

Conselho Regional de Serviço Social do Estado do Paraná

CRESS-PR

Assistente Administrativo

Edital Nº 1, de 12 de Março de 2018

MR076-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Conselho Regional de Serviço Social do Estado do Paraná - CRESS-PR

Cargo: Assistente Administrativo

(Baseado no Edital Nº 1, de 12 de Março de 2018)

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
 - Atualidades
- Ética no Serviço Público
 - Legislação
- Conhecimentos Específicos

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação / Editoração Eletrônica

Elaine Cristina

Igor de Oliveira

Camila Lopes

Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Julia Antoneli

Karoline Dourado

Capa

Joel Ferreira dos Santos

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

| | |
|--|----|
| 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. | 01 |
| 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. | 07 |
| 3 Domínio da ortografia oficial. | 07 |
| 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. | 11 |
| 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequen- ciação textual. | 11 |
| 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. | 13 |
| 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. | 27 |
| 5.1 Emprego das classes de palavras. | 27 |
| 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. | 42 |
| 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. | 42 |
| 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. | 53 |
| 5.5 Concordância verbal e nominal. | 56 |
| 5.6 Regência verbal e nominal. | 61 |
| 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. | 68 |
| 5.8 Colocação dos pronomes átonos. | 73 |
| 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. | 81 |
| 6.1 Significação das palavras. | 81 |
| 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. | 81 |
| 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. | 81 |
| 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. | 81 |
| 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). | 86 |
| 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. | 86 |
| 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. | 86 |
| 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. | 86 |
| 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero. | 86 |

Raciocínio Lógico

| | |
|--|----|
| 1 Estruturas lógicas. | 01 |
| 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. | 09 |
| 3 Lógica sentencial (ou proposicional). | 01 |
| 3.1 Proposições simples e compostas. | 01 |
| 3.2 Tabelas verdade. | 01 |
| 3.3 Equivalências. | 19 |
| 3.4 Leis de De Morgan. | 23 |
| 3.5 Diagramas lógicos. | 13 |
| 4 Lógica de primeira ordem. | 13 |
| 5 Princípios de contagem e probabilidade. | 30 |
| 6 Operações com conjuntos. | 37 |
| 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. | 42 |

SUMÁRIO

Noções de Informática

| | |
|--|-----|
| 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. | 01 |
| 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). | 23 |
| 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). | 90 |
| 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. | 110 |
| 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. | 110 |
| 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. | 110 |
| 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. | 110 |
| 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. | 156 |
| 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. | 162 |
| 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais..... | 167 |
| 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc). | 167 |
| 12 Procedimentos de backup. | 170 |

Atualidades

| | |
|--|----|
| 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia..... | 01 |
|--|----|

Ética no Serviço Público

| | |
|--|----|
| 1 Ética e moral. | 01 |
| 2 Ética, princípios e valores. | 01 |
| 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. | 01 |
| 4 Ética e função pública. | 02 |
| 5 Ética no Setor Público..... | 02 |

Legislação

| | |
|--|----|
| Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material..... | 01 |
| Princípios da administração pública..... | 09 |
| Órgão público: conceito e classificação. Conceitos de Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais..... | 11 |
| Atos administrativos. | 21 |
| Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; | 26 |
| Decreto nº 7.724/2011..... | 33 |

SUMÁRIO

Conhecimentos Específicos

| | |
|--|-----|
| 1 Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. | 01 |
| 2 Noções de tipos de organização. | 19 |
| 3 Noções de estoque. | 20 |
| 4 Noções básicas de estatística. | 23 |
| 5 Rotinas de pessoal. | 24 |
| 6 Rotinas de compras. | 27 |
| 7 Rotinas administrativas e de escritório. | 28 |
| 8 Cadastro e licitações. | 30 |
| 9 Rotinas das áreas administrativa e financeira. | 68 |
| 10 Organismos e autarquias públicas. | 69 |
| 11 Noções de Administração Pública. | 79 |
| 12 Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. | 79 |
| 13 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. | 87 |
| 14 Gerenciamento e gestão de equipes. | 88 |
| 15 Elaboração e manutenção de banco de dados. | 92 |
| 16 Ética profissional e sigilo profissional. | 93 |
| 17 Uso de equipamentos de escritório. | 95 |
| 18 Qualidade no atendimento ao público interno e externo. | 96 |
| 19 Comunicação telefônica. | 96 |
| 20 Meios de Comunicação. | 110 |
| 21 Correspondência empresarial e oficial. | 111 |
| 22 Formas de tratamento. | 124 |
| 23 Abreviações. | 124 |
| 24 Documentos. | 125 |
| 25 Agenda. | 125 |

LÍNGUA PORTUGUESA

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. | 01 |
| 2 | Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. | 07 |
| 3 | Domínio da ortografia oficial. | 07 |
| 4 | Domínio dos mecanismos de coesão textual. | 11 |
| 4.1 | Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequen- ciação textual. | 11 |
| 4.2 | Emprego de tempos e modos verbais. | 13 |
| 5 | Domínio da estrutura morfossintática do período. | 27 |
| 5.1 | Emprego das classes de palavras. | 27 |
| 5.2 | Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. | 42 |
| 5.3 | Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. | 42 |
| 5.4 | Emprego dos sinais de pontuação. | 53 |
| 5.5 | Concordância verbal e nominal. | 56 |
| 5.6 | Regência verbal e nominal. | 61 |
| 5.7 | Emprego do sinal indicativo de crase. | 68 |
| 5.8 | Colocação dos pronomes átonos. | 73 |
| 6 | Reescrita de frases e parágrafos do texto. | 81 |
| 6.1 | Significação das palavras. | 81 |
| 6.2 | Substituição de palavras ou de trechos de texto. | 81 |
| 6.3 | Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. | 81 |
| 6.4 | Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. | 81 |
| 7 | Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). | 86 |
| 7.1 | Aspectos gerais da redação oficial. | 86 |
| 7.2 | Finalidade dos expedientes oficiais. | 86 |
| 7.3 | Adequação da linguagem ao tipo de documento. | 86 |
| 7.4 | Adequação do formato do texto ao gênero. | 86 |

1 COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS.

É muito comum, entre os candidatos a um cargo público, a preocupação com a interpretação de textos. Por isso, vão aqui alguns detalhes que poderão ajudar no momento de responder às questões relacionadas a textos.

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 certa informação que a faz ligar-se 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. Nota-se que 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 primeiro objetivo de uma 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 levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, numa prova, o candidato é convidado a:

- **Identificar** – é reconhecer 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** – é descobrir as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.
- **Comentar** - é relacionar o conteúdo apresentado com uma realidade, opinando a respeito.
- **Resumir** – é concentrar as ideias centrais e/ou secundárias em um só parágrafo.
- **Parafrasear** – é 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;

Observação – na semântica (significado das palavras) incluem-se: homônimos e parônimos, denotação e conotação, sinonímia e antonímia, polissemia, figuras de linguagem, entre outros.

- Capacidade de observação e de síntese e
- Capacidade de raciocínio.

Interpretar X 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

- *intelecção, 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

É muito comum, mais do que se imagina, a ocorrência de erros de interpretação. Os mais frequentes são:

- **Extrapolação (viagem):** Ocorre quando se sai do contexto, acrescentado 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 total do entendimento do tema desenvolvido.

- **Contradição:** Não raro, o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errando a questão.

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

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.

OBSERVAÇÃO – 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

- Ler todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto;
- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura;
- Ler, ler bem, ler profundamente, ou seja, ler o texto pelo menos duas vezes;
- Inferir;
- Voltar ao texto quantas vezes precisar;
- Não permitir que prevaleçam suas ideias sobre as do autor;
- Fragmentar o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão;
- Verificar, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão;
- O autor defende ideias e você deve percebê-las.

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

QUESTÕES

1-) (SABESP/SP – ATENDENTE A CLIENTES 01 – FCC/2014 - ADAPTADA) Atenção: Para responder à questão, considere o texto abaixo.

A marca da solidão

Deitado de bruços, sobre as pedras quentes do chão de paralelepípedos, o menino espia. Tem os braços dobrados e a testa pousada sobre eles, seu rosto formando uma tenda de penumbra na tarde quente.

