

Prefeitura Municipal de Criciúma do Estado de Santa Catarina

CRICIÚMA-SC

Técnico Administrativo e Ocupacional

AB025-19



Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Prefeitura Municipal de Criciúma do Estado de Santa Catarina

Técnico Administrativo e Ocupacional

Edital de Processo Seletivo Simplificado N° 004/2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Raciocínio Lógico - Profº Bruno Chierregatti e João de Sá Brasil

Conhecimentos Específicos -Profª Silvana Guimarães e Profº Fernando Zantedeschi

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina

Leandro Filho

Érica Duarte

DIAGRAMAÇÃO

Elaine Cristina

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.



SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de texto.....	01
Vocabulário.....	01
Ortografia. Nova ortografia Usos dos porquês.....	23
Pontuação.....	124
Acentuação gráfica.....	26
Estrutura e formação de palavras.....	29
Classes gramaticais.....	31
Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos.....	31
Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios.....	31
Conjugação verbal.....	31
Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.....	128
Regência verbal e nominal.....	104
Crase.....	122
Concordância verbal e nominal.....	98
Colocação pronominal e emprego dos pronomes; formas de tratamento.....	31
Níveis de linguagem (ou níveis de fala).....	01
Funções da Linguagem.....	128
Vícios de linguagem.....	128
Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração, Orações coordenadas. Orações subordinadas.....	89
Estilística: figuras de linguagem.....	109

RACIOCÍNIO LÓGICO

Conceitos Básicos da Lógica; Proposições simples e compostas.....	06
Álgebra proposicional.....	36
Implicação lógica; Equivalência lógica; Propriedades Comutativa, Distributiva e Leis de Morgan; Tautologia, contradição e contingência; Sentenças abertas; Proposições categóricas; Diagramas lógicos; Afirmação e negação; Lógica de argumentação; Analogias; Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; Combinação, arranjo e permutação.....	06
Progressões aritméticas e progressões geométricas.....	01
Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal; Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios.....	06
Alógica no contexto histórico; Operações Lógicas; Tabela Verdade; Raciocínio Analítico.....	06

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Protocolo e recepção de documentos.....	01
Classificação, codificação e catalogação de papeis e documentos.....	01
Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos.....	05
Técnicas de arquivamento: classificação e organização.....	19
Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos.....	37
Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal.....	41

SUMÁRIO

Normas específicas para redação de correspondência oficial.....	64
Técnicas de atendimento ao público.....	81
Noções de Arquivo.....	19
Noções de informática; uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Windows e Internet.....	95
Postura profissional e relações interpessoais, Comunicação.....	151
Redação oficial de documentos empresariais e oficiais.....	64
Noções de Administração geral e pública.....	166
Atendimento ao público, Atendimento telefônico.....	81
Ética na Administração Pública.....	173
Lei n.º 8666/93 e alterações.....	177
Técnicas de arquivamento.....	211
Conhecimentos de informática básica, editor de texto (Word), planilha eletrônica (Excel), Windows e internet.....	211

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos: informações explícitas e implícitas.....	01
Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais.....	01
Linguagem verbal e não verbal.....	01
Mecanismos de produção de sentidos nos textos: metáfora, metonímia, paralelismo, ambiguidade, citação.....	18
Ortografia oficial.....	23
Acentuação tônica e gráfica.....	26
Morfologia: estrutura e formação de palavras.....	29
Classes de palavras: emprego e funções.....	31
Colocação pronominal.....	31
Fatores de textualidade: coesão e coerência.....	72
Dialogismo entre textos: intertextualidade e paráfrase.....	74
Redação Oficial: normas para composição do texto oficial.....	77
Tipos de correspondência oficial.....	77
Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.....	89
Sintaxe de concordância verbal e nominal.....	98
Sintaxe de regência verbal e nominal.....	104
Norma-padrão e variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica histórica.....	109
Crase.....	122
Sinais de pontuação em períodos simples e compostos.....	124
A pontuação e o entendimento do texto.....	124
Semântica: polissemia, ambiguidade, denotação e conotação, figuras e funções de linguagem, vícios de linguagem.....	128
Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.....	132

**LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS:
INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS
LEITURA E ANÁLISE DE TEXTOS DE
DIFERENTES GÊNEROS TEXTUAIS.
LINGUAGEM VERBAL E NÃO VERBAL.**

Interpretação Textual

Texto – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).

Contexto – um texto é constituído por diversas frases. Em cada uma delas, há uma informação que se liga com a anterior e/ou com a posterior, criando condições para a estruturação do conteúdo a ser transmitido. A essa interligação dá-se o nome de *contexto*. O relacionamento entre as frases é tão grande que, se uma frase for retirada de seu contexto original e analisada separadamente, poderá ter um significado diferente daquele inicial.

Intertexto - comumente, os textos apresentam referências diretas ou indiretas a outros autores através de citações. Esse tipo de recurso denomina-se *intertexto*.

Interpretação de texto - o objetivo da interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias (ou fundamentações), as argumentações (ou explicações), que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, em uma prova, o candidato deve:

- **Identificar** os elementos fundamentais de uma argumentação, de um processo, de uma época (neste caso, procuram-se os verbos e os advérbios, os quais definem o tempo).
- **Comparar** as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.
- **Comentar**/relacionar o conteúdo apresentado com uma realidade.
- **Resumir** as ideias centrais e/ou secundárias.
- **Parafrasear** = reescrever o texto com outras palavras.

Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários: conhecimento histórico-literário (escolas e gêneros literários, estrutura do texto), leitura e prática; conhecimento gramatical, estilístico (qualidades do texto) e semântico; capacidade de observação e de síntese; capacidade de raciocínio.

Interpretar/Compreender

Interpretar significa:

Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, deduzir.

Através do texto, infere-se que...

É possível deduzir que...

O autor permite concluir que...

Qual é a intenção do autor ao afirmar que...

Compreender significa

Entendimento, atenção ao que realmente está escrito.

O texto diz que...

É sugerido pelo autor que...

De acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação...

O narrador afirma...

Erros de interpretação

- **Extrapolação** (“viagem”) = ocorre quando se sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, quer por conhecimento prévio do tema quer pela imaginação.
- **Redução** = é o oposto da extrapolação. **Dá-se atenção apenas a um aspecto (esquecendo que um texto é um conjunto de ideias), o que pode ser insuficiente para o entendimento do tema desenvolvido.**
- **Contradição** = às vezes o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errar a questão.

Observação: Muitos pensam que existem a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas em uma prova de concurso, o que deve ser levado em consideração é o que o autor diz e nada mais.

Coesão e Coerência

Coesão - é o emprego de mecanismo de sintaxe que relaciona palavras, orações, frases e/ou parágrafos entre si. Em outras palavras, a coesão dá-se quando, através de um pronome relativo, uma conjunção (NEXOS), ou um pronome oblíquo átono, há uma relação correta entre o que se vai dizer e o que já foi dito.

São muitos os erros de coesão no dia a dia e, entre eles, está o mau uso do pronome relativo e do pronome oblíquo átono. Este depende da regência do verbo; aquele, do seu antecedente. Não se pode esquecer também de que os pronomes relativos têm, cada um, valor semântico, por isso a necessidade de adequação ao antecedente.

