

**Conselho Federal de Biologia**

**CFBio**

Técnico em Arquivo

Edital N.º 1, de 29 de Maio de 2018

**MA125-2018**

## DADOS DA OBRA

**Título da obra:** Conselho Federal de Biologia - CFBio

**Cargo:** Técnico em Arquivo

(Baseado no Edital Nº 1, de 29 de Maio de 2018)

- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
  - Atualidades
- Raciocínio Lógico e Matemático
  - Ética no Serviço Público
- Legislação Aplicada ao Sistema CFBio/CRBios
  - 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

### **Capa**

Joel Ferreira dos Santos

## SUMÁRIO

### Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. ....	83
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. ....	85
3 Domínio da ortografia oficial. ....	44
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. ....	86
4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequência textual. ....	88
4.2 Emprego de tempos e modos verbais. ....	07
5 Domínio da estrutura morfossintática do período. ....	63
5.1 Emprego das classes de palavras. ....	07
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. ....	63
5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. ....	63
5.4 Emprego dos sinais de pontuação. ....	50
5.5 Concordância verbal e nominal. ....	52
5.6 Regência verbal e nominal. ....	58
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. ....	71
5.8 Colocação dos pronomes átonos. ....	07
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. ....	88
6.1 Significação das palavras. ....	76
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. ....	88
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. ....	90
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. ....	88
7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). ....	91
7.1 Aspectos gerais da redação oficial. ....	91
7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. ....	91
7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. ....	91
7.4 Adequação do formato do texto ao gênero. ....	91

### 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). ....	11
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). ....	01
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. ....	39
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. ....	39
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. ....	39
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. ....	39
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ....	47
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. ....	47
10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. ....	47
11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). ....	47
12 Procedimentos de backup. ....	47

### 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
---	----



## SUMÁRIO

### Raciocínio Lógico e Matemático

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) .....	01
2 Princípios de contagem e probabilidade. ....	115
3 Arranjos e permutações. ....	01
4 Combinações. ....	01
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. ....	01
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). ....	11
7 Equações e inequações. ....	23
8 Sistemas de medidas. ....	19
9 Volumes. ....	19
10 Compreensão de estruturas lógicas. ....	93
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). ....	93
12 Diagramas lógicos. ....	110

### Ética no Serviço Público

1 Ética e moral. ....	01
2 Ética, princípios e valores. ....	03
3 Ética e democracia: exercício da cidadania. ....	05
4 Ética e função pública. ....	08
5 Ética no setor público. ....	10
5.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. ....	14

### Legislação Aplicada ao Sistema CFBio/CRBios

Lei nº 6.684/1979; .....	01
Regimento do Conselho Federal de Biologia (CFBio); .....	01
Resolução CFBio nº 10/2003; .....	05
Resolução CFBio nº 16/2003; .....	06
Resolução CFBio nº 300/2012. ....	09

### Conhecimentos Específicos

FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA: 1 Conceitos básicos e princípios fundamentais. ....	01
GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: 1 Instrumentos de gestão; Avaliação, classificação; Transferência, recolhimento e eliminação; Comissões de avaliação e as massas documentais acumuladas; Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. ....	01
ARQUIVOS PERMANENTES: 1 Conceitos, objetivos, atividades, organização e acesso. Identificação de fundos documentais, princípios e sistemática de arranjo. 2 Normas de Descrição Arquivísticas: normas ISAD(G) e norma NOBRAD. 3 Instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo e índice. ....	01
POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS: 1 Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos) e Legislações arquivísticas brasileira .....	01
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: 1 Fatores de deterioração dos documentos; Políticas de Preservação, etapas de um processo de conservação; Conservação Preventiva; Preservação de documentos: particularidades, características, métodos e técnicas para conservação. ....	01
TECNOLOGIAS APLICADAS AOS ARQUIVOS: 1 Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme. ....	01



## LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do "que" e do "se".....	100
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103





Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais:** quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

/ã/: *fã, canto, tampa*

/ẽ/: *dente, tempero*

/ĩ/: *lindo, mim*

/õ/: *bonde, tombo*

/ũ/: *nunca, algum*

- **Átonas:** pronunciadas com menor intensidade: *até, bola*.

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola*.

**Quanto ao timbre**, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*

- Fechadas: *mês, luta, amor*

- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

## 2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

## 3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: /b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

### Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

## 1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)

- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)

- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*

- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

## 2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

## 3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

### Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

### Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (*di* = dois + *grafo* = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows 7, 8 e 10). .....	01
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2010, 2013 e LibreOffice 5 ou superior). .....	11
Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet; .....	39
Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); .....	39
Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird); .....	39
Sítios de busca e pesquisa na Internet; .....	39
Grupos de discussão; .....	39
Redes sociais;.....	39
Computação na nuvem (cloud computing). .....	39
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ....	47
Segurança da informação: Procedimentos de segurança; .....	47
Noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; .....	47
Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.); .....	47
Procedimentos de backup; .....	47
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	47



**NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL  
(AMBIENTES LINUX E WINDOWS 7, 8 E 10).**

**Linux**

O Linux é um sistema operacional inicialmente baseado em comandos, mas que vem desenvolvendo ambientes gráficos de estruturas e uso similares ao do Windows. Apesar desses ambientes gráficos serem cada vez mais adotados, os comandos do Linux ainda são largamente empregados, sendo importante seu conhecimento e estudo.

Outro termo muito usado quando tratamos do Linux é o *kernel*, que é uma parte do sistema operacional que faz a ligação entre *software* e máquina, é a camada de *software* mais próxima do *hardware*, considerado o núcleo do sistema. O Linux teve início com o desenvolvimento de um pequeno *kernel*, desenvolvido por Linus Torvalds, em 1991, quando era apenas um estudante finlandês. Ao *kernel* que Linus desenvolveu, deu o nome de Linux. Como o *kernel* é capaz de fazer gerenciamentos primários básicos e essenciais para o funcionamento da máquina, foi necessário desenvolver módulos específicos para atender várias necessidades, como por exemplo um módulo capaz de utilizar uma placa de rede ou de vídeo lançada no mercado ou até uma interface gráfica como a que usamos no Windows.

Uma forma de atender a necessidade de comunicação entre *kernel* e aplicativo é a chamada do sistema (*System Call*), que é uma interface entre um aplicativo de espaço de usuário e um serviço que o *kernel* fornece.

Como o serviço é fornecido no *kernel*, uma chamada direta não pode ser executada; em vez disso, você deve utilizar um processo de cruzamento do limite de espaço do usuário/*kernel*.

No Linux também existem diferentes run levels de operação. O run level de uma inicialização padrão é o de número 2.

Como o Linux também é conhecido por ser um sistema operacional que ainda usa muitos comandos digitados, não poderíamos deixar de falar sobre o Shell, que é justamente o programa que permite ao usuário digitar comandos que sejam inteligíveis pelo sistema operacional e executem funções.

No MS DOS, por exemplo, o Shell era o *command.com*, através do qual podíamos usar comandos como o *dir*, *cd* e outros. No Linux, o Shell mais usado é o *Bash*, que, para usuários comuns, aparece com o símbolo \$, e para o *root*, aparece como símbolo #.

