



Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região

LEGISLAÇÃO MAPEADA

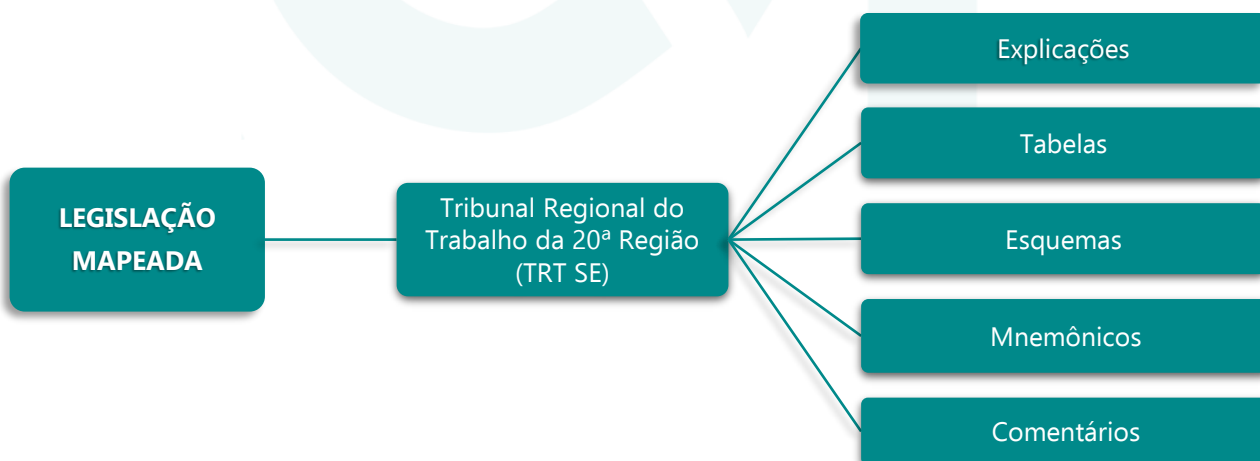
Seja muito bem-vindo!

Olá, futuro aprovado no concurso do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região (TRT SE)!

Você acaba de baixar a **amostra** do **Legislação Mapeada** para o concurso do TRT SE.

Não sei se você sabe, mas **95% das questões** de direito são baseadas na letra da lei. Nosso material é cuidadosamente elaborado, destacando títulos, marcando pontos importantes e oferecendo explicações detalhadas para **fortalecer** o seu entendimento.

O Legislação Mapeada é um material que contempla toda legislação do Edital com esquemas, mnemônicos, comentários e explicações. Com ele você é capaz de compreender os toda legislação de maneira facilitada e organizada.



Lembre-se de ficar atento(a) às novidades legislativas, pois a banca pode surpreender, mas não se preocupe, estamos aqui para descomplicar tudo. A **leitura da lei** é a chave para sua aprovação, e nossa análise estatística mostra que a maioria esmagadora das questões de direito são resolvidas com a lei seca.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

No material completo, para o cargo de Analista Judiciário – Área Administrativa, você terá acesso as seguintes disciplinas:

DISCIPLINAS
Conhecimentos Gerais
Língua Portuguesa
Raciocínio Lógico-Matemático
Noções de Informática
Conhecimentos Específicos
Noções de Direito Administrativo e Administração Pública
Noções de Orçamento Público
Noções de Direito Constitucional
Noções de Direito do Trabalho
Noções de Direito Previdenciário
Noções de Administração e Gestão

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

No material completo, para o cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária, você terá acesso as seguintes disciplinas:

DISCIPLINAS
Conhecimentos Gerais
Língua Portuguesa
Raciocínio Lógico-Matemático
Noções de Informática
Conhecimentos Específicos
Direito do Trabalho
Direito Processual do Trabalho
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Administrativo e Administração Pública

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

No material completo, para o cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, você terá acesso as seguintes disciplinas:

DISCIPLINAS
Conhecimentos Gerais
Língua Portuguesa
Raciocínio Lógico-Matemático
Noções de Informática
Conhecimentos Específicos
Direito do Trabalho
Direito Processual do Trabalho
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Administrativo e Administração Pública

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

No material completo, para o cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa, você terá acesso as seguintes disciplinas:

DISCIPLINAS
Conhecimentos Gerais
Língua Portuguesa
Raciocínio Lógico-Matemático
Noções de Informática
Conhecimentos Específicos
Noções de Direito do Trabalho
Noções de Direito Processual do Trabalho
Noções de Direito Constitucional
Noções de Direito Administrativo
Noções de Administração e Gestão
Noções de Direito Civil