Os pronomes relativos são muito importantes na interpretação de texto, pois seu uso incorreto traz erros de coesão. Assim sendo, deve-se levar em consideração que existe um pronome relativo adequado a cada circunstância, a saber:

que (neutro) - relaciona-se com qualquer antecedente, mas depende das condições da frase.

qual (neutro) idem ao anterior.

quem (pessoa)

cujo (posse) - antes dele aparece o possuidor e depois o objeto possuído.

como (modo)

onde (lugar)

quando (tempo)

quanto (montante)

Exemplo:

Falou tudo QUANTO queria (correto)

Falou tudo QUE queria (errado - antes do QUE, deveria aparecer o demonstrativo O).

Dicas para melhorar a interpretação de textos

- Leia todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto. Se ele for longo, não desista! Há muitos candidatos na disputa, portanto, quanto mais informação você absorver com a leitura, mais chances terá de resolver as questões.
- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura.
- Leia o texto, pelo menos, duas vezes – ou quantas forem necessárias.
- Procure fazer inferências, deduções (chegar a uma conclusão).
- Volte ao texto quantas vezes precisar.
- Não permita que prevaleçam suas ideias sobre as do autor.
- Fragmento o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão.
- Verifique, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão.
- O autor defende ideias e você deve percebê-las.
- Observe as relações interparágrafos. Um parágrafo geralmente mantém com outro uma relação de continuação, conclusão ou falsa oposição. Identifique muito bem essas relações.
- Sublinhe, em cada parágrafo, o tópico frasal, ou seja, a ideia mais importante.
- Nos enunciados, grife palavras como “correto” ou “incorreto”, evitando, assim, uma confusão na hora da resposta – o que vale não somente para Interpretação de Texto, mas para todas as demais questões!
- Se o foco do enunciado for o tema ou a ideia principal, leia com atenção a introdução e/ou a conclusão.
- Olhe com especial atenção os pronomes relativos, pronomes pessoais, pronomes demonstrativos, etc., chamados vocábulos relatores, porque remetem a outros vocábulos do texto.

SITES

Disponível em: <<http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>>

Disponível em: <<http://portuguesemfoco.com/pf/09-dicas-para-melhorar-a-interpretacao-de-textos-em-provas>>

Disponível em: <<http://www.portuguesnarede.com/2014/03/dicas-para-voce-interpretar-melhor-um.html>>

Disponível em: <<http://vestibular.uol.com.br/cursinho/questoes/questao-117-portugues.htm>>



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (EBSERH – Analista Administrativo – Estatística – AOCF-2015)

O verão em que aprendi a boiar

Quando achamos que tudo já aconteceu, novas capacidades fazem de nós pessoas diferentes do que éramos

IVAN MARTINS

Sei que a palavra da moda é precocidade, mas eu acredito em conquistas tardias. Elas têm na minha vida um gosto especial.

Quando aprendi a guiar, aos 34 anos, tudo se transformou. De repente, ganhei mobilidade e autonomia. A cidade, minha cidade, mudou de tamanho e de fisionomia. Descer a Avenida Rebouças num táxi, de madrugada, era diferente – e pior – do que descer a mesma avenida com as mãos ao volante, ouvindo *rock and roll* no rádio. Pegar a estrada com os filhos pequenos revelou-se uma delícia insuspeitada.

Talvez porque eu tenha começado tarde, guiar me parece, ainda hoje, uma experiência incomum. É um ato que, mesmo repetido de forma diária, nunca se banalizou inteiramente.

Na véspera do Ano Novo, em Ubatuba, eu fiz outra descoberta temporã.

Depois de décadas de tentativas inúteis e frustrantes, num final de tarde ensolarado eu conquistei o dom da flutuação. Nas águas cálidas e translúcidas da praia Brava, sob o olhar risonho da minha mulher, finalmente consegui boiar.

Não riam, por favor. Vocês que fazem isso desde os oito anos, vocês que já enjoaram da ausência de peso e esforço, vocês que não mais se surpreendem com a sensação de balançar ao ritmo da água – sinto dizer, mas vocês se esqueceram de como tudo isso é bom.

Nadar é uma forma de sobrepular a água e impor-se a ela. Boiar é fazer parte dela – assim como do sol e das montanhas ao redor, dos sons que chegam filtrados ao ouvido submerso, do vento que ergue a onda e lança água em nosso rosto. Boiar é ser feliz sem fazer força, e isso, curiosamente, não é fácil.

Essa experiência me sugeriu algumas considerações sobre a vida em geral.

Uma delas, óbvia, é que a gente nunca para de aprender ou de avançar. Intelectualmente e emocionalmente, de um jeito prático ou subjetivo, estamos sempre incorporando novidades que nos transformam. Somos geneticamente elaborados para lidar com o novo, mas não só. Também somos profundamente modificados por ele. A cada momento da vida, quando achamos que tudo já aconteceu, novas capacidades irrompem e fazem de nós uma pessoa diferente do que éramos. Uma pessoa capaz de boiar é diferente daquelas que afundam como pedras. Suspeito que isso tenha importância também para os relacionamentos.

Se a gente não congela ou enferruja – e tem gente que já está assim aos 30 anos – nosso repertório íntimo tende a se ampliar, a cada ano que passa e a cada nova relação. Penso em aprender a escutar e a falar, em olhar o outro, em tocar o corpo do outro com propriedade e deixar-se tocar sem susto. Penso em conter a nossa própria frustração e a nossa fúria, em permitir que o parceiro floresça, em dar atenção aos detalhes dele. Penso, sobretudo, em conquistar, aos poucos, a ansiedade e insegurança que nos bloqueiam o caminho do prazer, não apenas no sentido sexual. Penso em estar mais tranquilo na companhia do outro e de si mesmo, no mundo.

Assim como boiar, essas coisas são simples, mas precisam ser aprendidas.

Estar no interior de uma relação verdadeira é como estar na água do mar. Às vezes você nada, outras vezes você boia, de vez em quando, morto de medo, sente que pode afundar. É uma experiência que exige, ao mesmo tempo, relaxamento e atenção, e nem sempre essas coisas se combinam. Se a gente se põe muito tenso e cerebral, a relação perde a espontaneidade. Afunda. Mas, largada apenas ao sabor das ondas, sem atenção ao equilíbrio, a relação também naufraga. Há uma ciência sem cálculos que tem de ser assimilada a cada novo amor, por cada um de nós. Ela fornece a combinação exata de atenção e relaxamento que permite boiar. Quer dizer, viver de forma relaxada e consciente um grande amor.

Na minha experiência, esse aprendizado não se fez rapidamente. Demorou anos e ainda se faz. Talvez porque eu seja homem, talvez porque seja obtuso para as coisas do afeto. Provavelmente, porque sofro das limitações emocionais que muitos sofrem e que tornam as relações afetivas mais tensas e trabalhosas do que deveriam ser. Sabemos nadar, mas nos custa relaxar e ser felizes nas águas do amor e do sexo. Nos custa boiar.

A boa notícia, que eu redescobri na praia, é que tudo se aprende, mesmo as coisas simples que pareciam impossíveis.