Temos também os termos usuário e superusuário. Enquanto ao usuário é dada a permissão de utilização de comandos simples, ao superusuário é permitido configurar quais comandos os usuários podem usar, se eles podem apenas ver ou também alterar e gravar diretórios, ou seja, ele atua como o administrador do sistema. O diretório padrão que contém os programas utilizados pelo superusuário para o gerenciamento e a manutenção do sistema é o **/sbin**.

**/bin** - Comandos utilizados durante o boot e por usuários comuns.

**/sbin** - Como os comandos do **/bin**, só que não são utilizados pelos usuários comuns.

Por esse motivo, o diretório *sbin* é chamado de superusuário, pois existem comandos que só podem ser utilizados nesse diretório. É como se quem estivesse no diretório *sbin* fosse o administrador do sistema, com permissões especiais de inclusões, exclusões e alterações.

**Comandos básicos**

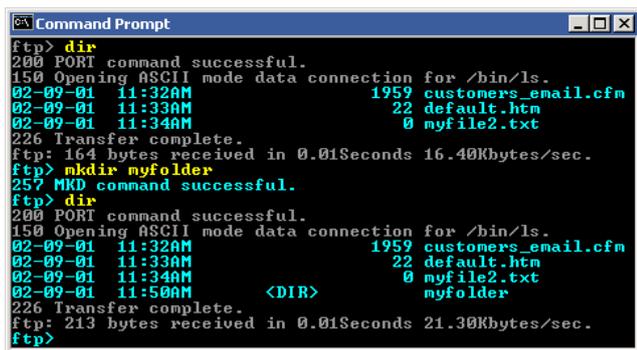
Iniciaremos agora o estudo sobre vários comandos que podemos usar no Shell do Linux:

- addgroup - adiciona grupos
- adduser - adiciona usuários
- apropos - realiza pesquisa por palavra ou string
- cat - mostra o conteúdo de um arquivo binário ou texto
- cd - entra num diretório (exemplo: `cd docs`) ou retorna para home
- cd < pasta > - vai para a pasta especificada. exemplo: `cd /usr/bin/`
- chfn - altera informação relativa a um utilizador
- chmod - altera as permissões de arquivos ou diretórios. É um comando para manipulação de arquivos e diretórios que muda as permissões para acesso àqueles. por exemplo, um diretório que poderia ser de escrita e leitura, pode passar a ser apenas leitura, impedindo que seu conteúdo seja alterado.
- chown - altera a propriedade de arquivos e pastas (dono)
- clear - limpa a tela do terminal
- cmd > txt - adiciona o resultado do comando (cmd) ao fim do arquivo (txt)
- cp - copia diretórios 'cp -r' copia recursivamente
- df - reporta o uso do espaço em disco do sistema de arquivos
- dig - testa a configuração do servidor DNS
- dmesg - exibe as mensagens da inicialização (log)
- du - exibe estado de ocupação dos discos/partições
- du -msh - mostra o tamanho do diretório em megabytes
- env - mostra variáveis do sistema
- exit - sair do terminal ou de uma sessão de root.
- /etc - É o diretório onde ficam os arquivos de configuração do sistema
- /etc/skel - É o diretório onde fica o padrão de arquivos para o diretório Home de novos usuários.
- fdisk -l - mostra a lista de partições.
- find - comando de busca ex: `find ~/ -cmin -3`
- find - busca arquivos no disco rígido.
- halt -p - desligar o computador.
- head - mostra as primeiras 10 linhas de um arquivo
- history - mostra o histórico de comandos dados no terminal.
- ifconfig - mostra as interfaces de redes ativas e as informações relacionadas a cada uma delas
- iptraf - analisador de tráfego da rede com interface gráfica baseada em diálogos
- kill - manda um sinal para um processo. Os sinais *SIGTERM* e *SIGKILL* encerram o processo.
- kill -9 xxx - mata o processo de número xxx.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- killall - manda um sinal para todos os processos.
- less - mostra o conteúdo de um arquivo de texto com controle
- ls - listar o conteúdo do diretório
- ls -alh - mostra o conteúdo detalhado do diretório
- ls -ltr - mostra os arquivos no formato longo (l) em ordem inversa (r) de data (t)
- man - mostra informações sobre um comando
- mkdir - cria um diretório. É um comando utilizado na raiz do Linux para a criação de novos diretórios.

Na imagem a seguir, no prompt ftp, foi criado o diretório chamado "myfolder".



```
Command Prompt
ftp> dir
200 PORT command successful.
150 Opening ASCII mode data connection for /bin/ls.
02-09-01 11:32AM      1959 customers_email.cfm
02-09-01 11:33AM      22 default.htm
02-09-01 11:34AM      0 myfile2.txt
226 Transfer complete.
ftp: 164 bytes received in 0.01Seconds 16.40Kbytes/sec.
ftp> mkdir myfolder
257 MKD command successful.
ftp> dir
200 PORT command successful.
150 Opening ASCII mode data connection for /bin/ls.
02-09-01 11:32AM      1959 customers_email.cfm
02-09-01 11:33AM      22 default.htm
02-09-01 11:34AM      0 myfile2.txt
02-09-01 11:50AM      <DIR>      myfolder
226 Transfer complete.
ftp: 213 bytes received in 0.01Seconds 21.30Kbytes/sec.
ftp>
```

Figura 22: Prompt "ftp"

- mount - montar partições em algum lugar do sistema.
- mtr - mostra rota até determinado IP
- mv - move ou renomeia arquivos e diretórios
- nano - editor de textos básico.
- nfs - sistema de arquivos nativo do sistema operacional Linux, para o compartilhamento de recursos pela rede
- netstat - exibe as portas e protocolos abertos no sistema.
- nmap - lista as portas de sistemas remotos/locais atrás de portas abertas.
- nslookup - consultas a serviços DNS
- ntsysv - exibe e configura os processos de inicialização
- passwd - modifica senha (password) de usuários
- ps - mostra os processos correntes
- ps -aux - mostra todos os processos correntes no sistema
- ps -e - lista os processos abertos no sistema.
- pwd - exibe o local do diretório atual. o prompt padrão do Linux exibe apenas o último nome do caminho do diretório atual. para exibir o caminho completo do diretório atual digite o comando pwd. Linux@fedora11 - é a versão do Linux que está sendo usada. help pwd - é o comando que nos mostrará o conteúdo da ajuda sobre o pwd. A informação do help nos mostra-nos que pwd imprime o nome do diretório atual.
- reboot - reiniciar o computador.
- recode - recodifica um arquivo ex: recode iso-8859-15..utf8 file\_to\_change.txt
- rm - remoção de arquivos (também remove diretórios)
- rm -rf - exclui um diretório e todo o seu conteúdo
- rmdir - exclui um diretório (se estiver vazio)
- route - mostra as informações referentes às rotas
- shutdown -r now - reiniciar o computador
- split - divide um arquivo

- smbpasswd - No sistema operacional Linux, na versão samba, smbpasswd permite ao usuário alterar sua senha criptografada smb que é armazenada no arquivo smbpasswd (normalmente no diretório privado sob a hierarquia de diretórios do samba). os usuários comuns só podem executar o comando sem opções. Ele os levará para que sua senha velha smb seja digitada e, em seguida, pedir-lhes sua nova senha duas vezes, para garantir que a senha foi digitada corretamente. Nenhuma senha será mostrada na tela enquanto está sendo digitada.