Observa as ranhuras entre uma pedra e outra. Há, dentro de cada uma delas, um diminuto caminho de terra, com pedrinhas e tufo minúsculos de musgos, formando pequenas plantas, ínfimos bonsais só visíveis aos olhos de quem é capaz de parar de viver para, apenas, ver. Quando se tem a marca da solidão na alma, o mundo cabe numa fresta.

(SEIXAS, Heloisa. Contos mais que mínimos. Rio de Janeiro: Tinta negra bazar, 2010. p. 47)

No texto, o substantivo usado para ressaltar o universo reduzido no qual o menino detém sua atenção é

- (A) fresta.
- (B) marca.
- (C) alma.
- (D) solidão.
- (E) penumbra.

Texto para a questão 2:

DA DISCRICÃO

Mário Quintana

*Não te abras com teu amigo
 Que ele um outro amigo tem.
 E o amigo do teu amigo
 Possui amigos também...
 (http://pensador.uol.com.br/poemas_de_amizade)*

2-) (PREFEITURA DE SERTÃOZINHO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – VUNESP/2012) De acordo com o poema, é correto afirmar que

- (A) não se deve ter amigos, pois criar laços de amizade é algo ruim.
- (B) amigo que não guarda segredos não merece respeito.
- (C) o melhor amigo é aquele que não possui outros amigos.
- (D) revelar segredos para o amigo pode ser arriscado.
- (E) entre amigos, não devem existir segredos.

3-) (GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA – AGENTE PENITENCIÁRIO – VUNESP/2013) Leia o poema para responder à questão.

Casamento

*Há mulheres que dizem:
 Meu marido, se quiser pescar, pesque,
 mas que limpe os peixes.
 Eu não. A qualquer hora da noite me levanto,
 ajudo a escamar, abrir, retalhar e salgar.
 É tão bom, só a gente sozinhos na cozinha,
 de vez em quando os cotovelos se esbarram,
 ele fala coisas como "este foi difícil"
 "prateou no ar dando rabanadas"
 e faz o gesto com a mão.
 O silêncio de quando nos vimos a primeira vez
 atravessa a cozinha como um rio profundo.
 Por fim, os peixes na travessa,
 vamos dormir.
 Coisas prateadas espocam:
 somos noivo e noiva.*

(Adélia Prado, Poesia Reunida)

RACIOCÍNIO LÓGICO

| | |
|---|----|
| 1 Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. 2 Tautologia | 01 |
| Lógica de argumentação | 09 |
| Diagramas lógicos e lógica de primeira ordem..... | 13 |
| Equivalências | 19 |
| Leis de demorgan | 23 |
| Sequência lógica | 26 |
| Princípios de contagem e probabilidade | 30 |
| Operações com conjunto | 37 |
| Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais..... | 42 |
| Porcentagem | 63 |

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROF. EVELISE LEIKO UYEDA AKASHI

Especialista em Lean Manufacturing pela Pontifícia Universidade Católica- PUC Engenheira de Alimentos pela Universidade Estadual de Maringá – UEM. Graduanda em Matemática pelo Claretiano.

1 CONCEITOS BÁSICOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO: PROPOSIÇÕES; VALORES LÓGICOS DAS PROPOSIÇÕES; SENTENÇAS ABERTAS; NÚMERO DE LINHAS DA TABELA VERDADE; CONECTIVOS; PROPOSIÇÕES SIMPLES; PROPOSIÇÕES COMPOSTAS. 2 TAUTOLOGIA.

Proposição

Definição: Todo o conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Nossa professora, bela definição!
Não entendi nada!

Vamos pensar que para ser proposição a frase tem que fazer sentido, mas não só sentido no nosso dia a dia, mas também no sentido lógico.

Para uma melhor definição dentro da lógica, para ser proposição, temos que conseguir julgar se a frase é verdadeira ou falsa.

Exemplos:

(A) A Terra é azul.

Conseguimos falar se é verdadeiro ou falso? Então é uma proposição.

(B) $\sqrt{2} > 2$

Como $\sqrt{2} \approx 1,41$, então a proposição tem valor lógico falso.

Todas elas exprimem um fato.

Agora, vamos pensar em uma outra frase:

O dobro de 1 é 2?

Sim, correto?

Correto. Mas é uma proposição?

Não! Porque sentenças interrogativas, não podemos declarar se é falso ou verdadeiro.

Bruno, vá estudar.

É uma declaração imperativa, e da mesma forma, não conseguimos definir se é verdadeiro ou falso, portanto, não é proposição.

Passei!

Ahh isso é muito bom, mas infelizmente, não podemos de qualquer forma definir se é verdadeiro ou falso, porque é uma sentença exclamativa.

Vamos ver alguns princípios da lógica:

- I. Princípio da não Contradição: uma proposição não pode ser verdadeira "e" falsa ao mesmo tempo.
- II. Princípio do Terceiro Excluído: toda proposição "ou" é verdadeira "ou" é falsa, isto é, verifica-se sempre um desses casos e nunca um terceiro caso.

Valor Lógico das Proposições

Definição: Chama-se valor lógico de uma proposição a verdade, se a proposição é verdadeira (V), e a falsidade, se a proposição é falsa (F).

Exemplo

p: Thiago é nutricionista.

$V(p) = V$ essa é a simbologia para indicar que o valor lógico de p é verdadeira, ou

$V(p) = F$

Basicamente, ao invés de falarmos, é verdadeiro ou falso, devemos falar tem o valor lógico verdadeiro, tem valor lógico falso.

Classificação

Proposição simples: não contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. São geralmente designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r,s...

E depois da letra colocamos ":"

Exemplo:

p: Marcelo é engenheiro

q: Ricardo é estudante

Proposição composta: combinação de duas ou mais proposições. Geralmente designadas pelas letras maiúsculas P, Q, R, S,...

Exemplo:

P: Marcelo é engenheiro e Ricardo é estudante.

Q: Marcelo é engenheiro ou Ricardo é estudante.

Se quisermos indicar quais proposições simples fazem parte da proposição composta:

$P(p,q)$

Se pensarmos em gramática, teremos uma proposição composta quando tiver mais de um verbo e proposição simples, quando tiver apenas 1. Mas, lembrando que para ser proposição, temos que conseguir definir o valor lógico.

Conectivos

Agora vamos entrar no assunto mais interessante: o que liga as proposições.

Antes, estávamos vendo mais a teoria, a partir dos conectivos vem a parte prática.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Definição

Palavras que se usam para formar novas proposições, a partir de outras.

Vamos pensar assim: conectivos? Conectam alguma coisa?

Sim, vão conectar as proposições, mas cada conetivo terá um nome, vamos ver?

-Negação

{ **extensa:** não, é falso que, não é verdade que, é mentira que
símbolo: \sim , \neg

Exemplo

p: Lívia é estudante.

\sim p: Lívia não é estudante.

q: Pedro é loiro.

\neg q: É falso que Pedro é loiro.

r: Érica lê muitos livros.

\sim r: Não é verdade que Érica lê muitos livros.

s: Cecília é dentista.

\neg s: É mentira que Cecília é dentista.

-Conjunção

{ **extensa:** "e", "nem", "mas também", "como também", "além de (disso, disto, daquilo)",
"quanto" (depois de tanto), "bem como", "mas", "porém", "todavia", "entretanto",
"no entanto", "senão", "não obstante", "contudo" etc.
Símbolo: \wedge

Nossa, são muitas formas de se escrever com a conjunção.

Não precisa decorar todos, alguns são mais usuais: "e", "mas", "porém"

Exemplos

p: Vinícius é professor.

q: Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinícius é professor e Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinícius é professor, mas Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinícius é professor, porém Camila é médica.

- Disjunção

{ **extensa:** ..ou...
símbolo: \vee

p: Vitor gosta de estudar.

q: Vitor gosta de trabalhar

$p \vee q$: Vitor gosta de estudar ou Vitor gosta de trabalhar.

- Disjunção Exclusiva

Extensa: Ou...ou...

Símbolo: \vee

p: Vitor gosta de estudar.

q: Vitor gosta de trabalhar

$p \vee q$: Ou Vitor gosta de estudar ou Vitor gosta de trabalhar.

-Condicional

Extensão: Se...,então..., É necessário que, Condição necessária

Símbolo: \rightarrow

Exemplos

$p \rightarrow q$: Se chove, então faz frio.

$p \rightarrow q$: É suficiente que chova para que faça frio.

$p \rightarrow q$: Chover é condição suficiente para fazer frio.