Enquanto se está vivo e relação existe, há chance de melhorar. Mesmo se ela acabou, é certo que haverá outra no futuro, no qual faremos melhor: com mais calma, com mais prazer, com mais intensidade e menos medo.

O verão, afinal, está apenas começando. Todos os dias se pode tentar boiar.

<http://epoca.globo.com/colunas-e-blogs/ivan-martins/noticia/2014/01/overao-em-que-aprendi-boiar.html>

De acordo com o texto, quando o autor afirma que "Todos os dias se pode tentar boiar.", ele refere-se ao fato de

- a) haver sempre tempo para aprender, para tentar relaxar e ser feliz nas águas do amor, agindo com mais calma, com mais prazer, com mais intensidade e menos medo.
- b) ser necessário agir com mais cautela nos relacionamentos amorosos para que eles não se desfaçam.
- c) haver sempre tempo para aprender a ser mais criterioso com seus relacionamentos, a fim de que eles sejam vividos intensamente.
- d) haver sempre tempo para aprender coisas novas, inclusive agir com o raciocínio nas relações amorosas.
- e) ser necessário aprender nos relacionamentos, porém sempre estando alerta para aquilo de ruim que pode acontecer.

Resposta: Letra A. Ao texto: (...) **tudo se aprende, mesmo as coisas simples que pareciam impossíveis. / Enquanto se está vivo e relação existe, há chance de melhorar** = sempre há tempo para boiar (aprender).

Em "a": haver sempre tempo para aprender, para tentar relaxar e ser feliz nas águas do amor, agindo com mais calma, com mais prazer, com mais intensidade e menos medo = correta.

Em "b": ser necessário agir com mais cautela nos relacionamentos amorosos para que eles não se desfaçam = incorreta – o autor propõe viver intensamente.

Em "c": haver sempre tempo para aprender a ser mais criterioso com seus relacionamentos, a fim de que eles sejam vividos intensamente = incorreta – ser menos objetivo nos relacionamentos.

Em "d": haver sempre tempo para aprender coisas novas, inclusive agir com o raciocínio nas relações amorosas = incorreta – ser mais emoção.

Em "e": ser necessário aprender nos relacionamentos, porém sempre estando alerta para aquilo de ruim que pode acontecer = incorreta – estar sempre cuidando, não pensando em algo ruim.

2. (BACEN – TÉCNICO – CONHECIMENTOS BÁSICOS – ÁREA 1 e 2 – CESPE-2013)

Uma crise bancária pode ser comparada a um vendaval. Suas consequências sobre a economia das famílias e das empresas são imprevisíveis. Os agentes econômicos relacionam-se em suas operações de compra, venda e troca de mercadorias e serviços de modo que cada fato econômico, seja ele de simples circulação, de transformação ou de consumo, corresponde à realização de ao menos uma operação de natureza monetária junto a um intermediário financeiro, em regra, um banco comercial que recebe um depósito, paga um cheque, desconta um título ou antecipa a realização de um crédito futuro. A estabilidade do sistema que intermedeia as operações monetárias, portanto, é fundamental para a própria segurança e estabilidade das relações entre os agentes econômicos.

A iminência de uma crise bancária é capaz de afetar e contaminar todo o sistema econômico, fazendo que os titulares de ativos financeiros fujam do sistema financeiro e se refugiem, para preservar o valor do seu patrimônio, em ativos móveis ou imóveis e, em casos extremos, em estoques crescentes de moeda estrangeira. Para se evitar esse tipo de distorção, é fundamental a manutenção da credibilidade no sistema financeiro. A experiência brasileira com o Plano Real é singular entre os países que adotaram políticas de estabilização monetária, uma vez que a reversão das taxas inflacionárias não resultou na fuga de capitais líquidos do sistema financeiro para os ativos reais.

Pode-se afirmar que a estabilidade do Sistema Financeiro Nacional é a garantia de sucesso do Plano Real. Não existe moeda forte sem um sistema bancário igualmente forte. Não é por outra razão que a Lei n.º 4.595/1964, que criou o Banco Central do Brasil (BACEN), atribuiu-lhe simultaneamente as funções de zelar pela estabilidade da moeda e pela liquidez e solvência do sistema financeiro.

Atuação do Banco Central na sua função de zelar pela estabilidade do Sistema Financeiro Nacional. Internet: < www.bcb.gov.br > (com adaptações).

Conclui-se da leitura do texto que a comparação entre "crise bancária" e "vendaval" embasa-se na impossibilidade de se preverem as consequências de ambos os fenômenos.

() CERTO

() ERRADO

Resposta: Certo. Conclui-se da leitura do texto que a comparação entre "crise bancária" e "vendaval" embasa-se na impossibilidade de se preverem as consequências de ambos os fenômenos.

Voltemos ao texto: *Uma crise bancária pode ser comparada a um vendaval. Suas consequências sobre a economia das famílias e das empresas são imprevisíveis.*

3. (BANPARÁ – ASSISTENTE SOCIAL – FADESP-2018)

Lastro e o Sistema Bancário

[...]

Até os anos 60, o papel-moeda e o dinheiro depositado nos bancos deviam estar ligados a uma quantidade de ouro num sistema chamado lastro-ouro. Como esse metal é limitado, isso garantia que a produção de dinheiro fosse também limitada. Com o tempo, os banqueiros se deram conta de que ninguém estava interessado em trocar dinheiro por ouro e criaram manobras, como a reserva fracional, para emprestar muito mais dinheiro do que realmente tinham em ouro nos cofres. Nas crises, como em 1929, todos queriam sacar dinheiro para pagar suas contas e os bancos quebravam por falta de fundos, deixando sem nada as pessoas que acreditavam ter suas economias seguramente guardadas.

Em 1971, o presidente dos EUA acabou com o padrão-ouro. Desde então, o dinheiro, na forma de cédulas e principalmente de valores em contas bancárias, já não tendo nenhuma riqueza material para representar, é criado a partir de empréstimos. Quando alguém vai até o banco e recebe um empréstimo, o valor colocado em sua conta é gerado naquele instante, criado a partir de uma decisão administrativa, e assim entra na economia. Essa explicação permaneceu controversa e escondida por muito tempo, mas hoje está clara em um relatório do *Bank of England* de 2014.

Praticamente todo o dinheiro que existe no mundo é criado assim, inventado em canetaços a partir da concessão de empréstimos. O que torna tudo mais estranho e perverso é que, sobre esse empréstimo, é cobrada uma dívida. Então, se eu peço dinheiro ao banco, ele inventa números em uma tabela com meu nome e pede que eu devolva uma quantidade maior do que essa. Para pagar a dívida, preciso ir até o dito "livre-mercado" e trabalhar, lutar, talvez trapacear, para conseguir o dinheiro que o banco inventou na conta de outras pessoas. Esse é o dinheiro que vai ser usado para pagar a dívida, já que a única fonte de moeda é o empréstimo bancário. No fim, os bancos acabam com todo o dinheiro que foi inventado e ainda confiscam os bens da pessoa endividada cujo dinheiro tomei.