- su - troca para o superusuário root (é exigida a senha)
- su user - troca para o usuário especificado em 'user' (é exigida a senha)
- tac - semelhante ao cat, mas inverte a ordem
- tail - o comando tail mostra as últimas linhas de um arquivo texto, tendo como padrão as 10 últimas linhas. Sua sintaxe é: tail nome\_do\_arquivo. Ele pode ser acrescentado de alguns parâmetros como o -n que mostra o [numero] de linhas do final do arquivo; o -c [numero] que mostra o [numero] de bytes do final do arquivo e o -f que exibe continuamente os dados do final do arquivo à medida que são acrescentados.
- tcpdump sniffer - sniffer é uma ferramenta que "ouve" os pacotes
- top - mostra os processos do sistema e dados do processador.
- touch touch foo.txt - cria um arquivo foo.txt vazio; também altera data e hora de modificação para agora
- traceroute - traça uma rota do host local até o destino mostrando os roteadores intermediários
- umount - desmontar partições.
- uname -a - informações sobre o sistema operacional
- userdel - remove usuários
- vi - editor de ficheiros de texto
- vim - versão melhorada do editor supracitado
- which - mostra qual arquivo binário está sendo chamado pelo shell quando chamado via linha de comando
- who - informa quem está logado no sistema

Não são só comandos digitados via teclado que podemos executar no Linux. Várias versões foram desenvolvidas e o *kernel* evoluiu muito. Sobre ele rodam as mais diversas interfaces gráficas, baseadas principalmente no servidor de janelas XFree. Entre as mais de vinte interfaces gráficas criadas para o Linux, vamos citar o KDE.

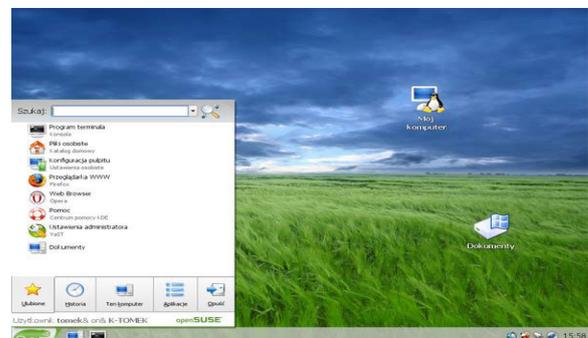


Figura 23: Menu K, na versão Suse - imagem obtida de [http://pt.wikibooks.org/wiki/Linux\\_para\\_iniciantes/A\\_interface\\_gr%C3%A1fica\\_KDE](http://pt.wikibooks.org/wiki/Linux_para_iniciantes/A_interface_gr%C3%A1fica_KDE)

## ATUALIDADES

Questões relacionadas à segurança pública e a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional. ....01



**QUESTÕES RELACIONADAS À SEGURANÇA PÚBLICA E A FATOS POLÍTICOS, ECONÔMICOS, SOCIAIS E CULTURAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS, OCORRIDOS A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2018, DIVULGADOS NA MÍDIA LOCAL E/OU NACIONAL**

**POLÍTICA**

**Governo publica novas regras para o trabalho intermitente**

**Portaria do Ministério do Trabalho, publicada no 'Diário Oficial da União', detalha a reforma trabalhista. Texto regulamenta pontos como férias e jornada dos empregados intermitentes.**

Ministério do Trabalho publicou nesta quinta-feira (24), no Diário Oficial da União (DOU), uma portaria com novas regras para o trabalho intermitente, aquele que ocorre esporadicamente, em dias alternados ou por algumas horas, e é remunerado por período trabalhado.

O trabalho intermitente foi regulamentado pela reforma trabalhista, sancionada em julho do ano passado. A reforma mudou a lei trabalhista brasileira e trouxe novas definições sobre itens como férias e jornada de trabalho.

O governo chegou a editar uma medida provisória (MP) para detalhar pontos da reforma. No entanto, a MP venceu e o Congresso não aprovou o texto. Por isso, a alternativa do governo foi publicar a portaria com o objetivo de esclarecer as normas de contratação do trabalho intermitente.

**Formato do contrato**

De acordo com a portaria, o contrato intermitente será por escrito e o trabalhador terá o registro na Carteira de Trabalho. O contrato precisa informar: nome, assinatura e endereço do empregado e da empresa; valor da hora ou dia de trabalho; local e data limite para pagamento do salário.

Informações como local onde será executado o trabalho, turnos e forma de comunicação entre empresa e empregado são facultativas na assinatura do contrato.

**Remuneração**

O valor da remuneração não poderá ser menor que a diária do salário mínimo. O funcionário não pode receber menos do que os colegas que exercem a mesma função. Contudo, a empresa tem o direito de passar um valor maior ao trabalhador intermitente em comparação com o salário dos empregados fixos.

**Férias**

No regime de contrato intermitente, o funcionário, desde que faça um acordo com o patrão, possui o direito de férias. Nesse caso, as normas são iguais as aplicadas para o empregado convencional.

As férias só podem ser concedidas após cumprimento de um ano de contrato; férias podem ser divididas em três períodos-um deles sendo de 14 dias corridos, no mínimo; e os outros dois de mais de cinco dias corridos; é proibido iniciar as férias dois dias antes de feriados ou em dia de descanso remunerado.

Se o contrato do trabalhador intermitente for por um período maior que um mês, a data limite para pagamento da remuneração é o quinto dia útil do mês seguinte ao trabalhado.

**Aviso sobre a jornada**

A portaria confirma a regra já descrita na lei, que a empresa deverá convocar o funcionário "por qualquer meio de comunicação eficaz" para informar sua jornada com, pelo menos, três dias corridos de antecedência. O trabalhador terá um dia útil para responder, se não o fizer, o empregador pode considerar que o funcionário desistiu da tarefa.

**Trabalho nos intervalos**

O intervalo, não remunerado, entre os chamados da empresa é classificado como "período de inatividade". Nesta fase, o trabalhador pode prestar qualquer tipo de serviço a outras instituições, companhias também por meio de contrato intermitente, e através de outras modalidades.

**Contribuições previdenciárias**

De acordo com a portaria, no contrato de trabalho intermitente, o empregador efetuará o recolhimento das contribuições previdenciárias próprias e do empregado e o depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço com base nos valores pagos no período mensal.

**Representação sindical**

No caso de negociações coletivas de trabalho, questões judiciais e administrativas, é obrigatória a participação dos sindicatos, que também representarão os trabalhadores com contrato intermitente.

Fonte: G1.com/Acessado em 05/2018

**Gilmar Mendes autoriza mais prazo em investigação que envolve Aécio e Anastasia Inquérito, aberto a partir da delação da Odebrecht, apura se Aécio negociou verbas irregulares para a campanha de Anastasia em 2010.**

ministro do Supremo Tribunal Federal (STF) Gilmar Mendes autorizou a prorrogação por mais 60 dias de um dos inquéritos abertos contra os senadores do PSDB de Minas Gerais Aécio Neves e Antonio Anastasia a partir das delações premiadas de ex-executivos da Odebrecht.

Em notas, as defesas de Aécio e Anastasia disseram que a prorrogação do inquérito é um procedimento normal (veja íntegra das notas no final desta reportagem).

A investigação é sobre se Aécio, Anastasia, o ex-presidente da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais (Codemig) Oswaldo Borges da Costa e o marqueteiro Paulo Vasconcelos do Rosário Neto receberam vantagens indevidas na campanha de Anastasia ao governo de Minas Gerais em 2010, a pedido de Aécio.