$p \rightarrow q$: É necessário que faça frio para que chova.

$p \rightarrow q$: Fazer frio é condição necessária para chover.

-Bicondicional

Extensão: se, e somente se, ...

Símbolo: \leftrightarrow

p: Lucas vai ao cinema

q: Danilo vai ao cinema.

$p \leftrightarrow q$: Lucas vai ao cinema se, e somente se, Danilo vai ao cinema.

Referências

ALENCAR FILHO, Edgar de – Iniciação a lógica matemática – São Paulo: Nobel – 2002.

Questões

01. (IFBAIANO – Assistente em Administração – FCM/2017) Considere que os valores lógicos de p e q são V e F, respectivamente, e avalie as proposições abaixo.

I- $p \rightarrow \sim(p \vee \sim q)$ é verdadeiro

II- $\sim p \rightarrow \sim p \wedge q$ é verdadeiro

III- $p \rightarrow q$ é falso

IV- $\sim(\sim p \vee q) \rightarrow p \wedge \sim q$ é falso

Está correto apenas o que se afirma em:

(A) I e III.

(B) I, II e III.

(C) I e IV.

(D) II e III.

(E) III e IV.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

| | |
|--|-----|
| Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. | 01 |
| Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365)..... | 23 |
| Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). | 90 |
| Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. | 110 |
| Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome | 110 |
| Programa de correio eletrônico: MS Outlook..... | 110 |
| Sítios de busca e pesquisa na Internet. | 110 |
| Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. | 156 |
| Segurança da informação: procedimentos de segurança..... | 162 |
| Noções de vírus, worms e pragas virtuais. | 167 |
| Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). | 167 |
| Procedimentos de backup..... | 170 |

1 CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA: TIPOS DE COMPUTADORES, CONCEITOS DE HARDWARE E DE SOFTWARE, INSTALAÇÃO DE PERIFÉRICOS.

HISTÓRICO

Os primeiros computadores construídos pelo homem foram idealizados como máquinas para processar números (o que conhecemos hoje como calculadoras), porém, tudo era feito fisicamente.

Existia ainda um problema, porque as máquinas processavam os números, faziam operações aritméticas, mas depois não sabiam o que fazer com o resultado, ou seja, eram simplesmente máquinas de calcular, não recebiam instruções diferentes e nem possuíam uma memória. Até então, os computadores eram utilizados para pouquíssimas funções, como calcular impostos e outras operações. Os computadores de uso mais abrangente apareceram logo depois da Segunda Guerra Mundial. Os EUA desenvolveram — secretamente, durante o período — o primeiro grande computador que calculava trajetórias balísticas. A partir daí, o computador começou a evoluir num ritmo cada vez mais acelerado, até chegar aos dias de hoje.

Código Binário, Bit e Byte

O sistema binário (ou código binário) é uma representação numérica na qual qualquer unidade pode ser demonstrada usando-se apenas dois dígitos: 0 e 1. Esta é a única linguagem que os computadores entendem. Cada um dos dígitos utilizados no sistema binário é chamado de Binary Digit (Bit), em português, dígito binário e representa a menor unidade de informação do computador.

Os computadores geralmente operam com grupos de bits. Um grupo de oito bits é denominado Byte. Este pode ser usado na representação de caracteres, como uma letra (A-Z), um número (0-9) ou outro símbolo qualquer (#, %, *, ?, @), entre outros.

Assim como podemos medir distâncias, quilos, tamanhos etc., também podemos medir o tamanho das informações e a velocidade de processamento dos computadores. A medida padrão utilizada é o byte e seus múltiplos, conforme demonstramos na tabela abaixo:

| 1 BYTE | 8 Bits | (1 caracter) |
|-----------------|------------|--------------|
| 1 KILOBYTE (KB) | 1024 Bytes | (milhares) |
| 1 MEGABYTE (MB) | 1024 KB | (milhões) |
| 1 GIGABYTE (GB) | 1024 MB | (bilhões) |
| 1 TERABYTE (TB) | 1024 GB | (trilhões) |

MAINFRAMES



Os computadores podem ser classificados pelo porte. Basicamente, existem os de grande porte — mainframes — e os de pequeno porte — microcomputadores — sendo estes últimos divididos em duas categorias: desktops ou torres e portáteis (notebooks, laptops, handhelds e smartphones).

Conceitualmente, todos eles realizam funções internas idênticas, mas em escalas diferentes.

Os mainframes se destacam por ter alto poder de processamento, muita capacidade de memória e por controlar atividades com grande volume de dados. Seu custo é bastante elevado. São encontrados, geralmente, em bancos, grandes empresas e centros de pesquisa.

CLASSIFICAÇÃO DOS COMPUTADORES

A classificação de um computador pode ser feita de diversas maneiras. Podem ser avaliados:

- Capacidade de processamento;
- Velocidade de processamento;
- Capacidade de armazenamento das informações;
- Sofisticação do software disponível e compatibilidade;
- Tamanho da memória e tipo de CPU (Central Processing Unit), Unidade Central de Processamento.

TIPOS DE MICROCOMPUTADORES

Os microcomputadores atendem a uma infinidade de aplicações. São divididos em duas plataformas: PC (computadores pessoais) e Macintosh (Apple).

Os dois padrões têm diversos modelos, configurações e opcionais. Além disso, podemos dividir os microcomputadores em desktops, que são os computadores de mesa, com uma torre, teclado, mouse e monitor e portáteis, que podem ser levados a qualquer lugar.

DESKTOPS

São os computadores mais comuns. Geralmente dispõem de teclado, mouse, monitor e gabinete separados fisicamente e não são movidos de lugar frequentemente, uma vez que têm todos os componentes ligados por cabos.

São compostos por:

- Monitor (vídeo)
- Teclado
- Mouse
- Gabinete: Placa-mãe, CPU (processador), memórias, drives, disco rígido (HD), modem, portas USB etc.

PORTÁTEIS

Os computadores portáteis possuem todas as partes integradas num só conjunto. Mouse, teclado, monitor e gabinete em uma única peça. Os computadores portáteis começaram a aparecer no início dos anos 80, nos Estados Unidos e hoje podem ser encontrados nos mais diferentes formatos e tamanhos, destinados a diferentes tipos de operações.

LAPTOPS

Também chamados de notebooks, são computadores portáteis, leves e produzidos para serem transportados facilmente. Os laptops possuem tela, geralmente de Liquid Crystal Display (LCD), teclado, mouse (touchpad), disco rígido, drive de CD/DVD e portas de conexão. Seu nome vem da junção das palavras em inglês lap (colo) e top (em cima), significando "computador que cabe no colo de qualquer pessoa".

NETBOOKS

São computadores portáteis muito parecidos com o notebook, porém, em tamanho reduzido, mais leves, mais baratos e não possuem drives de CD/ DVD.

PDA

É a abreviação do inglês Personal Digital Assistant e também são conhecidos como palmtops. São computadores pequenos e, geralmente, não possuem teclado. Para a entrada de dados, sua tela é sensível ao toque. É um assistente pessoal com boa quantidade de memória e diversos programas para uso específico.

SMARTPHONES

São telefones celulares de última geração. Possuem alta capacidade de processamento, grande potencial de armazenamento, acesso à Internet, reproduzem músicas, vídeos e têm outras funcionalidades.

Sistema de Processamento de Dados

Quando falamos em "Processamento de Dados" tratamos de uma grande variedade de atividades que ocorre tanto nas organizações industriais e comerciais, quanto na vida diária de cada um de nós.

Para tentarmos definir o que seja processamento de dados temos de ver o que existe em comum em todas estas atividades. Ao analisarmos, podemos perceber que em todas elas são dadas certas informações iniciais, as quais chamamos de dados.

E que estes dados foram sujeitos a certas transformações, com as quais foram obtidas as informações.

O processamento de dados sempre envolve três fases essenciais: Entrada de Dados, Processamento e Saída da Informação.

Para que um sistema de processamento de dados funcione ao contento, faz-se necessário que três elementos funcionem em perfeita harmonia, são eles:

Hardware

Hardware é toda a parte física que compõe o sistema de processamento de dados: equipamentos e suprimentos tais como: CPU, disquetes, formulários, impressoras.

Software

É toda a parte lógica do sistema de processamento de dados. Desde os dados que armazenamos no hardware, até os programas que os processam.

