentro da gestão de compras, sendo utilizada para garantir que a empresa obtenha os melhores produtos e serviços ao menor custo possível, sem comprometer a qualidade e a eficiência das operações. Esse processo consiste no registro dos preços obtidos a partir das ofertas de diversos fornecedores para determinado material ou serviço cuja aquisição foi solicitada.

Além de ser um mecanismo de controle de custos, a cotação também desempenha um papel fundamental na transparência das aquisições, evitando favorecimentos indevidos e garantindo que todas as decisões sejam tomadas com base em critérios técnicos e objetivos. No setor público, a cotação é uma exigência legal, enquanto no setor privado, ela representa uma boa prática de governança corporativa e eficiência operacional.

A Importância da Cotação no Processo de Compras

A cotação de preços não é apenas um meio de encontrar a melhor oferta, mas um mecanismo essencial para garantir que as aquisições sejam feitas de forma criteriosa e dentro dos princípios de economia, eficiência e transparência. Os principais benefícios da cotação incluem:

— **Garantia do Melhor CustoBenefício:** A cotação permite comparar preços e condições comerciais de diferentes fornecedores, assegurando que a empresa obtenha os produtos ou serviços necessários ao menor custo, sem comprometer a qualidade.

— **Transparência e Rastreabilidade:** Um dos principais requisitos de qualquer processo de compras é a transparência. A cotação documentada garante que a escolha do fornecedor foi feita de maneira justa e imparcial, o que é fundamental para auditorias e fiscalizações.

— **Evita Dependência de um Único Fornecedor:** Ao buscar diferentes fornecedores, a empresa reduz riscos operacionais, evitando dependência excessiva de um único parceiro comercial, o que pode levar a problemas em casos de falhas na entrega ou aumento inesperado de preços.

— **Melhor Poder de Negociação:** A cotação fortalece o poder de negociação da empresa, pois permite argumentar com base nas melhores propostas do mercado, conseguindo descontos, prazos de pagamento mais vantajosos e benefícios adicionais.

— Etapas do Processo de Cotação

Para garantir a eficiência e a segurança da cotação de preços, o processo deve ser realizado de forma estruturada, seguindo as seguintes etapas:

1. Triagem e Seleção de Fornecedores

Antes de iniciar a cotação, é necessário identificar e selecionar os fornecedores que têm condições de atender à demanda. Para isso, é fundamental manter um cadastro atualizado de fornecedores confiáveis, analisando critérios como:

- Qualidade dos produtos e serviços oferecidos.
- Histórico de relacionamento com a empresa.
- Capacidade de entrega e cumprimento de prazos.
- Conformidade com regulamentações e certificações exigidas.

2. Emissão da Solicitação de Cotação

Após a seleção dos fornecedores, deve-se emitir uma solicitação de cotação (ou solicitação de compra), que deve conter informações detalhadas, tais como:

- Especificação do produto ou serviço.
- Quantidade necessária.
- Prazo e local de entrega.
- Condições de pagamento.
- Outras exigências complementares, como garantias e suporte técnico.

Esse documento deve ser formalizado, sem rasuras, e deve estar sempre disponível para consultas e auditorias.

3. Envio para os Fornecedores e Monitoramento das Respostas

A solicitação de cotação deve ser enviada para todas as empresas selecionadas, garantindo que o processo seja competitivo e imparcial. Após o envio, é essencial monitorar o retorno dos fornecedores, garantindo que as respostas sejam recebidas dentro do prazo estipulado.

4. Análise das Propostas Recebidas

Após receber as propostas dos fornecedores, a equipe de compras deve analisá-las de forma detalhada, considerando:

- Preço unitário e total.
- Qualidade do produto ou serviço.

– Condições comerciais (prazos, garantias, formas de pagamento).

– Capacidade de atendimento e histórico do fornecedor.

Essa análise deve ser feita de forma imparcial, garantindo que a melhor opção seja escolhida com base em critérios técnicos.

5. Escolha do Fornecedor e Formalização do Pedido

Com base na análise das propostas, a empresa deve escolher o fornecedor que oferece a melhor relação custobenefício. Essa decisão deve ser documentada e formalizada por meio da emissão de um pedido de compra ou contrato, garantindo que todas as condições negociadas sejam cumpridas.

— Métodos de Coleta de Preços

Existem diferentes formas de realizar uma cotação, dependendo da complexidade da aquisição e da política da empresa. Os principais métodos incluem:

1. Cotação Verbal

O comprador entra em contato com os fornecedores por telefone ou pessoalmente para obter preços e condições. Embora seja rápida, essa modalidade tem riscos, pois pode gerar dúvidas e conflitos posteriores devido à falta de documentação formal.