Assim, o sistema monetário atual funciona com uma moeda que é ao mesmo tempo escassa e abundante. Escassa porque só banqueiros podem criá-la, e abundante porque é gerada pela simples manipulação de bancos de dados. O resultado é uma acumulação de riqueza e poder sem precedentes: um mundo onde o patrimônio de 80 pessoas é maior do que o de 3,6 bilhões, e onde o 1% mais rico tem mais do que os outros 99% juntos.

[...]

Disponível em <https://fagulha.org/artigos/inventando-dinheiro/>

Acessado em 20/03/2018

De acordo com o autor do texto *Lastro e o sistema bancário*, a reserva fracional foi criada com o objetivo de

- tornar ilimitada a produção de dinheiro.
- proteger os bens dos clientes de bancos.
- impedir que os bancos fossem à falência.
- permitir o empréstimo de mais dinheiro
- preservar as economias das pessoas.

Resposta: Letra D. Ao texto: (...) Com o tempo, os banqueiros se deram conta de que ninguém estava interessado em trocar dinheiro por ouro e criaram manobras, como a reserva fracional, para emprestar muito mais dinheiro do que realmente tinham em ouro nos cofres. Em "a", tornar ilimitada a produção de dinheiro = incorreta
Em "b", proteger os bens dos clientes de bancos = incorreta
Em "c", impedir que os bancos fossem à falência = incorreta
Em "d", permitir o **empréstimo de mais dinheiro** = correta
Em "e", preservar as economias das pessoas = incorreta

4. (BANPARÁ – ASSISTENTE SOCIAL – FADESP-2018) A leitura do texto permite a compreensão de que

- as dívidas dos clientes são o que sustenta os bancos.
- todo o dinheiro que os bancos emprestam é imaginário.
- quem pede um empréstimo deve a outros clientes.
- o pagamento de dívidas depende do "livre-mercado".
- os bancos confiscam os bens dos clientes endividados.

Resposta: Letra A.

Em "a", **as dívidas dos clientes são o que sustenta os bancos** = correta
Em "b", todo o dinheiro que os bancos emprestam é imaginário = nem todo
Em "c", quem pede um empréstimo deve a outros clientes = deve ao banco, este paga/empresta a outros clientes
Em "d", o pagamento de dívidas depende do "livre-mercado" = não só: (...) preciso ir até o dito "livre-mercado" **e trabalhar, lutar, talvez trapacear.**
Em "e", os bancos confiscam os bens dos clientes endividados = desde que não paguem a dívida

5. (BANESTES – ANALISTA ECONÔMICO FINANCEIRO GESTÃO CONTÁBIL – FGV-2018) Observe a charge abaixo, publicada no momento da intervenção nas atividades de segurança do Rio de Janeiro, em março de 2018.



CHARGEONLINE.com.br © Copyright do autor

ÍNDICE

RACIOCÍNIO LÓGICO

Conceitos Básicos da Lógica; Proposições simples e compostas.....	06
Álgebra proposicional.....	36
Implicação lógica; Equivalência lógica; Propriedades Comutativa, Distributiva e Leis de Morgan; Tautologia, contradição e contingência; Sentenças abertas; Proposições categóricas; Diagramas lógicos; Afirmação e negação; Lógica de argumentação; Analogias; Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; Combinação, arranjo e permutação.....	06
Progressões aritméticas e progressões geométricas.....	01
Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal; Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios.....	06
A lógica no contexto histórico; Operações Lógicas; Tabela Verdade; Raciocínio Analítico.....	06

SEQUÊNCIAS NUMÉRICAS

Definição

O diário do professor é composto pelos nomes de seus alunos e esses nomes obedecem a uma ordem (são escritos em ordem alfabética). Essa lista de nomes (diário) pode ser considerada uma sequência. Os dias do mês são dispostos no calendário obedecendo a certa ordem que também é um tipo de sequência. Assim, sequências estão presentes no nosso dia a dia com mais frequência que você pode imaginar.

A definição formal de sequência é todo conjunto ou grupo no qual os seus elementos estão escritos em uma determinada ordem ou padrão. No estudo da matemática estudamos obviamente, as sequências numéricas.

Ao representarmos uma sequência numérica, devemos colocar seus elementos entre parênteses. Veja alguns exemplos de sequências numéricas:

Ex: (2,4,6,8,10,12,...) - números pares positivos.

Ex: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11...) - números naturais.

Ex: (10,20,30,40,50...) - números múltiplos de 10.

Ex: (10,15,20,30) - múltiplos de 5, maiores que 5 e menores que 35.

Pelos exemplos, observou-se dois tipos básicos de sequências:

Sequência finita: Sequência numérica onde a quantidade dos elementos é finita.

Sequência infinita: Sequência que seus elementos seguem ao infinito.

Representação

Em uma sequência numérica qualquer, o primeiro termo será representado por uma letra minúscula seguido de sua posição na sequência. Assim, o primeiro termo é representado por a_1 , o segundo termo é a_2 , o terceiro é a_3 e assim por diante.



#FicaDica

Na matemática, achar uma expressão que possa descrever a sequência numérica em função da posição do termo na mesma torna-se conveniente e necessário para se usar essa teoria. Os exemplos a seguir exemplificam esse conceito:

Ex: (1,2,3,4,...)→Essa sequência pode ser descrita como sendo: $a_n = n$. Ou seja, qualquer termo da sequência é exatamente o valor de sua posição.

Ex: (5,8,11,14,...)→Essa sequência pode ser descrita como sendo: $a_n = 3n + 2$. Ou seja, qualquer termo da sequência é o triplo da sua posição somado 2.

Ex: (0,3,8,15,...)→ Essa sequência pode ser descrita como sendo: $a_n = n^2$. Ou seja, qualquer termo da sequência é o quadrado da sua posição subtraído 1.

Essa expressão de a_n é definida como expressão do termo geral da sequência.



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (FCC-2016 – MODIFICADO) Determine o termo geral a_n da sequência numérica

$$\left\{ \frac{1}{2}, \frac{3}{4}, \frac{5}{6}, \frac{7}{8}, \dots, a_n \right\}$$

Resposta:

Mediante análise dos termos da sequência, nota-se que termo geral é

$$a_n = \frac{2n - 1}{2n}$$

2. (FCC-2016) A sequência numérica $1/2, 3/4, 5/6, 7/8, \dots$ é ilimitada e criada seguindo o mesmo padrão lógico. A diferença entre o 500º e o 50º termos dessa sequência é igual a:

- a) 0,9
- b) 9
- c) 0,009
- d) 0,09
- e) 0,0009

Resposta: Letra C.

Utilizando o termo geral dessa sequência $a_n = \frac{2n-1}{2n}$

facilmente a_{500} e a_{50} são identificados. Substituindo para $n=500$ e $n=50$, chega-se ao resultado.

PROGRESSÃO ARITMÉTICA

Definição

As progressões aritméticas, conhecidas com "PA", são sequências de números, que seguem um determinado padrão. Este padrão caracteriza-se pelo termo seguinte da sequência ser o termo anterior adicionado de um valor fixo, que chamaremos de constante da PA, representado pela letra "r".