O ministro já havia ampliado por mais dois meses outra investigação contra Aécio, a que apura se o senador teve participação em suposta maquiagem nos dados sobre o Banco Rural com objetivo de esconder a existência do mensalão mineiro durante a apuração na CPI dos Correios, que investigou o mensalão do PT.

No caso que envolve supostas irregularidades na campanha de Anastasia, a Polícia Federal pediu mais prazo para ouvir depoimento de Oswaldo Borges da Costa Filho, além de avaliar dados do sistema de comunicação do setor de propinas da Odebrecht "Drousys" e do sistema de contabilidade paralela "My Web Day".

A procuradora-geral da República, Raquel Dodge, concordou com a prorrogação afirmando que seria necessário, ainda, obter registros de entrada do ex-diretor da Odebrecht em Minas Sérgio Luiz Neves na Codemig. Segundo Dodge, a empresa afirmou no processo não havia registros, mas destacou que o controle é feito manualmente.

Ao autorizar a prorrogação, Gilmar Mendes destacou que o regimento do STF prevê a prorrogação quando há diligências pendentes. "Defiro a prorrogação do prazo para a conclusão das investigações, por sessenta dias, para realizar as inquirições pendentes e para análise e eventual perícia em dados dos sistemas utilizados pelo Setor de Operações Estruturadas da Odebrecht".

Aécio é alvo também de outras apurações no STF e Anastasia é investigado em um segundo inquérito.

Veja as notas das assessorias dos senadores:

Aécio Neves: "A prorrogação é um ato rotineiro e o aprofundamento das investigações mostrará que, como atestado pelos próprios delatores, não houve qualquer vantagem indevida, mas, sim, doação eleitoral registrada na Justiça Eleitoral".

Antonio Anastasia: "Trata-se de um procedimento comum. Os órgãos de investigação tem de ter o prazo que considera adequado para apuração dos fatos".

Fonte: G1.com/Acessado em 05/02018

**Senado tira do Ministério da Agricultura fiscalização de produtos artesanais de origem animal**

**Medida vale para vendas entre estados; fiscalização caberá aos órgãos estaduais. Projeto segue para sanção do presidente Michel Temer.**

Senado aprovou nesta quarta-feira (23) um projeto que tira do Ministério da Agricultura a fiscalização de produtos artesanais de origem animal, como queijos, salames e linguiças.

A medida valerá somente para as vendas entre estados. Assim, pela proposta, a fiscalização caberá aos órgãos estaduais.

Como o projeto já foi analisado pela Câmara, seguirá para sanção do presidente Michel Temer.

Entenda

Pelas regras atuais, os produtos artesanais de origem animal podem ser vendidos se tiverem o selo do Serviço de Inspeção Federal (SIF), gerido pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

O texto prevê a substituição do SIF pelo selo Arte, de artesanal, o que seria posteriormente regulamentado.

O registro com o selo Arte deverá seguir regras higiênico-sanitárias e de qualidade já estabelecidas em lei.

Até a regulamentação da lei que terá origem com o projeto aprovado nesta quarta, fica autorizada, segundo a proposta, a comercialização dos produtos artesanais em todo o território nacional.

O relator da proposta, senador Valdir Raupp (MDB-RO), afirmou que a medida tem como objetivo simplificar e desburocratizar a inspeção sanitária de produtos artesanais.

Fonte: G1.com/Acessado em 05/2018

## MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; Frações e operações com frações. ....	01
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais .....	11
Regra de três .....	15
Sistema métrico decimal .....	19
Equações e inequações .....	23
Funções .....	29
Gráficos e tabelas .....	37
Estatística Descritiva, Amostragem, Teste de Hipóteses e Análise de Regressão .....	41
Geometria .....	47
Matriz, determinantes e sistemas lineares .....	62
Sequências, progressão aritmética e geométrica .....	70
Porcentagem .....	74
Juros simples e compostos .....	77
Taxas de Juros, Desconto, Equivalência de Capitais, Anuidades e Sistemas de Amortização .....	80
1. Lógica: proposições, valor-verdade negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. ....	93
2. Equivalências lógicas. ....	93
3. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. ....	93
4. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos.....	110
16. Princípios de contagem e noção de probabilidade.....	115



**NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS:  
OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO,  
MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO,  
POTENCIAÇÃO); EXPRESSÕES  
NUMÉRICAS; FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM  
FRAÇÕES.**

**Números Naturais**

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem. Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 1000 é 1001.
- O sucessor de 19 é 20.

Usamos o \* para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- O antecessor do número m é m-1.
- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 56 é 55.
- O antecessor de 10 é 9.

**Expressões Numéricas**

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$\begin{aligned} 10 + 12 - 6 + 7 \\ 22 - 6 + 7 \\ 16 + 7 \\ 23 \end{aligned}$$

Exemplo 2

$$\begin{aligned} 40 - 9 \times 4 + 23 \\ 40 - 36 + 23 \\ 4 + 23 \\ 27 \end{aligned}$$

Exemplo 3

$$\begin{aligned} 25 - (50 - 30) + 4 \times 5 \\ 25 - 20 + 20 = 25 \end{aligned}$$

**Números Inteiros**

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots -3, -2, -1, 0, 1, 2, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto  $\mathbb{Z}$ :

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots -3, -2, -1\}$$

**Números Racionais**

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma  $\frac{a}{b}$ , onde a e b são inteiros quaisquer, com  $b \neq 0$

São exemplos de números racionais:

$$\begin{aligned} -12/51 \\ -3 \\ -(-3) \\ -2,333\dots \end{aligned}$$

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

**Representação Decimal das Frações**

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535...$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666...$$

### Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

### Exemplo 1

Transforme a dízima 0, 333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X=0,333...$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x=3,333...$$

E então subtraímos:

$$10x-x=3,333...-0,333...$$

$$9x=3$$

$$X=3/9$$

$$X=1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

### Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

$$\text{Façamos } x = 1,1212...$$

$$100x = 112,1212...$$

Subtraindo:

$$100x-x=112,1212...-1,1212...$$

$$99x=111$$

$$X=111/99$$

### Números Irracionais

#### Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma  $\frac{a}{b}$ , com a e b inteiros e  $b \neq 0$ .

**Exemplo:**  $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$  e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

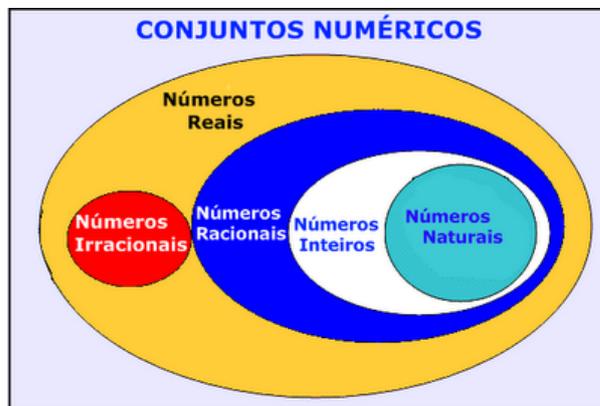
**Exemplo:**  $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$  e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

**Exemplo:**  $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$  é um número racional.

Exemplo: radicais ( $\sqrt{2}, \sqrt{3}$ ) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

### Números Reais



Fonte: [www.estudokids.com.br](http://www.estudokids.com.br)

## ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1 Ética e moral.....	01
2 Ética, princípios e valores.....	03
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.....	05
4 Ética e função pública.....	08
5 Ética no setor público.....	10
5.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa.....	14



### 1 ÉTICA E MORAL.

A ética é composta por valores reais e presentes na sociedade. Deste modo, ainda que tais valores apareçam deturpados no contexto social, não é possível falar em convivência humana se esses forem desconsiderados. Entre tais valores, destacam-se os preceitos da Moral e o valor do justo (componente ético do Direito).