Peopleware

Esta é a parte humana do sistema: usuários (aqueles que usam a informática como um meio para a sua atividade fim), programadores e analistas de sistemas (aqueles que usam a informática como uma atividade fim).

Embora não pareça, a parte mais complexa de um sistema de processamento de dados é, sem dúvida o Peopleware, pois por mais moderna que sejam os equipamentos, por mais fartos que sejam os suprimentos, e por mais inteligente que se apresente o software, de nada adiantará se as pessoas (peopleware) não estiverem devidamente treinadas a fazer e usar a informática.

O alto e acelerado crescimento tecnológico vem aprimorando o hardware, seguido de perto pelo software. Equipamentos que cabem na palma da mão, softwares que transformam fantasia em realidade virtual não são mais novidades. Entretanto ainda temos em nossas empresas pessoas que sequer tocaram algum dia em um teclado de computador.

Mesmo nas mais arrojadas organizações, o relacionamento entre as pessoas dificulta o trâmite e conseqüente processamento da informação, sucateando e subutilizando equipamentos e softwares. Isto pode ser vislumbrado, sobretudo nas instituições públicas.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais, internacionais e relativos ao município de Itanhaém, ocorridos a partir de outubro de 2017, divulgados na mídia local e/ou nacional.....01

**QUESTÕES RELACIONADAS A FATOS
POLÍTICOS, ECONÔMICOS, SOCIAIS E
CULTURAIS, NACIONAIS, INTERNACIONAIS
E RELATIVOS AO MUNICÍPIO DE ITANHAÉM,
OCORRIDOS A PARTIR DE OUTUBRO DE
2017, DIVULGADOS NA MÍDIA LOCAL E/OU
NACIONAL.**

POLÍTICA

**TENTATIVA DE OCULTAR DINHEIRO E 16 BARRAS
DE OURO LEVOU NUZMAN À PRISÃO, DIZ MPF.
DE ACORDO COM INVESTIGAÇÃO, NOS ÚLTIMOS
10 DOS 22 ANOS DE PRESIDÊNCIA DO COB, NUZMAN
AMPLIOU SEU PATRIMÔNIO EM 457%, NÃO HAVENDO
INDICAÇÃO CLARA DE SEUS RENDIMENTOS.**

A prisão temporária cumprida nesta quinta-feira (5) contra Carlos Arthur Nuzman teve como um dos motivos a tentativa de o presidente do Comitê Olímpico Brasileiro (COB) ocultar bens, segundo o Ministério Público Federal (MPF). Entre eles, valores em espécie e 16 quilos de ouro que estariam em um cofre na Suíça.

De acordo com os investigadores da força-tarefa da Lava Jato no Rio, as apreensões na primeira etapa da Operação "Unfair Play", em 5 de setembro, levaram Nuzman a fazer uma retificação na declaração de imposto de renda. Segundo o MPF, foi uma tentativa de regularizar os bens não declarados.

Um dos objetos apreendidos foi uma chave, que estava guardada junto a cartões de agentes de serviços de locação na Suíça. Segundo o MPF, são indícios de que Nuzman guardou lá o ouro.

De acordo com o texto do documento de pedido de prisão, "ao fazer a retificação da declaração de imposto de renda para incluir esses bens, em 20/09/2017, [Nuzman] claramente atuou para obstruir investigação da ocultação de patrimônio" e "sequer apontou a origem desse patrimônio, o que indica a ilicitude de sua origem".

Com as inclusões destes bens, os investigadores acreditam que os rendimentos declarados são insuficientes para justificar a variação patrimonial em 2014. A omissão, segundo o MPF, seria de no mínimo R\$ 1,87 milhões.

Ainda de acordo com o MPF, nos últimos 10 dos 22 anos de presidência do COB, Nuzman ampliou seu patrimônio em 457%, não havendo indicação clara de seus rendimentos. Um relatório incluído no pedido de prisão diz ainda que, em 2014, o patrimônio dobrou, com um acréscimo de R\$ 4.276.057,33.

"Chama a atenção o fato de que desse valor, R\$ 3.851.490,00 são decorrentes de ações de companhia sediada nas Ilhas Virgens Britânicas, conhecido paraíso fiscal", diz o texto.

O advogado Nélio Machado, que representa Nuzman, questionou a prisão desta terça: "É uma medida dura e não é usual dentro do devido processo legal".

Além de Nuzman, foi preso na operação "Unfair Play" seu braço-direito Leonardo Gryner, diretor de marketing do COB e de comunicação e marketing do Comitê Rio-2016. Segundo o MPF, as prisões foram necessárias como "garantia de ordem pública", para permitir bloquear o patrimônio, além de "impedir que ambos continuem atuando, seja criminosamente, seja na interferência" das provas.

O MPF reforça ainda que, apesar dos indícios de corrupção, não houve movimentação no sentido de afastar Nuzman e Gryner de suas funções junto ao COB. "Assim, ambos continuam gerindo os contratos firmados pelo COB, mediante uso de dinheiro público além do pleno acesso a documentos e informações necessárias à produção probatória".

Fonte: G1.com/ Acessado em 10/2017

**TUCANOS QUEREM TIRAR AÉCIO DA PRESIDÊNCIA
DO PARTIDO**

Cresceu dentro do PSDB o movimento para forçar a renúncia do senador Aécio Neves (MG) da presidência do partido. Ele está licenciado do cargo desde maio, quando entrou na mira da delação da JBS. Na ocasião, caciques tucanos esperavam a renúncia do político mineiro. Mas ele resistiu.

Agora, com o novo afastamento de Aécio do mandato de senador pelo Supremo Tribunal Federal, o partido voltou a articular a saída definitiva dele do comando tucano. A percepção é que a permanência dele no cargo tem trazido grande desgaste à imagem da legenda. A pressão é para que ele deixe a presidência do PSDB ainda em outubro.

Fonte: G1.com/ Acessado em 10/2017

**DELATOR DIZ QUE CONHECEU SUPOSTO OPERADOR
DE PROPINA DE EX-PRESIDENTE DA PETROBRAS.**

**CHEFE DO SETOR DE PROPINAS DA ODEBRECHT
DISSE QUE SE ENCONTROU COM HOMEM QUE PEDIU
DINHEIRO A ALDEMIR BENDINE.**

O ex-funcionário da Odebrecht, Fernando Migliaccio, afirmou ao juiz Sérgio Moro que se encontrou mais de uma vez com um suposto intermediário de propinas, que seriam pagas ao ex-presidente da Petrobras, Aldemir Bendine.

Migliaccio atuava no Setor de Operações Estruturadas, que era usado pela empreiteira para fazer pagamentos ilícitos a funcionários públicos e agentes políticos. Ele prestou depoimento em um processo em que Bendine é acusado de receber R\$ 3 milhões em propina da Odebrecht, para ajudar a empresa a fechar contratos com a Petrobras.

Em depoimentos anteriores, ex-executivos da Odebrecht confirmaram a história e apresentaram uma planilha com o suposto pagamento. No arquivo, consta que o dinheiro foi entregue a alguém com o codinome "Cobra". Para o Ministério Público Federal (MPF), trata-se de Bendine.

No depoimento desta quarta-feira, Moro perguntou a Migliaccio se ele conhecia Bendine ou André Gustavo Vieira, o homem que é apontado como o operador da suposta propina.

Moro: O senhor conhece o senhor Aldemir Bendine ou o senhor André Gustavo Vieira?

Migliaccio: O senhor Aldemir Bendine eu não conheço e o senhor André, eu não sei se é esse o nome, mas eu imagino que sim

Moro: O senhor pode esclarecer?

Migliaccio: Ele foi à minha sala algumas vezes no escritório pra saber dos pagamentos

Moro: Desses pagamentos?

Migliaccio: É.

Moro: O senhor mencionou que esse setor foi desmantelado, mas esses pagamentos que foram lhe mostrados [pagamentos ao codinome Cobra] pelo Ministério Público, pela procuradora, esse pagamentos foram feitos pelo setor de operações estruturadas?

Migliaccio: Sim. Quer fazer, eu não tenho certeza se todos eles, mas se está no sistema, que eu não tenho mais domínio, nunca mais vi, se está lá é porque foi feito.

Outro lado

Em nota, a defesa de Aldemir Bendine afirmou que ele não recebeu qualquer valor. Os advogados de André Gustavo Vieira não foram encontrados para comentar o teor do depoimento.