Os exemplos a seguir ilustrarão a definição acima:

- a) $S = \{1,2,3,4,5,\dots\}$: Esta sequência é caracterizada por sempre somar o valor 1 no termo seguinte, ou seja, trata-se de uma PA com razão 1. Se $r = 1$, classificaremos com PA crescente.

- b) $S = \{13, 11, 9, 7, 5, \dots\}$: Também podemos ter sequências onde ao invés de somar, estaremos subtraindo um valor fixo. Neste exemplo, o termo seguinte é o termo anterior subtraído 2, assim, trata-se de uma PA com razão r . Se r , classificaremos com PA decrescente.
- c) $S = \{4, 4, 4, 4, 4, \dots\}$: Além disso, podemos ter uma sequência de valores constantes, nesse caso, é como se estivéssemos somando 0 aos termos. Assim, se $r = 0$, classificaremos com PA constante.

1. Termo Geral

Dado esta lógica de formação das progressões aritméticas, pode-se definir o que chamamos de "expressão do termo geral". Trata-se de uma fórmula matemática que relaciona dois termos de uma PA com a razão r :

$$a_n = a_p + (n - p) \cdot r, \text{ com } n \in \mathbb{N}^*$$

Onde a_n e a_p são termos quaisquer da PA. Essa expressão geral pode ser utilizada de 2 formas:

- a) Sabemos um termo e a razão e queremos encontrar outro termo.

Ex: O primeiro termo da PA igual a 7 e a razão é 3, qual é o quinto termo?

Temos então $a_1 = 7$ e $r = 3$ e queremos achar a_5 . Substituindo na fórmula do termo geral, temos que $p = 1$ e $n = 5$. Assim:

$$\begin{aligned} a_n &= a_p + (n - p) \cdot r \\ a_5 &= a_1 + (5 - 1) \cdot r \\ a_5 &= 7 + (4) \cdot 3 \\ a_5 &= 19 \end{aligned}$$

Ou seja, o quinto termo desta PA é 19.

- b) Sabemos dois termos quaisquer e queremos obter a razão da PA.

Ex: O terceiro termo da PA é 2 e o sexto é -1, qual será a razão da PA?

Temos então $a_3 = 2$ e $a_6 = -1$ e queremos achar r . Substituindo na fórmula do termo geral, temos que $p = 3$ e $n = 6$. Assim:

$$\begin{aligned} a_n &= a_p + (n - p) \cdot r \\ a_6 &= a_3 + (6 - 3) \cdot r \\ -1 &= 2 + (3) \cdot r \\ 3r &= -3 \\ r &= -1 \end{aligned}$$

Ou seja, a razão desta PA é -1.

2. Soma dos termos

Outro ponto importante de uma progressão aritmética é a soma dos termos. Considerando uma PA que queremos saber a soma dos 5 primeiros termos: $S = \{2, 4, 6, 8, 10, \dots\}$. Como são poucos termos e sabemos to-

dos eles, podemos simplesmente somá-los: $2 + 4 + 6 + 8 + 10 = 30$. Agora, considere que você saiba apenas o primeiro e o quinto termo, ou seja: $a_1 = 2$ e $a_5 = 10$ e .

Como você calcularia a soma dos 5 termos?

O jeito que você aprendeu até agora seria obter os outros termos e a razão a partir da expressão do termo geral, porém você teria que fazer muitas contas para chegar ao resultado, gastando tempo. Como a PA segue um padrão, foi possível deduzir uma expressão que dependa apenas do primeiro termo e do último:

$$S_n = \frac{(a_1 + a_n) \cdot n}{2}$$

Assim, com $a_1 = 2$, $a_5 = 10$ e $n = 5$, podemos calcular a soma:

$$S_n = \frac{(2 + 10) \cdot 5}{2} = \frac{12 \cdot 5}{2} = \frac{60}{2} = 30$$

Ou seja, não precisamos saber nem a razão da PA para acharmos a soma.

3. Propriedades

As progressões aritméticas possuem algumas propriedades interessantes que podem ser exploradas em provas de concursos:

P₁: Para três termos consecutivos de uma PA, o termo médio é a média aritmética dos outros dois termos. Essa propriedade é fácil de verificar com o exemplo: Vamos considerar três termos consecutivos de uma PA sendo a_{n-1} , a_n e a_{n+1} . Podemos afirmar a partir da fórmula do termo geral que:

$$\begin{aligned} a_n &= a_{n-1} + r \\ a_n &= a_{n+1} - r \end{aligned}$$

Somando as duas expressões:

$$\begin{aligned} 2a_n &= a_{n-1} + r + a_{n+1} - r \\ 2a_n &= a_{n-1} + a_{n+1} \end{aligned}$$

O que leva a:

$$a_n = \frac{a_{n-1} + a_{n+1}}{2}$$

P₂: Termos equidistantes dos Extremos. Numa sequência finita, dizemos que dois termos são equidistantes dos extremos se a quantidade de termos que precederem o primeiro deles for igual à quantidade de termos que sucederem ao outro termo. Assim, na sucessão:

$$(a_1, a_2, a_3, a_4, \dots, a_p, \dots, a_k, \dots, a_{n-3}, a_{n-2}, a_{n-1}, a_n),$$

Temos:

- a_2 e a_{n-1} são termos equidistantes dos extremos;
- a_3 e a_{n-2} são termos equidistantes dos extremos;
- a_4 e a_{n-3} são termos equidistantes dos extremos.

Nota-se que sempre que dois termos são equidistantes dos extremos, a soma dos seus índices é igual ao valor de $n + 1$. Assim sendo, podemos generalizar que, se os termos e são equidistantes dos extremos, então:

$$p + k = n + 1$$



FIQUE ATENTO!

Com as considerações anteriores, temos que numa PA com termos, a soma de dois termos equidistantes dos extremos é constante e igual a soma do primeiro termo com o último termo.

Ex: Sejam, numa PA de termos, a_p e a_k termos equidistantes dos extremos, teremos, então:

$$a_p = a_1 + (p - 1) \cdot r \Rightarrow a_p = a_1 + p \cdot r - r$$
$$a_k = a_1 + (k - 1) \cdot r \Rightarrow a_k = a_1 + k \cdot r - r$$

Somando as expressões:

$$a_p + a_k = a_1 + p \cdot r - r + a_1 + k \cdot r - r$$
$$a_p + a_k = a_1 + a_1 + (p + k - 1 - 1) \cdot r$$

Considerando que $p + k = n + 1$, ficamos com:

$$a_p + a_k = a_1 + a_1 + (n + 1 - 1) \cdot r$$
$$a_p + a_k = a_1 + a_1 + (n - 1) \cdot r$$
$$a_p + a_k = a_1 + a_n$$



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. Em relação à progressão aritmética (10, 17, 24, ...), determine:

- a) o termo geral dessa PA;
- b) o seu 15º termo;

Resposta:

a) Para encontrar o termo geral da progressão aritmética, devemos, primeiramente, determinar a razão r :

$$r = a_2 - a_1$$
$$r = 17 - 10$$
$$r = 7$$

A razão é 7, e o primeiro termo da progressão (a_1) é 10. Através da fórmula do termo geral da PA, temos:

$$a_n = a_1 + (n - 1) \cdot r$$
$$a_n = 10 + (n - 1) \cdot 7$$

Portanto, o termo geral da progressão é dado por $a_n = 10 + (n - 1) \cdot 7$.

b) Como já encontramos a fórmula do termo geral, vamos utilizá-la para encontrar o 15º termo. Tendo em vista que $n = 15$, temos então:

$$a_n = 10 + (n - 1) \cdot 7$$
$$a_{15} = 10 + (15 - 1) \cdot 7$$
$$a_{15} = 10 + 14 \cdot 7$$
$$a_{15} = 10 + 98$$
$$a_{15} = 108$$

O 15º termo da progressão é 108.