2. Cotação Verbal com Proposta Escrita

Nesse método, a solicitação inicial é feita verbalmente, mas o fornecedor é obrigado a formalizar a proposta por escrito. Isso reduz a margem de erro e garante maior segurança na negociação.

3. Cotação Formal por Escrito

O comprador envia uma solicitação oficial para os fornecedores, e estes respondem com uma proposta detalhada por escrito. Esse processo, embora mais demorado, é mais seguro e indicado para compras de maior valor e complexidade.

4. Uso de Plataformas Digitais e Pregão Eletrônico

Empresas e órgãos públicos podem utilizar sistemas digitais para coletar preços e realizar pregões eletrônicos, aumentando a competitividade e transparência do processo.

A cotação de preços é uma etapa essencial para garantir aquisições estratégicas e vantajosas, tanto no setor público quanto no privado. Mais do que apenas buscar o menor preço, o processo de cotação deve levar em conta critérios como qualidade, confiabilidade do fornecedor e condições comerciais favoráveis.

CADASTRO DE FORNECEDORES

— Cadastro de Fornecedores: Importância e Benefícios

O Cadastro de Fornecedores é um instrumento estratégico para a gestão pública e privada, permitindo a otimização dos processos de aquisição e contratação. No setor público, ele auxilia na qualificação e habilitação prévia dos fornecedores, reduzindo a burocracia nos processos licitatórios e garantindo maior transparência e eficiência. No setor privado, o cadastro de fornecedores é essencial para a gestão de contratos, análise de risco e melhoria no relacionamento comercial.

— Importância do Cadastro de Fornecedores

O cadastro de fornecedores é essencial porque permite às organizações:

1. Facilitar processos licitatórios: No setor público, o registro prévio dos fornecedores agiliza a fase de qualificação e habilitação nas licitações.

2. Garantir conformidade legal e documental: A verificação antecipada dos documentos evita problemas futuros com a inabilitação de fornecedores.

3. Otimizar a gestão de contratos: Acesso rápido às informações facilita renegociações, aditivos e prorrogações contratuais.

4. Reduzir retrabalho e burocracia: Com fornecedores previamente cadastrados, evita-se a repetição desnecessária de envio de documentos.

5. Fortalecer o relacionamento empresarial: A previsibilidade e a comunicação entre empresa e fornecedor são aprimoradas.

— Benefícios para a Administração Pública e Privada

Tanto no setor público quanto no privado, o cadastro de fornecedores gera inúmeros benefícios:

No Setor Público

– **Agilidade nas Licitações:** Como os documentos já foram analisados previamente, os processos se tornam mais rápidos.

– **Maior Transparência e Controle:** Assegura que apenas fornecedores qualificados participem das contratações.

– **Facilidade na Comunicação:** O fornecedor recebe notificações automáticas sobre novas licitações, aumentando a competitividade.

– **Redução de custos administrativos:** Menos tempo gasto com conferência de documentos significa maior eficiência para os órgãos públicos.

No Setor Privado

– **Melhoria no Controle de Qualidade:** Empresas podem avaliar previamente o desempenho e a idoneidade dos fornecedores.

– **Gestão de Riscos:** Empresas minimizam problemas ao contratar fornecedores confiáveis e bem avaliados.

– **Maior Eficiência Logística:** Redução de falhas na cadeia de suprimentos ao manter um banco de dados atualizado.

– **Negociação Estratégica:** Empresas conseguem melhores condições comerciais ao analisar o histórico dos fornecedores.

— Processo de Cadastro de Fornecedores

O processo de cadastro geralmente envolve as seguintes etapas:

1. Solicitação de Cadastro: O fornecedor manifesta interesse e preenche formulários com seus dados básicos.

2. Apresentação de Documentação:

– Registro da empresa (CNPJ, Inscrição Estadual/Municipal);

– Certidões negativas de débito;

– Comprovantes de capacidade técnica;

– Referências comerciais.

3. Análise e Aprovação: A empresa ou órgão público avalia os documentos e verifica a idoneidade do fornecedor.

4. Inclusão no Banco de Dados: Após a aprovação, o fornecedor passa a integrar o sistema de cadastro.

5. Atualização e Manutenção: Periodicamente, é necessário atualizar os documentos e renovar as informações.

Impactos do Cadastro de Fornecedores na Gestão Organizacional

O cadastro de fornecedores impacta diretamente a governança e a eficiência organizacional. Com um banco de dados estruturado, a organização consegue:

- **Reduzir riscos operacionais:** Ao garantir que apenas fornecedores qualificados sejam contratados.
- **Melhorar a previsibilidade:** Empresas e órgãos públicos podem planejar melhor suas compras e contratações.
- **Fortalecer o compliance:** Manter um cadastro atualizado contribui para a conformidade com normas e regulamentos.
- **Elevar a qualidade das aquisições:** Garantia de fornecedores confiáveis resulta em bens e serviços de melhor qualidade.