Se por um lado, é possível constatar que as bruscas transformações sofridas pela sociedade através dos tempos provocaram uma variação no conceito de ética, por outro, não é possível negar que as questões que envolvem o agir ético sempre estiveram presentes no pensamento filosófico e social.

Aliás, **uma característica da ética é a sua imutabilidade**: a mesma ética de séculos atrás está vigente hoje. O respeito ao próximo, por exemplo, nunca será considerada uma atitude antiética. Outra característica da ética é a sua **validade universal**, no sentido de delimitar a diretriz do agir humano para todos os que vivem no mundo. Não há uma ética conforme cada época, cultura ou civilização. A ética é uma só, válida para todos, de forma imutável e definitiva, ainda que surjam novas perspectivas a respeito de sua aplicação prática.

É possível dizer que as diretrizes éticas dirigem o comportamento humano e delimitam os abusos à liberdade, ao estabelecer deveres e direitos de ordem moral, . Configuram-se em exemplos destas leis o respeito à dignidade das pessoas e aos princípios do direito natural, bem como a exigência de solidariedade e a prática da justiça<sup>1</sup>.

Outras definições contribuem para compreender o que significa ética:

- Ciência do comportamento adequado dos homens em sociedade, em consonância com a virtude.
- Disciplina normativa, não por criar normas, mas por descobri-las e elucidá-las. Seu conteúdo mostra às pessoas os valores e princípios que devem nortear sua existência.
- Doutrina do valor do bem e da conduta humana que tem por objetivo realizar este valor.
- Saber discernir entre o devido e o indevido, o bom e o mau, o bem e o mal, o correto e o incorreto, o certo e o errado.
- Fornece as regras fundamentais da conduta humana. Delimita o exercício da atividade livre. Fixa os usos e abusos da liberdade.
- Doutrina do valor do bem e da conduta humana que o visa realizar.

"Em seu sentido de maior amplitude, a Ética tem sido entendida como a ciência da conduta humana perante o ser e seus semelhantes. Envolve, pois, os estudos de apro-

vação ou desaprovação da ação dos homens e a consideração de valor como equivalente de uma medição do que é real e voluntarioso no campo das ações virtuosas"<sup>2</sup>.

É difícil estabelecer um único significado para a palavra ética, mas os conceitos acima contribuem para uma compreensão geral de seus fundamentos, de seu objeto de estudo.

Quanto à etimologia da palavra ética: No grego existem duas vogais para pronunciar e grafar a vogal *e*, uma breve, chamada *epsilon*, e uma longa, denominada *eta*. *Éthos*, escrita com a vogal longa, significa costume; porém, se escrita com a vogal breve, *éthos*, significa caráter, índole natural, temperamento, conjunto das disposições físicas e psíquicas de uma pessoa. Nesse segundo sentido, *éthos* se refere às características pessoais de cada um, as quais determinam que virtudes e que vícios cada indivíduo é capaz de praticar (aquele que possuir todas as virtudes possuirá uma virtude plena, agindo estritamente de maneira conforme à moral)<sup>3</sup>.

A ética passa por certa evolução natural através da história, mas uma breve observação do ideário de alguns pensadores do passado permite perceber que ela é composta por valores comuns desde sempre consagrados.

Entre os elementos que compõem a Ética, destacam-se a Moral e o Direito. Assim, a Moral não é a Ética, mas apenas parte dela. Neste sentido, Moral vem do grego *Mos* ou *Morus*, referindo-se exclusivamente ao regramento que determina a ação do indivíduo.

Assim, **Moral e Ética não são sinônimos**, não apenas pela Moral ser apenas uma parte da Ética, mas, principalmente, porque enquanto a Moral é entendida como a prática, como a realização efetiva e cotidiana dos valores; a Ética é entendida como uma "filosofia moral", ou seja, como a reflexão sobre a moral. Moral é ação, Ética é reflexão.

Em resumo:

- **Ética - mais ampla - filosofia moral - reflexão**
- **Moral - parte da Ética - realização efetiva e cotidiana dos valores - ação**

No início do pensamento filosófico não prevalecia real distinção entre Direito e Moral. As discussões sobre o agir ético envolviam essencialmente as noções de virtude e de justiça, constituindo esta uma das dimensões da virtude. Por exemplo, na Grécia antiga, berço do pensamento filosófico, embora com variações de abordagem, o conceito de ética aparece sempre ligado ao de **virtude**.

Aristóteles<sup>4</sup>, um dos principais filósofos deste momento histórico, concentra seus pensamentos em algumas bases:

a) definição do bem supremo como sendo a felicidade, que necessariamente ocorrerá por uma atividade da alma que leva ao princípio racional, de modo que a felicidade está ligada à virtude;

2 SÁ, Antônio Lopes de. *Ética profissional*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

3 CHAUI, Marilena. *Convite à filosofia*. 13. ed. São Paulo: Ática, 2005.

4 ARISTÓTELES. *Ética a Nicômaco*. Tradução Pietro Nassetti. São Paulo: Martin Claret, 2006.

1 MONTORO, André Franco. *Introdução à ciência do Direito*. 26. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

b) crença na bondade humana e na prevalência da virtude sobre o apetite;

c) reconhecimento da possibilidade de aquisição das virtudes pela experiência e pelo hábito, isto é, pela prática constante; d) afastamento da ideia de que um fim pudesse ser bom se utilizado um meio ruim.

Já na Idade Média, os ideais éticos se identificaram com preceitos religiosos. O homem viveria para conhecer, amar e servir a Deus, diretamente e em seus irmãos. Santo Tomás de Aquino<sup>5</sup>, um dos principais filósofos do período, lançou bases que até hoje são invocadas no que se refere ao tópico em questão, a Ética:

a) consideração do hábito como uma qualidade que deverá determinar as potências para o bem;

b) estabelecimento da virtude como um hábito que sozinho é capaz de produzir a potência perfeita, podendo ser intelectual, moral ou teologal - três virtudes que se relacionam porque não basta possuir uma virtude intelectual, capaz de levar ao conhecimento do bem, sem que exista a virtude moral, que irá controlar a faculdade apetitiva e quebrar a resistência para que se obedeça à razão (da mesma forma que somente existirá plenitude virtuosa com a existência das virtudes teológicas);

c) presença da mediania como critério de determinação do agir virtuoso;

d) crença na existência de quatro virtudes cardeais - a prudência, a justiça, a temperança e a fortaleza.