Fonte: G1.com/ Acessado em 10/2017

**SENADO APROVA REFORMA DA LEI DE EXECUÇÃO PENAL; PROJETO VAI À CÂMARA
PROPOSTA FOI ELABORADA POR COMISSÃO DE JURISTAS CRIADA PARA DEBATER O TEMA. ENTRE AS MUDANÇAS, ESTÁ O ESTABELECIMENTO DE LIMITE MÁXIMO DE OITO PRESOS POR CELA.**

Senado aprovou nesta quarta-feira (4) um projeto que promove uma reforma da Lei de Execução Penal.

Entre as mudanças previstas na proposta, está a definição de limite máximo de oito presos por cela. A redação em vigor da lei, que é de 1984, prevê que o condenado "será alojado em cela individual", situação rara nos presídios brasileiros.

Pela proposta, "em casos excepcionais", serão admitidas celas individuais.

A medida também possibilita, como direito do preso, a progressão antecipada de regime no caso de presídio superlotado (veja mais detalhes da proposta abaixo).

O projeto é derivado de uma comissão de juristas criada pelo Senado para debater o tema. A proposta segue agora para análise da Câmara dos Deputados.

A comissão trabalhou pautada em seis eixos:

- Humanização da sanção penal;
- efetividade do cumprimento da sanção penal;
- ressocialização do sentenciado;
- desburocratização de procedimentos;
- informatização;
- previsibilidade da execução penal.

Entre os objetivos do projeto, está a tentativa de desinchar o sistema penitenciário no país. Para o relator da proposta, senador Antonio Anastasia (PSDB-MG), o atual sistema carcerário não está "estruturado para cumprir a sua missão legal: ressocializar".

"Trata-se de um sistema [o atual] voltado para o encarceramento e para a contenção antecipada de pessoas, sem julgamento definitivo. Como resultado, cria-se um ambiente propício para as revoltas e as rebeliões", justificou Anastasia.

Mudanças

Entre outros pontos, a proposta prevê que:

O trabalho do condenado passa a ser visto como parte integrante do programa de recuperação do preso, e não como benesse, e passa a ser remunerado com base no salário mínimo cheio, não mais com base em 75% do salário mínimo;

estabelecimentos penais serão compostos de espaços reservados para atividades laborais;

gestores prisionais deverão implementar programas de incentivo ao trabalho do preso, procurando parcerias junto às empresas e à Administração Pública

deverão ser ampliadas as possibilidades de conversão da prisão em pena alternativa;

entre as formas de trabalho para presos, a preferência para o trabalho de produção de alimentos dentro do presídio, como forma de melhorar a comida;

deverão ser incluídos produtos de higiene entre os itens de assistência material ao preso;

deverá ser informatizado o acompanhamento da execução penal.

O texto também promove alterações na lei que institui o sistema nacional de políticas públicas sobre drogas.

No ponto sobre consumo pessoal, a proposta estabelece que compete ao Conselho Nacional de Política sobre Drogas, em conjunto com o Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária, estabelecer os indicadores referenciais de natureza e quantidade da substância apreendida, compatíveis com o consumo pessoal.

Cumprimento de pena

A proposta também prevê a possibilidade do cumprimento de pena privativa de liberdade em estabelecimento administrado por organização da sociedade civil, observadas as vedações estabelecidas na legislação, e cumpridos os seguintes requisitos:

Aprovar projeto de execução penal junto ao Tribunal de Justiça da Unidade da Federação em que exercerá suas atividades;

cadastrar-se junto ao Departamento Penitenciário Nacional (Depen);

habilitar-se junto ao órgão do Poder Executivo competente da Unidade da Federação em que exercerá suas atividades;

encaminhar, anualmente, ao Depen, relatório de reincidência e demais informações solicitadas;

submeter-se à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas da Unidade da Federação em que desenvolva suas atividades.

Fonte: G1.com/ Acessado em 10/2017

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

| | |
|--|-----|
| 1 Ética e moral | .01 |
| 2 Ética, princípios e valores. | .01 |
| 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. | .01 |
| 4 Ética e função pública, Ética no Setor Público, Decreto nº 1.171/94..... | .02 |

1 ÉTICA E MORAL

No contexto filosófico, ética e moral possuem diferentes significados. A ética está associada ao estudo fundamentado dos valores morais que orientam o comportamento humano em sociedade, enquanto a moral são os costumes, regras, tabus e convenções estabelecidas por cada sociedade.

Os termos possuem origem etimológica distinta. A palavra "ética" vem do Grego "ethos" que significa "modo de ser" ou "caráter". Já a palavra "moral" tem origem no termo latino "morales" que significa "relativo aos costumes".

Ética é um conjunto de conhecimentos extraídos da investigação do comportamento humano ao tentar explicar as regras morais de forma racional, fundamentada, científica e teórica. É uma reflexão sobre a moral.

Moral é o conjunto de regras aplicadas no cotidiano e usadas continuamente por cada cidadão. Essas regras orientam cada indivíduo, norteando as suas ações e os seus julgamentos sobre o que é moral ou imoral, certo ou errado, bom ou mau.

No sentido prático, a finalidade da ética e da moral é muito semelhante. São ambas responsáveis por construir as bases que vão guiar a conduta do homem, determinando o seu caráter, altruísmo e virtudes, e por ensinar a melhor forma de agir e de se comportar em sociedade.

2 ÉTICA, PRINCÍPIOS E VALORES

Ética é o nome dado ao ramo da filosofia dedicado aos assuntos morais. A palavra ética é derivada do grego, e significa aquilo que pertence ao caráter.

Num sentido menos filosófico e mais prático podemos compreender um pouco melhor esse conceito examinando certas condutas do nosso dia a dia, quando nos referimos por exemplo, ao comportamento de alguns profissionais tais como um médico, jornalista, advogado, empresário, um político e até mesmo um professor. Para estes casos, é bastante comum ouvir expressões como: ética médica, ética jornalística, ética empresarial e ética pública.

A ética pode ser confundida com lei, embora que, com certa frequência a lei tenha como base princípios éticos. Porém, diferente da lei, nenhum indivíduo pode ser compelido, pelo Estado ou por outros indivíduos a cumprir as normas éticas, nem sofrer qualquer sanção pela desobediência a estas; mas a lei pode ser omissa quanto a questões abrangidas pela ética.

A ética abrange uma vasta área, podendo ser aplicada à vertente profissional. Existem códigos de ética profissional, que indicam como um indivíduo deve se comportar no âmbito da sua profissão. A ética e a cidadania são dois dos conceitos que constituem a base de uma sociedade próspera.

3 ÉTICA E DEMOCRACIA: EXERCÍCIO DA CIDADANIA

As instituições sociais e políticas têm uma história. É impossível não reconhecer o seu desenvolvimento e o seu progresso em muitos aspectos, pelo menos do ponto de vista formal.

A escravidão era legal no Brasil até 120 anos atrás.

As mulheres brasileiras conquistaram o direito de votar apenas há 60 anos e os analfabetos apenas há alguns anos. Chamamos isso de ampliação da cidadania (MARTINS, 2008).

Existem direitos formais (civis, políticos e sociais) que nem sempre se realizam como direitos reais. A cidadania nem sempre é uma realidade efetiva e nem sempre é para todos. A efetivação da cidadania e a consciência coletiva dessa condição são indicadores do desenvolvimento moral e ético de uma sociedade.

Para a ética, não basta que exista um elenco de princípios fundamentais e direitos definidos nas Constituições. O desafio ético para uma nação é o de universalizar os direitos reais, permitido a todos cidadania plena, cotidiana e ativa.

É preciso fundar a responsabilidade individual numa ética construída e instituída tendo em mira o bem comum, visando à formação do sujeito ético. Desse modo, será possível a síntese entre ética e cidadania, na qual possa prevalecer muito mais uma ética de princípios do que uma ética do dever. A responsabilidade individual deverá ser portadora de princípios e não de interesses particulares.

Componentes Éticos e Cidadania

A tendência da maioria é pensar que o funcionamento da cidadania depende dos outros: prefeitos, vereadores, deputados, enfim, do governo. Uma pessoa exemplar comporta-se como se tudo dependesse do seu procedimento pessoal e não do próximo.