2. (CONED-2016) Em uma PA com 12 termos, a soma dos três primeiros é 12 e a soma dos dois últimos é 65. A razão dessa PA é um número:

- a) Múltiplo de 5
- b) Primo
- c) Com 3 divisores positivos
- d) Igual a média geométrica entre 9 e 4
- e) Igual a 4!

Resposta: Letra B.

Aplicando a fórmula do termo geral nas duas considerações do enunciado, chega-se a razão igual a 3, que é um número primo

PROGRESSÃO GEOMÉTRICA (PG)

1. Definição

As progressões geométricas, conhecidas com "PG", são seqüências de números, como as PA, mas seu padrão está relacionado com a operação de multiplicação e divisão. Ou seja, o termo seguinte de uma PG é composto pelo termo anterior multiplicado por uma razão constante, que será chamada de "q".

Os exemplos a seguir ilustrarão melhor essas definições:

- a) $S = \{2, 4, 8, 16, 32, \dots\}$: Esta seqüência é caracterizada por sempre multiplicar o termo anterior por uma razão constante, $q = 2$. Como os termos subsequentes são maiores, temos uma PG crescente (caracterizada por $q > 0$).

- b) $S = \{9, 3, 1, \frac{1}{3}, \frac{1}{9}, \frac{1}{27}, \dots\}$: Esta seqüência é caracterizada por sempre multiplicar o termo anterior por uma razão constante $q = \frac{1}{3}$, ou seja, estar sendo dividida sempre por 3. Assim, como os termos subsequentes são menores, temos uma PG decrescente (caracterizada por $a_1 > 0$ e $0 < q < 1$).

- c) $S = \{-1, -2, -4, -8, -16, \dots\}$: Esta sequência é caracterizada por sempre multiplicar o termo anterior por uma constante $q = -2$. Assim, como os termos subsequentes são menores, temos outro caso de PG decrescente (caracterizada por $a_1 < 0$ e $q > 1$).
- d) $S = \{1, -4, 16, -64, 256, \dots\}$: Esta sequência mostra alternância de sinal entre os termos. A razão neste caso é $q = -4$ e quando isto ocorre, definimos como PG alternada. (caracterizada por $q < 0$).
- e) $S = \{5, 5, 5, 5, 5, \dots\}$: Esta sequência possui termos constantes e é caracterizada por ter uma razão $q = 1$. Neste caso, é definido o que chamamos de PG constante.



FIQUE ATENTO!

Atenção as definições de PG decrescente e PG alternada, muitos alunos se confundem e dizem que PG decrescente ocorre quando , em uma analogia a PA.

2. Termo Geral

Dado esta lógica de formação das progressões geométricas, podemos também definir a "expressão do termo geral". Trata-se de uma fórmula matemática que relaciona dois termos de uma PG com a razão q :

$$a_n = a_p \cdot q^{n-p}, n \in \mathbb{N}^*, q \in \mathbb{R}$$

Onde a_n e a_p são termos quaisquer da PG. Essa expressão geral pode ser utilizada de 2 formas:

- a) Sabemos um termo e a razão e queremos encontrar outro termo. Exemplo: O primeiro termo da PG igual a 5 e a razão é 2, qual é o quarto termo?

Resolução: Temos então $a_1 = 5$ e $q = 2$ e queremos achar a_4 . Substituindo na fórmula do termo geral, temos que $p = 1$ e $n = 4$. Assim:

$$\begin{aligned} a_n &= a_p \cdot q^{n-p} \\ a_4 &= a_1 \cdot q^{4-1} \\ a_4 &= 5 \cdot 2^3 \\ a_4 &= 5 \cdot 8 = 40 \end{aligned}$$

Ou seja, o quarto termo desta PG é 40.

- b) Sabemos dois termos quaisquer e queremos obter a razão da PG. Exemplo: O segundo termo da PG é 3 e o quarto é $1/3$, qual será a razão da PG, sabendo que $q < 0$?

Resolução: Temos então $a_2 = 3$ e $a_4 = \frac{1}{3}$ e queremos achar q . Substituindo na fórmula do termo geral, temos que $p = 2$ e $n = 4$. Assim:

$$\begin{aligned} a_n &= a_p \cdot q^{n-p} \\ a_4 &= a_2 \cdot q^{4-2} \\ \frac{1}{3} &= 3 \cdot q^2 \\ q^2 &= \frac{1}{9} \\ q &= \pm \sqrt{\frac{1}{9}} = \pm \frac{1}{3} \end{aligned}$$

Como $q < 0$, temos que a razão dessa PG é $-1/3$.

3. Soma finita dos termos

Seguindo o mesmo princípio da PA, temos na PG a somatória dos "n" primeiros termos também. Uma fórmula foi deduzida e está apresentada a seguir:

$$S_n = \frac{a_1 \cdot (q^n - 1)}{q - 1}$$

O ponto interessante desta fórmula é que ela depende apenas da razão e do primeiro termo, sem a necessidade de obter o termo . Caso você tenha qualquer outro termo e a razão q , você obtém primeiramente o primeiro termo com a fórmula do termo geral e depois obtém a soma. O exemplo a seguir ilustra isso:

Exemplo: Calcule a soma dos quatro primeiros termos de uma PG, com $q = 3$ e $a_2 = 12$

Resolução: Para aplicar a fórmula da soma, é necessário obter o primeiro termo da PG. Usando o termo geral (com $n=2$ e $p=1$):

$$\begin{aligned} a_n &= a_p \cdot q^{n-p} \\ a_2 &= a_1 \cdot q^{2-1} \\ 12 &= a_1 \cdot 3^1 \\ a_1 &= 4 \end{aligned}$$

Com o primeiro termo obtido, podemos encontrar a somatória (com $n=4$):

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO E OCUPACIONAL

Protocolo e recepção de documentos.....	01
Classificação, codificação e catalogação de papeis e documentos.....	01
Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos.....	05
Técnicas de arquivamento: classificação e organização.....	19
Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos.....	37
Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal.....	41
Normas específicas para redação de correspondência oficial.....	64
Técnicas de atendimento ao público.....	81
Noções de Arquivo.....	19
Noções de informática; uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Windows e Internet.....	95
Postura profissional e relações interpessoais, Comunicação.....	151
Redação oficial de documentos empresariais e oficiais.....	64
Noções de Administração geral e pública.....	166
Atendimento ao público, Atendimento telefônico.....	81
Ética na Administração Pública.....	173
Lei n.º 8666/93 e alterações.....	177
Técnicas de arquivamento.....	211
Conhecimentos de informática básica, editor de texto (Word), planilha eletrônica (Excel), Windows e internet.....	211

PROTOCOLO E RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DE PAPEIS E DOCUMENTOS

Conceituação de Documentos

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, a fita magnética etc.