No Iluminismo, Kant<sup>6</sup> definiu a lei fundamental da razão pura prática, que se resume no seguinte postulado: "age de tal modo que a máxima de tua vontade possa valer-te sempre como princípio de uma legislação universal". Mais do que não fazer ao outro o que não gostaria que fosse feito a você, a máxima prescreve que o homem deve agir de tal modo que cada uma de suas atitudes reflita aquilo que se espera de todas as pessoas que vivem em sociedade. O filósofo não nega que o homem poderá ter alguma vontade ruim, mas defende que ele racionalmente irá agir bem, pela prevalência de uma lei prática máxima da razão que é o imperativo categórico. Por isso, o prazer ou a dor, fatores geralmente relacionados ao apetite, não são aptos para determinar uma lei prática, mas apenas uma máxima, de modo que é a razão pura prática que determina o agir ético. Ou seja, se a razão prevalecer, a escolha ética sempre será algo natural.

Com o término da Segunda Guerra Mundial, percebe-se o quão graves haviam sido as suas consequências. De modo, que o pensamento filosófico ganhou novos rumos, retomando aspectos do passado, mas reforçando a dimensão coletiva da ética. Maritain<sup>7</sup>, um dos redatores da De-

claração Universal de Direitos Humanos de 1948, defendeu que o homem ético é aquele que compõe a sociedade e busca torná-la mais justa e adequada ao ideário cristão. Assim, a atitude ética deve ser considerada de maneira coletiva, como impulsora da sociedade justa, embora partindo da pessoa humana individualmente considerada como um ser capaz de agir conforme os valores morais.

Já a discussão sobre o conceito de justiça, intrínseca ao conceito de ética, embora sempre tenha estado presente, com maior ou menor intensidade dependendo do momento, possuiu diversos enfoques ao longo dos tempos.

Pode-se considerar que do pensamento grego até o Renascimento, a justiça foi vista como uma virtude e não como uma característica do Direito. Por sua vez, no Renascimento, o conceito de Ética foi bifurcado, remetendo-se a Moral para o espaço privado e remanescendo a justiça como elemento ético do espaço público. No entanto, como se denota pela teoria de Maquiavel<sup>8</sup>, o justo naquele tempo era tido como o que o soberano impunha (o rei poderia fazer o que bem entendesse e utilizar quaisquer meios, desde que visasse um único fim, qual seja o da manutenção do poder).

Posteriormente, no Iluminismo, retomou-se a discussão da justiça como um elemento similar à Moral, mas inerente ao Direito, por exemplo, Kant<sup>9</sup> defendeu que a ciência do direito justo é aquela que se preocupa com o conhecimento da legislação e com o contexto social em que ela está inserida, sendo que sob o aspecto do conteúdo seria inconcebível que o Direito prescrevesse algo contrário ao imperativo categórico da Moral kantiana.

Ainda, Locke, Montesquieu e Rousseau, em comum defendiam que o Estado era um mal necessário, mas que o soberano não possuía poder divino/absoluto, sendo suas ações limitadas pelos direitos dos cidadãos submetidos ao regime estatal.

Tais pensamentos iluministas não foram plenamente seguidos, de forma que firmou-se a teoria jurídica do positivismo, pela qual Direito é apenas o que a lei impõe (de modo que se uma lei for injusta nem por isso será inválida), que somente foi abalada após o fim trágico da 2ª Guerra Mundial e a consolidação de um sistema global de proteção de direitos humanos (criação da ONU + declaração universal de 1948). Com o ideário humanista consolidou-se o Pós-positivismo, que junto consigo trouxe uma valorização das normas principiológicas do ordenamento jurídico, conferindo-as normatividade.

Assim, a concepção de uma base ética objetiva no comportamento das pessoas e nas múltiplas modalidades da vida social foi esquecida ou contestada por fortes correntes do pensamento moderno. Concepções de inspiração positivista, relativista ou cética e políticas voltadas para o *homo economicus* passaram a desconsiderar a importância e a validade das normas de ordem ética no campo da ciência e do comportamento dos homens, da sociedade da economia e do Estado.

8 MAQUIAVEL, Nicolau. **O príncipe**. Tradução Pietro Nassetti. São Paulo: Martin Claret, 2007.

9 KANT, Immanuel. **Doutrina do Direito**. Tradução Edson Bini. São Paulo: Ícone, 1993.

5 AQUINO, Santo Tomás de. **Suma teológica**. Tradução Aldo Vanucchi e Outros. Direção Gabriel C. Galache e Fidel García Rodríguez. Coordenação Geral Carlos-Josaphat Pinto de Oliveira. Edição Joaquim Pereira. São Paulo: Loyola, 2005. v. IV, parte II, seção I, questões 49 a 114.

6 KANT, Immanuel. **Crítica da razão prática**. Tradução Paulo Barrera. São Paulo: Ícone, 2005.

7 MARITAIN, Jacques. **Humanismo integral**. Tradução Afrânio Coutinho. 4. ed. São Paulo: Dominus Editora S/A, 1962.

## LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA CFBio/CRBIOS

Lei nº 6.684/1979; .....	.01
Regimento do Conselho Federal de Biologia (CFBio); .....	.01
Resolução CFBio nº 10/2003; .....	.05
Resolução CFBio nº 16/2003; .....	.06
Resolução CFBio nº 300/2012.....	.09



**LEI Nº 6.684/1979; REGIMENTO DO  
CONSELHO FEDERAL DE BIOLOGIA (CFBIO);**

LEI Nº 6.684, DE 3 DE SETEMBRO DE 1979

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
Da Profissão de Biólogo**

Art. 1º O exercício da profissão de Biólogo é privativo dos portadores de diploma:

I - devidamente registrado, de bacharel ou licenciado em curso de História Natural, ou de Ciências Biológicas, em todos as suas especialidades ou de licenciado em Ciências, com habilitação em Biologia, expedido por instituição brasileira oficialmente reconhecida;

II - expedido por instituições estrangeiras de ensino superior, regularizado na forma da lei, cujos cursos forem considerados equivalentes aos mencionados no inciso I.

Art. 2º Sem prejuízo do exercício das mesmas atividades por outros profissionais igualmente habilitados na forma da legislação específica, o Biólogo poderá:

I - formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;

II - orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria a empresas, fundações, sociedades e associações de classe, entidades autárquicas, privadas ou do poder público, no âmbito de sua especialidade;

III - realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado.

**CAPÍTULO II  
Da Profissão de Biomédico**

Art. 3º O exercício da profissão de Biomédico é privativo dos portadores de diploma:

I - devidamente registrado, de bacharel em curso oficialmente reconhecido de Ciências Biológicas, modalidade médica;

II - emitido por instituições estrangeiras de ensino superior, devidamente revalidado e registrado como equivalente ao diploma mencionado no inciso anterior.

Art. 4º Ao Biomédico compete atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos.

Art. 5º Sem prejuízo do exercício das mesmas atividades por outros profissionais igualmente habilitados na forma da legislação específica, o Biomédico poderá:

I - realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente;

II - realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação;

III - atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado;

IV - planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional.

Parágrafo único. O exercício das atividades referidas nos incisos I a IV deste artigo fica condicionado ao currículo efetivamente realizado que definirá a especialidade profissional.

**CAPÍTULO III  
(Vide lei nº 7017, de 1982)  
Dos Órgãos de Fiscalização**

Art. 6º Ficam criados o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Biologia e Biomedicina - CFBB/CRBB com a incumbência de fiscalizar o exercício das profissões definidas nesta Lei.

§ 1º Os Conselhos Federais e Regionais a que se refere este artigo constituem, em conjunto, uma autarquia federal vinculada ao Ministério do Trabalho.