PATRIMÔNIOS

2.1.1 Incorporações orçamentárias

São os registros das aquisições de materiais permanentes adquiridas com nota fiscal dentro do exercício do recebimento (natureza de despesa) que afetarão as entradas orçamentárias do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB).

2.1.2 Incorporações extraorçamentárias

São os registros de aquisição de materiais permanentes, que afetarão as entradas extraorçamentárias do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB).

2.1.2.1 Compras por restos a pagar

São as compras que ocorrem conforme notas de empenho do exercício anterior, porém inscritas em restos a pagar no exercício atual.

2.1.2.2 Retorno ao estoque

O retorno caracteriza-se como a volta, ao local de origem, das mercadorias que não tenham dado entrada no estabelecimento para qual estavam destinadas. As mercadorias podem retornar por vários motivos:

- Falta de algum documento que acompanhe o pedido;
- Produto em desacordo com o pedido;
- Dados incompletos ou incorretos do destinatário;
- Preço ou prazo/forma de pagamento divergente ao acordado;
- Estabelecimento fechado, etc.

2.1.2.3 Produção

É a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Ente Público, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

2.1.2.4 Doação

Doação é o ajuste em que o doador transfere a outro um bem de seu patrimônio a título de mera liberalidade. A Administração pode fazer doação de bens públicos desafetados, entretanto,

esse procedimento é tido como excepcional e atender a interesse público devidamente demonstrado. Qualquer violação a esses pressupostos representa conduta ilegal e dilapidatória do patrimônio público.

2.1.2.5 Sobra de estoques

São consideradas sobras de estoques as sucatas, os subprodutos, pedaços, resíduos, aparas e outros materiais derivados da atividade industrial que têm como característica nascerem do processo da produção.

A diferença entre um e outro reside no fato de que a sucata não tem um mercado garantido de comercialização e os preços bastante incertos enquanto os subprodutos têm boas condições de demanda e de preços.

2.1.2.6 Arredondamentos

Algumas vezes podem ocorrer diferenças de arredondamento entre os registros de estoque atuais do estoque real e do estoque calculado (quantidade x preço) durante o período contábil. As diferenças de arredondamento ocorrem porque os preços e as unidades de preço produzem valores de que não podem ser representados em unidades de moeda mínimas (duas casas decimais, por exemplo).

Uma das formas de ajuste ocorre com a alteração de valores para os próximos itens recebidos em estoque.

2.1.2.7 Indenizações e reposições

Todo agente público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bem ou material que lhe for confiado para guarda e uso, bem como, dolosa ou culposamente, pelo seu dano. Qualquer irregularidade ocorrida com o bem ou material sob sua responsabilidade será objeto de comunicação formal, imediatamente, de maneira circunstanciada, por parte do agente público, a Chefia competente. A indenização e/ou reposição por parte do agente responsável poderá ser efetuada arcando com as despesas de recuperação, substituindo o material por outro de mesmas características acompanhado dos documentos fiscais, apurado em processo regular e comissão composta por 03 (três) servidores. As empresas prestadoras de serviços do órgão público deverão indenizar, na forma prevista, em virtude de dano, furto ou extravio causados, direta ou indiretamente, com culpa ou dolo, por parte dos seus empregados.

2.1.2.8 Diferencial de incorporação

Incorporação é o registro de um bem no sistema de controle patrimonial de uma instituição, decorrente de compra, cessão, doação, fabricação própria, comodato ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio do órgão.

2.1.2.9 Transferências e cessões

Transferências

É a incorporação de bens de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra em caráter definitivo.

Cessão

É a modalidade de ingresso de bens e materiais ao acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro no âmbito da Administração Pública. Os bens classificados como ociosos ou recuperável serão cedidos a outros órgãos que deles necessitem.

2.1.2.10 Permuta

É a incorporação no acervo patrimonial do órgão público de um bem pertencente a outro órgão público, que foi objeto de troca, portanto as partes transferem e recebem, uma da outra, bens de igual natureza e/ou valor econômico, ou ainda, bens de diferente natureza e/ou valor econômico, mediante complementação em pecúnia, se for o caso.