Documentos de arquivo são todos os que produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

Documentos públicos são todos os documentos de qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. São também documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.

Características dos Documentos de Arquivo De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero a espécie e a natureza do assunto.

a) Caracterização quanto ao Gênero Os documentos podem ser definidos segundo o aspecto de sua representação no diferentes suportes:

- documentos textuais : são os documentos manuscritos, datilografados/ digitados ou impressos;
- documentos cartográficos : são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos: mapas, plantas e perfis;
- documentos iconográficos : são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;
- documentos filmográficos : são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos : filmes e fitas videomagnéticas; w.Resumos-Concursos.hpg.com.br Resumo: Arquivos e Documentos – Conceitos e Características – por Arquivo Nacional

- documentos sonoros : são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplos : discos e fitas audiomagnéticas;

- documentos micrográficos : são documentos em suporte filmico resultante da microreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplos : rolo, microficha, jaqueta e cartão - janela;

- documentos informáticos : são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos : disco flexível (disquete), disco rígido (winchester) e disco óptico.

b) Caracterização quanto à Espécie

Os documentos podem ser caracterizados segundo seu aspecto formal, ou seja, as espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma de registro de fatos. Tomando por base os atos administrativos mais comuns em nossas estruturas de governo, temos :

- atos normativos: são as regras e normas expedidas por autoridades administrativas.

Exemplo : medida provisória, decreto, estatuto, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório;

- atos enunciativos: são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Exemplos : parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

- atos de assentamento: são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Exemplo : apostila, ata, termo, auto de infração;

- atos comprobatórios: são os que comprovam assentamentos, decisões etc. Exemplos : traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

- atos de ajuste: são representados por acordos em que a administração pública (federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal) é parte. Exemplos : tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc);

- atos de correspondência: objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Exemplos : aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

c) Caracterização quanto à Natureza do Assunto

Quanto a natureza do assunto os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

Arquivos e Documentos – Conceitos e Características – por Arquivo Nacional

A classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a instituição, podendo ser de domínio público.

Consideram-se sigilosos os documentos que, pela natureza de seu conteúdo, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

O Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

Os assuntos sigilosos serão classificados de acordo com os seguintes graus: ultra secreto, secreto, confidencial e reservado.

O Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998, estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências

Fonte: <http://www.ebah.com.br/content/ABAAAA-juAAD/arquivos-documentos-conceitos-caracteristicas>.

A **tramitação** de um documento dentro de uma instituição depende diretamente se as etapas anteriores foram feitas da forma correta. Se feitas, fica mais fácil, com o auxílio do protocolo, saber sua exata localização, seus dados principais, como data de entrada, setores por que já passou, enfim, acompanhar o desenrolar de suas funções dentro da instituição. Isso agiliza as ações dentro da instituição, acelerando assim, processos que anteriormente encontravam dificuldades, como a não localização de documentos, não se podendo assim, usá-los no sentido de valor probatório, por exemplo.

Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja este a sua eliminação ou recolhimento. É nesta etapa que a expedição de documentos torna-se importante, pois por meio dela, fica mais fácil fazer uma avaliação do documento, podendo-se assim decidir de uma forma mais confiável, o destino do documento. Dentre as recomendações com relação a expedição de documentos, destacam-se:

- Receber a correspondência, verificando a falta de anexos e completando dados;
- Separar as cópias, expedindo o original;
- Encaminhar as cópias ao Arquivo.

É válido ressaltar que as rotinas acima descritas não valem como regras, visto que cada instituição possui suas tipologias documentais, seus métodos de classificação, enfim, surgem situações diversas. Servem apenas como exemplos para a elaboração de rotinas em cada instituição.

Após a discussão das vantagens de implantação de um sistema de protocolo, cabe avaliar as desvantagens do uso deste sistema, se feito de forma errônea. Num primeiro momento, deve-se pensar num sistema simples de inserção de dados, que venha a atender as necessidades da empresa. Contudo, é essencial que as pessoas que trabalham diretamente com o recebimento e registro de documentos, recebam um treinamento adequado, para que possam executar essa tarefa da forma correta, visto que, se feita da forma errada, todo o trâmite do documento pode ser comprometido. Deve-se esquecer a ideia de que basta inserir dados e números num sistema, que todos os problemas serão resolvidos. A própria conscientização dos funcionários, no sentido de que, se organizados e devidamente registrados, as tarefas que necessitam do uso de documentos se tornarão mais fáceis para todos que venham a executá-las., proporciona assim um melhor rendimento de todo o pessoal. Portanto, fica claro que o protocolo pode ser uma saída para os problemas mais comuns de tramitação documental, desde que utilizado da forma correta. Do contrário, a implantação deste sistema pode ocasionar outros problemas, talvez de cunho ainda maior.

Espécies de Documentos

Ata - modalidade de documento oficial em que um resumo é feito em um livro específico, sobre os fatos mais importantes ocorridos em uma assembleia, reunião ou sessão.

Atestado - modalidade de documento oficial em que uma pessoa atesta algo em favor de outra, firmado veracidade acerca de algum fato.

Aviso - modalidade de comunicação oficial expedida exclusivamente por Ministros de Estados para autoridades da mesma hierarquia.

Carta - modalidade de comunicação oficial de órgãos públicos para outrem em situações não cerimoniais. Tem sido substituída pelo Ofício.

Certidão - modalidade de documento oficial emanado de autoridade pública fornecida ao interessado atestando fatos verificados de acordo com registros em livros, processos ou documentos das repartições públicas.

Circular - modalidade de comunicação oficial multidirecional, ou seja, vários destinatários, escrita muitas vezes por ofício, carta ou memorando, sendo identificadas como ofício-circular, carta-circular ou memorando-circular.

Decreto - atos administrativos expedido por um dos três poderes, competência exclusiva do Chefes do Executivo, Legislativo ou Judiciário, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito na lei. Quando pelo Executivo, é assinado pelo Presidente da República, Governadores dos Estados ou Prefeitos. Quando pelo Legislativo, está sujeito à promulgação do Presidente do Senado Federal na regulação de matérias de competência exclusiva Congresso Nacional. Se pelo Judiciário, pelos magistrados e juizes no caso das sentenças judiciais.

Decreto-Lei - norma administrativa com efeito de lei, expedido pelo poder executivo quando o legislativo estiver com poder suspenso.

Despachos - modalidade de comunicação oficial de autoridades sobre assuntos de competência, submetidos a sua apreciação em autos ou papéis administrativos.

Edital - modalidade de documento de acesso público de ordem oficial. Exemplo: edital de um concurso público contém todas as regras e normativos do certame.

Exposição de Motivos - modalidade de comunicação oficial em que o Vice-Presidente da República, Ministros de Estados ou dirigentes de órgãos se dirige ao Presidente da República, expondo fatos que justifiquem necessidades de medidas ou providências para a solução de problemas. Por exemplo, proposição de projeto de ato normativo, medidas ou comunicação de determinado assunto.