§ 2º O Conselho Federal terá sede e foro no Distrito Federal e jurisdição em todo o País e os Conselhos Regionais terão sede e foro nas Capitais dos Estados, dos Territórios e no Distrito Federal.

Art. 7º O Conselho Federal será constituído de dez membros efetivos e respectivos suplentes eleitos pela forma estabelecida nesta Lei.

§ 1º Os membros do Conselho Federal e respectivos suplentes, com mandato de quatro anos, serão eleitos por um Colégio Eleitoral integrado de um representante de cada Conselho Regional, por este eleito em reunião especialmente convocada.

§ 2º O Colégio Eleitoral convocado para a composição do Conselho Federal reunir-se-á, preliminarmente, para exame, discussão, aprovação e registro das chapas concorrentes, realizando as eleições vinte e quatro horas após a sessão preliminar.

§ 3º Competirá ao Ministro do Trabalho baixar as instruções reguladoras das eleições dos Conselhos Federal e Regionais.

Art. 8º Os membros dos Conselhos Regionais e os respectivos suplentes, com mandato de quatro anos, serão eleitos pelo sistema de eleição direta, através do voto pessoal, secreto e obrigatório dos profissionais inscritos no Conselho, aplicando-se pena de multa, em importância não excedente ao valor da anuidade, ao que deixar de votar sem causa justificada.

§ 1º Na composição dos Conselhos assegurar-se-á a representação proporcional das duas modalidades.

## LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA CFBIO/CRBIOS

§ 2º O descumprimento do critério de proporcionalidade previsto no parágrafo anterior, no intuito de favorecer determinada modalidade, poderá ensejar intervenção do Ministério do Trabalho no órgão infrator.

§ 3º O exercício do mandato de membro do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais, assim como a respectiva eleição, mesmo na condição de suplente, ficará subordinado, além das exigências constantes do art. 530 da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar, ao preenchimento dos seguintes quesitos e condições básicas:

- I - cidadania brasileira;
- II - habilitação profissional na forma da legislação em vigor;
- III - pleno gozo dos direitos profissionais, civis e políticos;
- IV - inexistência de condenação por crime contra a segurança nacional.

Art. 9º A extinção ou perda de mandato de membro do Conselho Federal ou dos Conselhos Regionais ocorrerá em virtude de:

- I - renúncia;
- II - superveniência de causa de que resulte a inabilitação para o exercício da profissão;
- III - condenação a pena superior a dois anos, em face de sentença transitada em julgado;
- IV - destituição de cargo, função, ou emprego, relacionada à prática de ato de improbidade na administração pública ou privada, em face de sentença transitada em julgado;
- V - conduta incompatível com a dignidade do órgão ou por falta de decoro;
- VI - ausência, sem motivo justificado, a três sessões consecutivas ou a seis intercaladas em cada ano.

Art. 10 - Compete ao Conselho Federal:

- I - eleger, dentre os seus membros, por maioria absoluta, o seu Presidente e o Vice-Presidente, cabendo ao primeiro, além do voto comum, o de qualidade;
- II - exercer função normativa, baixar atos necessários à interpretação e execução do disposto nesta Lei e à fiscalização do exercício profissional, adotando providências indispensáveis à realização dos objetivos institucionais;
- III - supervisionar a fiscalização do exercício profissional em todo o território nacional;
- IV - organizar, propor instalação, orientar e inspecionar os Conselhos Regionais, fixar-lhes jurisdição, e examinar suas prestações de contas, neles intervindo desde que indispensável ao restabelecimento da normalidade administrativa ou financeira ou à garantia da efetividade ou princípio da hierarquia institucional;
- V - elaborar e aprovar seu Regimento, ad referendum do Ministro do Trabalho;
- VI - examinar e aprovar os Regimentos dos Conselhos Regionais, modificando o que se fizer necessário para assegurar unidade de orientação e uniformidade de ação;
- VII - conhecer e dirimir dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais e prestar-lhes assistência técnica permanente;

VIII - apreciar e julgar os recursos de penalidade imposta pelos Conselhos Regionais;

IX - fixar o valor das anuidades, taxas, emolumentos e multas devidos pelos profissionais e empresas aos Conselhos Regionais a que estejam jurisdicionados;

X - aprovar sua proposta orçamentária e autorizar a abertura de créditos adicionais, bem como operações referentes a mutações patrimoniais;

XI - dispor, com a participação de todos os Conselhos Regionais, sobre o Código de Ética Profissional, funcionando como Conselho Superior de Ética Profissional;

XII - estimular a exação no exercício da profissão, velando pelo prestígio e bom nome dos que a exercem;

XIII - instituir o modelo das carteiras e cartões de identidade profissional;

XIV - autorizar o Presidente a adquirir, onerar ou alienar bens imóveis;

XV - emitir parecer conclusivo sobre prestação de contas a que esteja obrigado;

XVI - publicar, anualmente, seu orçamento e respectivos créditos adicionais, os balanços, a execução orçamentária e o relatório de suas atividades.

Art. 11 - Os Conselhos Regionais serão organizados, em princípios, nos moldes do Conselho Federal.

Art. 12 - Compete aos Conselhos Regionais:

I - eleger, dentre os seus membros, por maioria absoluta, o seu Presidente e o seu Vice-Presidente;

II - elaborar a proposta de seu Regimento, bem como as alterações, submetendo à aprovação do Conselho Federal;

III - criar as Câmaras Especializadas, atendendo às condições de maior eficiência da fiscalização estabelecida na presente Lei;

IV - julgar e decidir, em grau de recurso, os processos de infração à presente Lei e ao Código de Ética, enviados pelas Câmaras Especializadas;

V - agir, com a colaboração das sociedades de classe e das escolas ou faculdades de Biologia, nos assuntos relacionados com a presente Lei;

VI - deliberar sobre assuntos de interesse geral e administrativos e sobre os casos comuns às duas ou mais modalidades;

VII - julgar, decidir ou dirimir as questões da atribuição ou competência das Câmaras Especializadas, quando não possuir o Conselho Regional número suficiente de profissionais da mesma modalidade para constituir a respectiva Câmara;

VIII - expedir a carteira de identidade profissional e o cartão de identificação aos profissionais registrados, fazendo constar a modalidade do interessado, de acordo com o currículo efetivamente realizado;

IX - organizar, disciplinar e manter atualizado o registro dos profissionais e pessoas jurídicas que, nos termos desta Lei, se inscrevam para exercer atividades de Biologia na Região;

X - publicar relatórios de seus trabalhos e relações dos profissionais e firmas registrados;

XI - estimular a exação no exercício da profissão, velando pelo prestígio e bom conceito dos que a exercem;

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Técnico em Arquivo

FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA: 1 Conceitos básicos e princípios fundamentais.....	01
GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: 1 Instrumentos de gestão; Avaliação, classificação; Transferência, recolhimento e eliminação; Comissões de avaliação e as massas documentais acumuladas; Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários.....	01
ARQUIVOS PERMANENTES: 1 Conceitos, objetivos, atividades, organização e acesso. Identificação de fundos documentais, princípios e sistemática de arranjo. 2 Normas de Descrição Arquivísticas: normas ISAD(G) e norma NOBRADE. 3 Instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo e índice.....	01
POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS: 1 Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos) e Legislações arquivísticas brasileira .....	01
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: 1 Fatores de deterioração dos documentos; Políticas de Preservação, etapas de um processo de conservação; Conservação Preventiva; Preservação de documentos: particularidades, características, métodos e técnicas para conservação.....	01
TECNOLOGIAS APLICADAS AOS ARQUIVOS: 1 Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.....	01