Por outro lado, é preciso admitir que nenhum país é subdesenvolvido por acaso, devido a uma série de coincidências nefastas que acabaram prejudicando a nação ao longo do tempo, sem culpa de ninguém. A miséria é fruto da omissão e do descaso sistemáticos, da cobiça e da ganância de alguns, durante séculos.

A recuperação do tempo perdido exige uma mudança radical, a partir da consideração dos seguintes itens:

Impostos

O primeiro dever do cidadão responsável é colaborar financeiramente no custeio das despesas comuns, como por exemplo: pagar o Imposto Territorial Urbano, a Seguridade Social e todos os tributos embutidos em serviços e alimentos. Pedir a nota fiscal ao efetuar qualquer compra.

Infelizmente, nem sempre os governantes se comportam de modo isento na hora de estabelecer a carga tributária ou o emprego dos recursos arrecadados. Alguns tributos, criados com determinado fim, mudam de destinação ao longo dos anos; outros, temporários na sua implantação, eternizam-se inexplicavelmente; certos impostos incidem

sobre outros, punindo desnecessariamente a população. Por tudo isso, um cidadão responsável: mantém-se sempre vigilante; fiscaliza o poder executivo diretamente ou por intermédio do seu representante na Câmara, Assembleia ou Congresso; nega o voto aos políticos ineficientes ou corruptos, nas eleições.

Solidariedade

As organizações empregam grande parte dos tributos recolhidos para minimizar problemas sociais, os quais, por sua vez, não são tão graves quanto os dos povos subdesenvolvidos. Em países emergentes, como o Brasil, o Estado deve atender a tantas necessidades e os problemas são tão numerosos que sempre ficam enormes lacunas por preencher. Cabe aos cidadãos esclarecidos desdobrar-se para ajudar os marginalizados do sistema. Além dos tributos obrigatórios, tais organizações - como ONGs, hospitais, instituições civis e religiosas, orfanatos, escolas especiais, creches, movimentos ou associações de pessoas portadoras de deficiência - tentam diversas fórmulas para canalizar ajuda.

Elas não só ajudam, mas fiscalizam as despesas, controlam contas e decidem, na medida do possível, sobre aplicações de recursos arrecadados.

Meio Ambiente

Encontramos enormes problemas em nossa sociedade que devem ser resolvidos, porém o homem nunca viveu tanto, nem teve tanta saúde como agora.

O principal problema do meio ambiente é que a população da Terra aumenta, mas os recursos naturais continuam os mesmos, com a ressalva de que, cada vez, produzimos mais alimentos. Em contrapartida, também consumimos mais, gerando enormes quantidades de detritos que se voltam contra nós.

Como seres humanos responsáveis, é necessário difundir o hábito de poupar água, energia, reciclar o lixo, usar fontes alternativas de energia e controlar a natalidade.

Transportes

O automóvel, por seu avanço tecnológico, impulsionou o desenvolvimento da indústria automobilística e outros setores ligados direta ou indiretamente a ela. As grandes cidades renderam-se aos carros, gerando o transporte individual e, com isso, reformaram-se as ruas, criaram-se avenidas, tudo em função da sua circulação com maior rapidez.

O pedestre foi esquecido e também o ciclista. O transporte público passou a um segundo plano. Resultado: o mundo ficou refém do automóvel.

Em um engarrafamento qualquer, os motoristas percebem que estão parados, a maioria deles a sós, espremidos entre quatro latas, querendo ir todos ao mesmo lugar, mas sem sucesso. Além de inviabilizar ou complicar os deslocamentos, o trânsito rodado enerva as pessoas, produz inúmeros acidentes, polui o ambiente e empobrece muitos usuários, que perdem grandes somas de dinheiro cada vez que decidem trocar de carro - tudo isso em nome do prestígio, da privacidade e de um ilusório conforto individual.

O homem esclarecido prefere o transporte público, só se senta ao volante sóbrio, partilha sua condução com amigos, conhecidos ou colegas de trabalho.

Segurança

No mundo em que vivemos, ninguém está livre de assaltos. Pedestres, usuários de transportes coletivos e proprietários de veículos correm perigos semelhantes. Os ladrões são, via de regra, inteligentes e preguiçosos. Alguns escolhem suas vítimas pacientemente após um período de observação. Alguns são mais rápidos e agem intuitivamente. Mulheres e pessoas idosas correm mais riscos. A pessoa circunspecta (que denota seriedade) toma distância de pessoas envolvidas com drogas, veste-se de modo discreto, evita lugares isolados, estacionamentos vazios ou terrenos baldios. Antes de estacionar ou parar, dá uma olhada em volta do carro.

Saúde Pública

O zelo pela saúde individual tem sua dimensão social, pois, cada vez que um cidadão adoecer, a sociedade como um todo fica prejudicada.

O cidadão ético evita que a água se acumule em qualquer tipo de recipiente, para combater doenças parasitárias, dá passagem imediata a veículos de emergência (ambulância, polícia, bombeiros), dentre outras atitudes.

Serviços Públicos

Delegacias, hospitais, escolas públicas e telefones sofrem terríveis desgastes nas mãos da população. Paredes, objetos e móveis são arranhados, riscados, pichados, quando não arrancados do seu devido lugar, como é o caso do telefone público.

Um cidadão que se preza usa com cuidado os bens comuns; colabora com as escolas públicas; ao sair com o animal de estimação para passear, limpa os detritos e excrementos deixados por este no percorrer do passeio.

Texto adaptado de: http://ftp.comprasnet.se.gov.br/sead/licitacoes/Pregoes2011/PE091/Anexos/servi%E7o_publico_modulo_I/Apostila%20Etica%20no%20Servi%E7o%20P%FAblico/Etica%20e%20Cidadania%20no%20Setor%20P%FAblico.pdf

4 ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA. ÉTICA NO SETOR PÚBLICO. DECRETO Nº 1.171/94 (CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL).

Quando se fala em ética na função pública, não se trata do simples respeito à moral social: a obrigação ética no setor público vai além e encontra-se disciplinada em detalhes na legislação, tanto na esfera constitucional (notadamente no artigo 37) quanto na ordinária (em que se destaca a Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa, a qual traz um amplo conceito de funcionário público no qual podem ser incluídos os servidores do Banco do Brasil). Ocorre que o funcionário de uma instituição financeira da qual o Estado participe de certo modo exterioriza os valores estatais, sendo que o Estado é o ente que possui a maior necessidade de respeito à ética. Por isso, o servidor além de poder incidir em ato de improbidade administrativa (cível), poderá praticar crime contra a Administração Pública (penal). Então, a ética profissional daquele que serve algum interesse estatal deve ser ainda mais consolidada.

LEGISLAÇÃO

| | |
|---|----|
| Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. | 01 |
| Princípios da administração pública..... | 09 |
| Órgão público: conceito e classificação. Conceitos de Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. | 11 |
| Atos administrativos..... | 21 |
| Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011;..... | 26 |
| Decreto nº 7.724/2011. | 33 |

**CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
SOB OS ASPECTOS ORGÂNICO, FORMAL E
MATERIAL.**

ORGANIZAÇÃO GOVERNAMENTAL BRASILEIRA

O Estado se manifesta por seus órgãos que são:

a) supremos (constitucionais) – a estes incumbe o exercício do poder político. Formam o governo ou os órgãos governamentais. São estudados pelo Direito Constitucional.

b) dependentes (administrativos) – formam a Administração Pública. São estudados pelo Direito Administrativo.

Principais Conceitos

Administração Pública

“É o conjunto de meios institucionais, materiais, financeiros e humanos preordenados à execução das decisões políticas”.

Conclui-se assim que:

- ela é subordinada ao poder político
- é meio (e não fim)
- é conjunto de órgãos a serviço do poder político e das atividades administrativas.

Organização Administrativa

É imputada a diversas entidades governamentais autônomas, daí porque temos:

- A Adm. Pública Federal (da União)
- A Adm. Pública Estadual (de cada Estado)
- A Adm. Pública municipal ou local (do DF e de cada Município).