Lei - norma ou conjunto de normas jurídicas, emanada pelas autoridades competentes, com efeito de obrigatoriedade onde se cria, extingue ou modifica direito.

Memorando - modalidade de comunicação oficial interna entre unidades administrativas de um órgão. Possui agilidade em sua tramitação e simplicidade em procedimentos burocráticos.

Mensagem - modalidade de comunicação oficial trocada entre os Chefes dos Três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

Notas - modalidade de comunicação oficial entre o Ministério das Relações Exteriores e as Representações Diplomáticas.

Ofício - modalidade de comunicação oficial trocada entre autoridades.

Ordem de Serviço - modalidade de documento oficial autorizando a execução de algum serviço por órgãos públicos subordinados ou servidores dos mesmos.

Portaria - ato administrativo expedido por autoridade pública por meio do qual instruções são dadas para a execução de um serviço, uma lei, regulamento, nomeação, demissão ou medida disciplinar.

Regimento - conjunto de princípios ou normas que estabelecem o funcionamento interno de um órgão público ou repartição.

Regulamento - conjunto de normas ou regras estabelecidas de forma organizada para a execução de uma lei.

Relatório - modalidade de comunicação oficial contendo um conjunto de informações expondo o desenvolvimento de algum serviço à autoridades superiores.

Requerimento - modalidade de comunicação oficial em que solicitações ou pedidos são feitos a órgãos públicos ou autoridades competentes.

Portaria

Definição e Objeto

É o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e funcionamento de serviço e praticam outros atos de sua competência.

Forma e Estrutura

Tal como os atos legislativos, a portaria contém preâmbulo e corpo. São válidas, pois, as considerações expendidas no item 11.3. *Forma e Estrutura*.

Exemplo de Portaria:

"Portaria nº5, de 7 de fevereiro de 2002.

Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 9º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

RESOLVE :

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO PARENTE"

Decreto

Definição

Decretos são atos administrativos da competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas,

de modo expresso ou implícito, na lei. Esta é a definição clássica, a qual, no entanto, é inaplicável aos *decretos autônomos*, tratados adiante.

Decretos Singulares

Os decretos podem conter regras *singulares* ou *concretas* (v. g., decretos de nomeação, de aposentadoria, de abertura de crédito, de desapropriação, de cessão de uso de imóvel, de indulto de perda de nacionalidade, etc.).

Decretos Regulamentares

Os decretos *regulamentares* são atos normativos subordinados ou secundários.

A diferença entre a lei e o regulamento, no Direito brasileiro, não se limita à origem ou à supremacia daquela sobre este. A distinção substancial reside no fato de que a lei inova originariamente o ordenamento jurídico, enquanto o regulamento não o altera, mas fixa, tão-somente, as *"regras orgânicas e processuais destinadas a pôr em execução os princípios institucionais estabelecidos por lei, ou para desenvolver os preceitos constantes da lei, expressos ou implícitos, dentro da órbita por ela circunscrita, isto é, as diretrizes, em pormenor, por ela determinadas"*.

Não se pode negar que, como observa Celso Antônio Bandeira de Mello, a generalidade e o caráter abstrato da lei permitem particularizações gradativas quando não têm como fim a especificidade de situações insuscetíveis de redução a um padrão qualquer. Disso resulta, não raras vezes, margem de discricção administrativa a ser exercida na aplicação da lei.

Não se há de confundir, porém, a discricionariedade administrativa, atinente ao exercício do poder regulamentar, com delegação disfarçada de poder. Na discricionariedade, a lei estabelece previamente o direito ou dever, a obrigação ou a restrição, fixando os requisitos de seu surgimento e os elementos de identificação dos destinatários. Na delegação, ao revés, não se identificam, na norma regulamentada, o direito, a obrigação ou a limitação. Estes são estabelecidos apenas no regulamento.

Decretos Autônomos

Com a Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, introduziu-se no ordenamento pátrio ato normativo conhecido doutrinariamente como *decreto autônomo*, i. é., decreto que decorre diretamente da Constituição, possuindo efeitos análogos ao de uma lei ordinária.

Tal espécie normativa, contudo, limita-se às hipóteses de *organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, e de extinção de funções ou cargos públicos, quando vago* (art. 84, VI, da Constituição).

Forma e Estrutura

Tal como as leis, os decretos compõem-se de dois elementos: a ordem legislativa (preâmbulo e fecho) e a matéria legislada (texto ou corpo da lei).

Assinale-se que somente são numerados os decretos que contêm regras jurídicas de caráter geral e abstrato.

Os decretos que contenham regras de caráter singular não são numerados, mas contêm ementa, exceto os relativos a nomeação ou a designação para cargo público, os quais não serão numerados nem conterão ementa.

Todos os decretos serão referendados pelo Ministro competente.

Exemplo de Decreto:

"DECRETO Nº 4.298, DE 11 DE JULHO DE 2002.

Dispõe sobre a atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal durante o processo de transição governamental.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA :

Art. 1º Transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de Presidente da República possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação do programa do novo governo, desde a data de sua posse.

Parágrafo único. Caberá ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República a coordenação dos trabalhos vinculados à transição governamental.

Art. 2º O processo de transição governamental tem início seis meses antes da data da posse do novo Presidente da República e com ela se encerra.

Art. 3º O candidato eleito para o cargo de Presidente da República poderá indicar equipe de transição, a qual terá acesso às informações relativas às contas públicas, aos programas e aos projetos do Governo Federal.

Parágrafo único. A indicação a que se refere este artigo será feita por meio de ofício ao Presidente da República.

Art. 4º Os pedidos de acesso às informações de que trata o art. 3º, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por escrito e encaminhados ao Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República, a quem competirá requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal os dados solicitados pela equipe de transição, observadas as condições estabelecidas no Decreto nº 4.199, de 16 de abril de 2002.

Art. 5º Os Secretários-Executivos dos Ministérios deverão encaminhar ao Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República as informações de que trata o art. 4º, as quais serão consolidadas pela coordenação do processo de transição.

Art. 6º Sem prejuízo do disposto nos arts. 1º a 5º, o Secretário-Executivo da Casa Civil solicitará aos Secretários-Executivos dos Ministérios informações circunstanciadas sobre:

I - programas realizados e em execução relativos ao período do mandato do Presidente da República;

II - assuntos que demandarão ação ou decisão da administração nos cem primeiros dias do novo governo;

III - projetos que aguardam implementação ou que tenham sido interrompidos; e

IV - glossário de projetos, termos técnicos e siglas utilizadas pela Administração Pública Federal.

Art. 7º O Chefe da Casa Civil expedirá normas complementares para execução do disposto no art. 5º.

Art. 8º As reuniões de servidores com integrantes da equipe de transição devem ser objeto de agendamento e registro sumário em atas que indiquem os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 11 de julho de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Silvano Gianni"

O Padrão Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

Partes do documento no Padrão Ofício

O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expedite:**

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) **assunto:** resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

e) **texto:** nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "*Tenho a honra de*", "*Tenho o prazer de*", "*Cumprir-me informar que*", empregue a forma direta;

– desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;