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Técnico em Arquivo

#### **FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA:**

#### **1 CONCEITOS BÁSICOS E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.**

#### **GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS:**

**1 INSTRUMENTOS DE GESTÃO; AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO; TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E ELIMINAÇÃO; COMISSÕES DE AVALIAÇÃO E AS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS; PROTOCOLOS, ARQUIVOS CORRENTES E ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS.**

#### **ARQUIVOS PERMANENTES:**

**1 CONCEITOS, OBJETIVOS, ATIVIDADES, ORGANIZAÇÃO E ACESSO. IDENTIFICAÇÃO DE FUNDOS DOCUMENTAIS, PRINCÍPIOS E SISTEMÁTICA DE ARRANJO.**

**2 NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICAS: NORMAS ISAD(G) E NORMA NOBRADE. 3 INSTRUMENTOS DE PESQUISA: GUIA, INVENTÁRIO, CATÁLOGO E ÍNDICE.**

**POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS: 1 LEI Nº 8.159/1991 (LEI DE ARQUIVOS) E LEGISLAÇÕES ARQUIVÍSTICAS BRASILEIRA.**

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: 1 FATORES DE DETERIORAÇÃO DOS DOCUMENTOS; POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO, ETAPAS DE UM PROCESSO DE CONSERVAÇÃO; CONSERVAÇÃO PREVENTIVA; PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: PARTICULARIDADES, CARACTERÍSTICAS, MÉTODOS E TÉCNICAS PARA CONSERVAÇÃO. TECNOLOGIAS APLICADAS**

#### **AOS ARQUIVOS:**

**1 PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS PARA MICROFILMAGEM E CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO MICROFILME.**

Administrar, organizar e gerenciar a informação é, hoje, uma preocupação entre as empresas e entidades públicas e privadas de pequeno, médio e grande porte de diversos segmentos, que encontram na Tecnologia da Gestão de Documentos uma poderosa aliada para a tomada de decisões e um facilitador para a gestão de suas atividades.

A Gestão de Documentos é também um caminho seguro, rápido e eficiente para as empresas se destacarem dos seus concorrentes e conquistarem certificações.

A Gestão de Documentos contribui no processo de Acreditação e Certificação ISO, porque assegura que a informação produzida e utilizada será bem gerenciada, garantindo a confidencialidade e a rastreabilidade das informações, além de proporcionar benefícios como: racionalização dos espaços de guarda de documentos, eficiência e rapidez no desenvolvimento das atividades diárias e o controle do documento desde o momento de sua produção até a destinação final.

Com relação à Acreditação, a Gestão de Documentos é fator determinante também para cumprir a Resolução 1.639/2002, do Conselho Federal de Medicina, onde é definido que os prontuários médicos são de guarda definitiva e, portanto, não podem ser descartados sem o devido planejamento de como garantir a preservação das informações.

Administrar e gerenciar documentos, a partir de conceitos da Gestão Documental, proporciona às empresas privadas e entidades públicas maior controle sobre as informações que produzem e recebem.

A implantação da Gestão de Documentos associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A eficiente gestão dos arquivos públicos municipais contribui para uma melhor administração dos recursos das cidades e municípios, além de resguardar os mesmos de penalidades civis e administrativas, que estes estão sujeitos se não cumprirem a legislação em vigor ou ainda, se destruírem documentos de valor permanente ou de interesse público e social.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

#### **Protocolo**

Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

As atividades de recebimento de documentos, registro, controle de tramitação e expedição de correspondências constituem os serviços de protocolo. E as atividades de arquivamento e empréstimo de documentos são os serviços de arquivo. Então, não podemos separar os serviços de protocolo dos serviços de arquivo. Daí ser comum, na estrutura organizacio-

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Técnico em Arquivo

nal das instituições, a existência de setores, normalmente denominados Arquivo e Protocolo, ou Arquivo e Comunicação ou outro nome parecido, que respondem tanto pelo protocolo como pelo arquivamento.

Em relação aos serviços de arquivo e protocolo, é importante destacarmos que as rotinas e procedimentos para sua execução devem ser criados pela própria instituição, obedecendo a um critério adequado às suas características. Não podemos predeterminar e nem impor qualquer rotina ou procedimento a uma empresa, mas apenas sugerir.

Para que todo esse processo acima seja desenvolvido é necessário trabalhar com a gestão de documentos, que nada mais é que um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Protocolo é a denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso. É de conhecimento comum o grande avanço que a humanidade teve nos últimos anos, avanços esses que contribuíram para o aumento da produção de documentos. Cabe ressaltar que tal aumento teve sua importância para a área da arquivística, no sentido de ter despertado nas pessoas a importância dos arquivos. Entretanto, seja por descaso ou mesmo por falta de conhecimento, a acumulação de massas documentais desnecessárias foi um problema que foi surgindo. Essas massas acabam por inviabilizar que os arquivos cumpram suas funções fundamentais. Para tentar sanar esse e outros problemas, que é recomendável o uso de um sistema de protocolo.

É sabido que durante a sua tramitação, os arquivos correntes podem exercer funções de protocolo (recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos), daí a denominação comum de alguns órgãos como Protocolo e Arquivo. No entanto, pode acontecer de as pessoas que lidam com o recebimento de documentos não saberem, ou mesmo não serem orientadas sobre como proceder para que o documento cumpra a sua função na instituição.

Como alternativa para essa questão, sistemas de base de dados podem ser utilizados, de forma que se faça o registro dos documentos assim que eles cheguem às repartições.

Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle, bem como administrar problemas que facilmente poderiam ser destacadas-se:

Receber as correspondências, separando as de caráter oficial da de caráter particular, distribuindo as de caráter particular a seus destinatários.

Separar as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;

Tomar conhecimento das correspondências de caráter ostensivos por meio da leitura, requisitando a existência de antecedentes, se existirem;

Classificar o documento de acordo com o método da instituição, carimbando-o em seguida;

Elaborar um resumo e encaminhar os documentos ao protocolo.

Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anexando a segunda via da ficha ao documento;

Rearquivar as fichas de procedência e assunto, agora com os dados das fichas de protocolo;

Arquivar as fichas de protocolo.

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 à 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 importante citar que essas rotinas são apenas sugestões, afinal, cada instituição desenvolverá os processos próprios, no entanto, a aplicação dessas rotinas inquestionavelmente facilita todo o processo de protocolo e arquivo.

#### **Classificação de Documentos de Arquivo**

Os principais Sistemas ou Tipos de classificação utilizados em arquivos são:

- ✓ Classificação Alfabética
- ✓ Classificação Numérica
- ✓ Classificação Alfa-numérica
- ✓ Classificação Cronológica
- ✓ Classificação Geográfica
- ✓ Classificação Ideológica
- ✓ Classificação Decimal
- ✓ Classificação Decimal Universal (CDU)
- ✓ Classificação Automática

A indexação é a operação que consiste em descrever e caracterizar um documento com o auxílio de representações dos conceitos contidos nesses documentos, isto é, em transcrever para linguagem documental os conceitos