Cada uma delas pode descentralizar-se formando:

a) ADMINISTRAÇÃO DIRETA (centralizada) conjunto de órgãos subordinados diretamente ao respectivo poder executivo;

b) ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (descentralizada) - com órgãos integrados nas muitas entidades personalizadas de prestação de serviços ou exploração de atividades econômicas. Formam a Adm. indireta:

- autarquias
- empresas públicas (e suas subsidiárias)
- sociedades de economia mista (e suas subsidiárias)
- fundações públicas (fundações instituídas ou mantidas pelo poder público)

As **autarquias** são alongamentos do Estado. Possuem personalidade de direito público e só realizam serviços típicos, próprios do Estado. A lei 7032/82 autoriza o Poder Executivo a transformar autarquia em empresa pública.

As **empresas públicas** e **sociedades de economia mista** são pessoas jurídicas de direito privado, criadas por lei (vide art. 37, XIX e XX, CF). O que as diferencia é a formação e a administração do capital. Na empresa pública este capital é 100% público. Na sociedade de economia mista há participação do Poder Público e de particulares na formação do capital e na sua administração. O controle acionário é sempre público (a maioria das ações com direito a voto deve pertencer ao poder público). Tanto uma como outra explora atividades econômicas ou presta serviços de interesse coletivo, outorgado ou delegado pelo Estado (vide art. 173, § 1º, CF). Elas estão sujeitas a regime jurídico próprio das empresas privadas (inclusive quanto às obrigações trabalhistas e tributárias) e não podem gozar de privilégios fiscais não extensivos ao setor privado (vide art. 173, § 2º, CF).

As **fundações públicas**, pessoas jurídicas de direito privado, são universalidades de bens, personalizada, em atenção a fins não lucrativos e de interesse da coletividade (educação, cultura, pesquisa científica etc.). Ex.: Funai, Fundação Getúlio Vargas, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, Febem etc. A instituição de fundações públicas também depende de lei (vide art. 37, XIX, CF).¹

Estudo acerca da formação do Estado, sua Administração Pública e a concretização do interesse público por meio dos instrumentos legais e institucionais disponíveis.

Desenvolvimento

O estudo da Administração Pública tem como ponto de partida o conceito de Estado. A partir daí é que se vislumbram as considerações a respeito das competências de prestação de serviços públicos aos seus cidadãos.

Estado de Direito

Predominantemente vive-se hoje em Estados de Direito, ou seja, em Estados juridicamente organizados que obedecem às suas próprias leis.

Administração Pública

É necessário que se compreenda o significado de administração pública para o bom entendimento a respeito do que se pretende estudar neste momento.

De Plácido e Silva define Administração Pública, *lato sensu*, como uma das manifestações do poder público na gestão ou execução de atos ou de negócios políticos. A Administração Pública se confundiria, assim, com a própria função política do poder público, expressando um sentido de governo que se entrelaçaria com o da administração e lembrando-se que a política pode ser compreendida como a ciência de bem governar um povo constituído sob a forma de um Estado.

Administração pública seria, então, simples direção ou gestão de negócios ou serviços públicos, realizados por suas entidades ou órgãos especializados, para promover o interesse público.

¹ Texto de Prof. Raul de Mello Franco Júnior

A administração pública federal cuida dos interesses da União, a Estadual dos Estados, a municipal dos interesses dos municípios e a distrital dos mesmos assuntos do governo do Distrito Federal, sede da Capital Federal.

Governo e Administração

O próprio Hely Lopes Meirelles tinha dificuldades em distinguir governo e de administração. Todavia, demonstrava que o governo significava a totalidade de órgãos representativos da soberania e a administração pública, subordinada diretamente ao poder executivo, alcançava o complexo de funções que esse órgão exercitava no desempenho de atividades, que interessam ao Estado e ao seu povo”.

Organização do Estado

A organização do Estado é matéria constitucional. São tratados sob este tema a divisão política do território nacional, a estruturação dos Poderes, a forma de Governo, a investidura dos governantes e os direitos e as garantias dos governados. Realizada a organização política do Estado soberano, nasce por meio de legislação complementar e ordinária, a organização administrativa das entidades estatais, das autarquias e empresas estatais que realizarão de forma desconcentrada e descentralizada os serviços públicos e as demais atividades de interesse coletivo.

O Estado Federal brasileiro compreende a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios. Estas são, assim, as entidades estatais brasileiras que possuem autonomia para fazer as suas próprias leis (autonomia política), para ter e escolher governo próprio (autonomia administrativa) e auferir e administrar a sua renda própria (autonomia financeira). As demais pessoas jurídicas instituídas ou autorizadas a se constituírem por lei ou se constituem de autarquias, ou de fundações, empresas públicas, ou entidades paraestatais. Ou seja, estas últimas são as componentes da Administração centralizada e descentralizada.

A organização da Administração ocorre em um momento posterior à do Estado. No Brasil, após a definição dos três Poderes que integram o Governo, é realizada a organização da Administração, ou seja, são estruturados legalmente as entidades e os órgãos que realizarão as funções, por meio de pessoas físicas chamadas de agentes públicos. Tal organização se dá comumente por lei. Ela somente se dará por meio de decreto ou de normas inferiores quando não implicar na criação de cargos ou aumento da despesa pública.

O direito administrativo estabelece as regras jurídicas que organizam e fazem funcionar os órgãos do complexo estatal.

Medauar indica que a Administração Pública é o objeto precípua do direito administrativo e se encontra inserida no Poder Executivo. Dois são os ângulos em que a mesma pode ser considerada, funcional ou organizacional.

No sentido funcional, Administração Pública representa uma série de atividades que trabalham como auxiliares das instituições políticas mais importantes no exercício de funções de governo. Aqui são organizadas as prestações

de serviços públicos, bens e utilidades para a população. Em face da dificuldade de se caracterizar objetivamente a Administração Pública, autores distintos fazem sua identificação de modo residual, ou seja, as atividades administrativas seriam aquelas que não são nem legislativas, nem judiciárias.

Já sob o aspecto organizacional, por Administração Pública pode-se entender o conjunto de órgãos e entes estatais responsáveis pelo atendimento das necessidades de interesse público. Aqui a Administração Pública é vista como ministérios, secretarias, etc.

José Cretella Jr utiliza o critério residual para definir a Administração Pública por aquilo que ela não é. A Administração Pública seria toda a atividade do Estado que não seja legislar ou julgar.

Já pelo critério subjetivo, formal ou orgânico a Administração seria o conjunto de órgãos responsáveis pelas funções administrativas. Administração seria uma rede que fornece serviços públicos, aparelhamento administrativo, sede produtora de serviço.

O critério objetivo ou material considera a Administração uma atividade concreta desempenhada pelos órgãos públicos e destinada à realização das necessidades coletivas, direta e imediatamente.

O mesmo autor, em seu livro *Direito Administrativo Brasileiro*, utiliza a opinião de Laband e relembra não se poder esquecer que Administração, no campo do direito público, tem o significado perfeito de “gerenciamento de serviços públicos”.

Elementos do Estado

Os três elementos do Estado são o povo, o território e o governo soberano. O povo pode ser entendido como o componente humano de cada Estado. Já o território pode ser concebido como a base física sobre a qual se estabelece o próprio Estado.

Governo soberano, por sua vez, é o elemento condutor do Estado. Ele detém e exerce o poder absoluto de autodeterminação e auto-organização emanado do povo.

A chamada *vontade estatal* se apresenta e se manifesta por meio dos Poderes de Estado.

Poderes

Poderes de Estado são os três conhecidos como Legislativo, Executivo e Judiciário. A sua ação deve ser harmônica e independente. Eles são imanentes e estruturais ao próprio Estado. Cada um dos mesmos realiza de forma precípua uma função.

O Poder Legislativo realiza a função normativa daquele Estado. O Executivo administra, ou seja, realiza a função administrativa de converter a lei em ato individual e concreto. O Poder Judiciário realiza a função judicial.

Entretanto, é de se ressaltar que todos os poderes praticam atos administrativos, ainda que restritos à sua organização e funcionamento.