2.1.2.11 Valorização de bens

Reavaliação é a técnica de atualização para mais dos valores dos bens de uma entidade, por meio do preço de mercado ou de consenso entre as partes, fundamentada em pareceres técnicos (laudos de avaliação), tendo em vista que a quantia avaliada encontra-se superior ao valor líquido contábil, sendo, portanto, a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado, registrada no patrimônio.

2.1.2.12 Outras incorporações

Incorporação é a agregação de novos elementos ao Patrimônio Público, que pode ser através de leasing, transferência, apropriação, arrendamento, apropriação, etc.

2.2 Descargas do almoxarifado e do patrimônio

Todos os materiais transitam pela área de armazenamento, uma vez que o recebimento, a aceitação e a distribuição são atividades inerentes do almoxarifado, para só então o gerenciamento dos bens adquiridos passarem a ser atividade da área do patrimônio.

2.2.1 Consumo

O estoque de consumo tem como finalidade o registro e controle dos itens de consumo básicos, utilizados nas rotinas das atividades, como os de limpeza e higiene, de alimentação, de escritório, etc.

2.2.2 Perdas

As perdas ocorrem quando parte dos materiais são avariadas e não podem ser aproveitadas em consequência de incêndios, evaporação, expiração da validade, etc.

2.2.3 Alienação no serviço público

Alienar é transferir um bem ou o direito de alguma coisa. No caso de bens públicos, o objeto dessa transferência é um item, bem móvel ou imóvel, que integra o acervo patrimonial de algum órgão da administração pública.

Os bens públicos também podem ser vendidos, doados, permutados, dados em pagamento etc. Assim, podem passar de patrimônio de uma entidade pública para o de outra entidade pública ou privada, pessoa física ou jurídica.

2.2.3.1 Venda

É a venda de bens móveis classificados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis, que deverá ser efetivada mediante leilão. Procedida com estrita observância dos princípios de licitação, salvo as exceções previstas na legislação específica.

2.2.3.2 Doação

Tópico abordado no item 2.1.2.4.

2.2.3.3 Permuta

Tópico abordado no item 2.1.2.10.

2.2.4 Quebra de estoques

São diferenças ocasionadas em materiais que foram danificados por diversas razões (quebra, furto, expiração da validade, obsolescência, etc.) e necessitam ser ajustadas nos registros fiscais e contábeis para que haja sempre precisão nos dados apresentados.

2.2.5 Arredondamentos

Tópico abordado no item 2.1.2.6

2.2.6 Devolução a fornecedores

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor. A devolução de material se dá mediante autorização por escrito ao fornecedor, onde é indicado o endereço e forma de envio (recolhimento por parte da empresa ou transportadora, envio pelos correios, etc.). É vedado o pagamento do frete por parte do órgão comprador na devolução de mercadorias quando a parte motivadora foi o fornecedor (peça já veio quebrada, defeito de fábrica, mal embalada, etc.).

2.2.7 Diferencial de incorporação

Tópico abordado no item 2.1.2.8

2.2.8 Transferências e cessões

Tópico abordado no item 2.1.2.9

2.2.9 Inservibilidade

Um bem, quando considerado inservível, não deve permanecer escriturado no Patrimônio da Entidade, em função de não trazer mais benefícios presentes e nem trará no futuro, devendo assim, ser devidamente desincorporado.

2.2.10 Reclassificação

O termo “estoque” refere-se a todos os bens tangíveis mantidos para venda ou uso próprio no curso ordinário do negócio, bens em processo de produção para venda ou para uso próprio ou que se destinam ao consumo na produção de mercadorias para venda ou uso próprio.

Seguindo o conceito de liquidez, o subgrupo estoques classifica-se no Circulante, após os subgrupos “Outros Créditos”.

Todavia, poderá haver casos de empresas que tenham estoques cuja realização ultrapasse o exercício seguinte, assim deve haver a reclassificação dos estoques para o Realizável a Longo Prazo, em conta à parte.

2.2.11 Desvalorização de bens

Os bens patrimoniais, devido ao desgaste pelo uso nas atividades operacionais dos órgãos públicos, bem como em face da ação do tempo ou mesmo em razão da obsolescência, sofrem desvalorização de seu valor original, a qual se denomina depreciação; que é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência.

A depreciação de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso. No entanto, não cessa quando o ativo se torna obsoleto ou é retirado temporariamente de operação. É incidente sobre seu valor reavaliado. O valor da depreciação acumulada jamais poderá ultrapassar o valor do custo do bem.