O Poder estatal é uno e indivisível. O que há, na verdade é a distribuição das três funções estatais precípua entre órgãos independentes e harmônicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

| | |
|--|-----|
| 1 Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. | 01 |
| 2 Noções de tipos de organização. | 19 |
| 3 Noções de estoque. | 20 |
| 4 Noções básicas de estatística. | 23 |
| 5 Rotinas de pessoal. | 24 |
| 6 Rotinas de compras. | 27 |
| 7 Rotinas administrativas e de escritório. | 28 |
| 8 Cadastro e licitações. | 30 |
| 9 Rotinas das áreas administrativa e financeira. | 68 |
| 10 Organismos e autarquias públicas. | 69 |
| 11 Noções de Administração Pública. | 79 |
| 12 Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. | 79 |
| 13 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. | 87 |
| 14 Gerenciamento e gestão de equipes. | 88 |
| 15 Elaboração e manutenção de banco de dados. | 92 |
| 16 Ética profissional e sigilo profissional. | 93 |
| 17 Uso de equipamentos de escritório. | 95 |
| 18 Qualidade no atendimento ao público interno e externo. | 96 |
| 19 Comunicação telefônica. | 96 |
| 20 Meios de Comunicação. | 110 |
| 21 Correspondência empresarial e oficial. | 111 |
| 22 Formas de tratamento. | 124 |
| 23 Abreviações. | 124 |
| 24 Documentos. | 125 |
| 25 Agenda. | 125 |

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

1 ARQUIVO E SUA DOCUMENTAÇÃO: ORGANIZAÇÃO DE UM ARQUIVO; TÉCNICAS E MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO; MODELOS DE ARQUIVOS E TIPOS DE PASTAS; ARQUIVAMENTO DE REGISTROS INFORMATIZADOS; ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E REGISTROS

A arquivística ou arquivologia é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos. É a Ciência e disciplina que objetiva gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos. Para tanto, utiliza-se de princípios, normas, técnicas e procedimentos diversos, que são aplicados nos processos de composição, coleta, análise, identificação, organização, processamento, desenvolvimento, utilização, publicação, fornecimento, circulação, armazenamento e recuperação de informações.

O arquivista é um profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc. É o responsável pelo gerenciamento da informação, gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos. Também tem por função a preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo. Ocupa-se, ainda, da recuperação da informação e da elaboração de instrumentos de pesquisa, observando as três idades dos arquivos: *corrente*, *intermediária* e *permanente*.

O arquivista atua desenvolvendo planejamentos, estudos e técnicas de organização sistemática e conservação de arquivos, na elaboração de projetos e na implantação de instituições e sistemas arquivísticos, no gerenciamento da informação e na programação e organização de atividades culturais que envolvam informação documental produzida pelos arquivos públicos e privados. Uma grande dificuldade é que muitas organizações não se preocupam com seus arquivos, desconhecendo ou desqualificando o trabalho deste profissional, delegando a outros profissionais as atividades específicas do arquivista. Isto provoca problemas quanto à qualidade do serviço e de tudo o que, direta ou indiretamente, depende dela.

Arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas (Federal, Estadual Distrital, Municipal), institucionais, comerciais e pessoais.

Um documento (do latim *documentum*, derivado de *docere* "ensinar, demonstrar") é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivísticos: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Desde o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada tenha sido tão revolucionário quanto o desenvolvimento da concepção teórica e dos desdobramentos práticos da gestão.

PRINCÍPIOS:

Os *princípios arquivísticos* constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras "ciências" documentárias. São eles:

Princípio da Proveniência: Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Princípio da Organicidade: As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da Unicidade: Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da Indivisibilidade ou integridade: Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Princípio da Cumulatividade: O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Classificação

A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos. Vejam os métodos básicos:

Ordenação Alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto. Pode ser classificada em enciclopédico e dicionário quando se trata de assuntos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

Ordenação Cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal.

Ordenação Geográfica: disposição de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros e outras).

Ordenação Temática: disposição de acordo com temas ou assuntos.

Ordenação Numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados.

Ex.: Na pasta MANUTENÇÃO PRÉDIO você poderá arquivar os documentos em ordem cronológica, assim sendo teríamos: primeiro o Memorando pedindo o conserto, depois a resposta do ESTEC solicitando a compra de torneira nova, em seguida a Informação de que já foi adquirida a torneira, e por último a Informação do ESTEC que o serviço foi concluído.

É importante no Arquivo que os documentos de uma mesma função sejam guardados juntos, para que se perceba como começou a ação e como terminou, formando assim os dossiês de fácil compreensão para quem pesquisa.

Arquivamento: guarde os documentos dentro das pastas e das caixas já contidas no setor ou monte-as de acordo com o plano de classificação.

Nesse último caso faça as etiquetas indicando o código da atividade correspondente. Não se esqueça de anotar no canto superior esquerdo da pasta os códigos da Unidade/Órgão/área respectivos.

Empréstimo de Documentos: para se controlar melhor os documentos que saem do arquivo e para garantir a integridade do mesmo, é interessante que se adote um sistema de controle de empréstimo de documentos.

Você pode criar um formulário de Requisição de Documentos com os seguintes dados:

- a) Identificação do documento.
- b) Classificação ou pasta a qual ele pertence.
- c) O nome do requisitante e o setor.
- d) Assinatura e datas de empréstimo e devolução.

Lembre-se: "O arquivamento correto e a localização imediata dos documentos, depende, em grande parte, da precisão e cuidado com que são executadas cada uma dessas operações."

Classificação Cronológica

A classificação cronológica tem por base a possibilidade em agrupar determinado número de documentos de acordo com as divisões naturais do tempo: anos, meses, semanas, dias e horas. Este sistema, como se pode observar, é muito semelhante ao sistema numérico simples e utiliza-se, muitas das vezes, em combinação com outros sistemas classificativos, sobretudo, o alfabético.

A localização de um documento classificado cronologicamente requer um conhecimento perfeito da data exata (ano, mês ou dia) sem a qual não será possível localizá-lo. Este tipo de classificação não oferece especiais dificuldades quando se procede a incorporação de novos documentos. Quando se pretende localizar e recuperar os documentos é necessário elaborar fichas remissivas alfabéticas, por exemplo, de assuntos, que possibilitam a indicação da data do documento.

As conservatórias do Registro Civil, por exemplo, são serviços onde a ordenação e pesquisa de documentos é elaborada mediante recurso às datas de nascimento, casamento, morte e de outros assuntos. Este tipo de classificação é aplicado em arquivos de documentos de origem contabilística: faturas, pagamentos de contribuições, ordenados e outros assuntos relacionados com esta e em Arquivos Históricos e Etnográficos, uma vez que proporciona a ligação do passado ao presente e nos mostrando-nos a evolução das instituições ao longo da história.

Classificação Geográfica

Este sistema utiliza um método idêntico ao cronológico com a diferença de que os documentos são classificados e agrupados com base nas divisões geográficas/administrativas do globo: países, regiões, províncias, distritos, conselhos, cidades, vilas, aldeias, bairros, freguesias, ruas e outros critérios geográficos e de localização.

Este sistema é combinado com outros sistemas classificativos, como por exemplo; o alfabético, o numérico ou o decimal, com vista a um melhor acondicionamento e localização dos documentos e a sua informação.

O sistema de classificação geográfica resulta do fato de haver necessidade de localizar fato ou pessoas num espaço geográfico determinado, como por exemplo; as coleções ou séries filatélicas que normalmente são agrupadas por localidades, países, regiões e outros critérios relacionados com estes. É muito utilizado em museus etnográficos e de arte popular.

Classificação Ideológica

A classificação ideológica, também designada como ideográfica, metódica ou analítica baseia-se, fundamentalmente, na divisão de assuntos, ideias, conceitos e outras divisões, sendo os documentos referentes a um mesmo assunto ou objeto de conhecimento, ordenados segundo um conceito chave ou ideia de agrupamento, colocando-se a seguir, de forma alfabética.

Este sistema parte da análise de um assunto e divide-o em grupos e subgrupos com características cada vez mais particulares e restritas exigindo um certo controlo e disciplina devido à grande variedade de palavras com significados análogos.

Para aplicar este sistema é necessário elaborar um instrumento de trabalho que sirva de orientação para a classificação de assuntos nos arquivos e que se designa normalmente por classificador ou listagem por assuntos. O classificador deve ser elaborado respeitando um determinado número de regras, tais como, evitar as abstrações (por abrangerem matérias demasiado vastas) e afastar a utilização de palavras com significados análogos, colocando-se na lista uma remissiva para a palavra-chave que está a ser utilizada.

Para que o nosso trabalho fique completo deve-se submeter à listagem a uma cuidadosa avaliação pelos utentes do arquivo, de forma a poder introduzir os melhoramentos necessários que permitam a recuperação dos documentos arquivados. Este instrumento deve ser periodicamente revisto e atualizado, e deve refletir a estrutura interna do organismo.