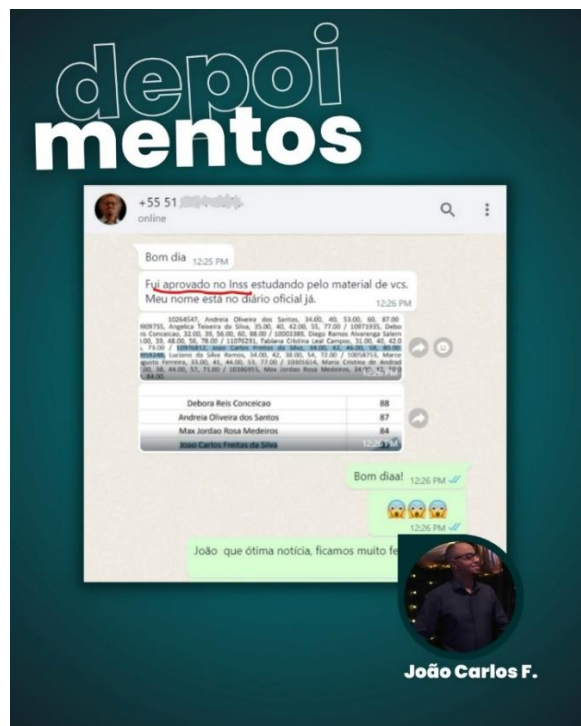
[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

No material completo, para o cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Agente da Polícia Judicial, você terá acesso as seguintes disciplinas:

DISCIPLINAS
Conhecimentos Gerais
Língua Portuguesa
Noções de Informática
Noções de Direito Administrativo
Conhecimentos Específicos
Segurança de Dignitários, Análise de Riscos, Planejamento de Contingências e Noções de Planejamento de Segurança

Mas antes veja só o depoimento de um dos nossos alunos que foi aprovado recentemente no tão disputado concurso do INSS:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte: suporte@cadernomapeado.com.br e [WhatsApp](#).

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)

Bons Estudos!

Rumo à aprovação!!

DIREITO ADMINISTRATIVO

LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – LEI Nº 14.133/21

Comentário:

A **nova Lei de Licitações**, também conhecida como **Lei nº 14.133/2021**, foi sancionada em abril de 2021 e entrou em vigor em abril de 2023, revogando a antiga Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/1993), a Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) e parte da Lei do Regime Diferenciado de Contratações (Lei nº 12.462/2011).

Essa nova legislação busca **modernizar** e **aprimorar** o sistema de contratações públicas no Brasil, introduzindo diversas inovações e atualizações em relação às normas anteriores. Alguns dos principais pontos da nova Lei de Licitações incluem:

Principais pontos da Nova Lei de Licitações

Ampliação do rol de modalidades de licitação, introduzindo a modalidade de diálogo competitivo, além das já existentes, como concorrência, pregão, concurso e leilão.

Fortalecimento dos princípios da eficiência, transparência, competitividade, sustentabilidade, mitigação de riscos e ampliação da competitividade.

Criação de novos instrumentos de contratação, como o sistema de registro de preços global, que permite a formação de um único registro de preços para contratação por diversos órgãos públicos.

Estabelecimento de regras mais claras e objetivas para a fase de habilitação dos licitantes, com a previsão de um cadastro nacional de empresas idôneas.

Introdução de critérios de julgamento mais flexíveis, permitindo a combinação de critérios técnicos e de preço, de acordo com a natureza do objeto licitado.

Fortalecimento dos mecanismos de fiscalização e controle, com a previsão de sanções mais rigorosas para empresas e agentes públicos envolvidos em irregularidades nas licitações e contratos.

TÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I: Do Âmbito de Aplicação desta Lei

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de **licitação e contratação** para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando **no desempenho de função administrativa**;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

Comentário:

A Lei 14.133, também conhecida como "nova Lei de Licitações e Contratos" (NLLC ou NLL), estabelece normas que são **obrigatórias** para todas as esferas de governo (União, Estados/DF e Municípios), pois é considerada uma **norma geral de aplicação nacional**.

Apesar disso, a existência dessa Lei não impede que Estados, Municípios e o Distrito Federal legislem sobre questões específicas relacionadas a licitações, mesmo sem uma autorização expressa da União. No entanto, é importante ressaltar que as regras específicas estabelecidas por esses entes subnacionais não devem entrar em conflito com as regras gerais estabelecidas pela União.

§ 1º Não são **abrangidas** por esta Lei as **empresas públicas, as sociedades de economia mista** e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, **ressalvado** o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às **peculiaridades locais** e aos **princípios básicos estabelecidos nesta Lei**, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas **licitações e contratações** que envolvam recursos provenientes de **empréstimo ou doação** oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

- a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;
- b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;
- c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;

d) VETADO.

§ 4º A documentação encaminhada ao **Senado Federal** para **autorização do empréstimo** de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.

§ 5º As contratações relativas à gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País, inclusive as de serviços conexos ou acessórios a essa atividade, serão disciplinadas em ato normativo próprio do Banco Central do Brasil, assegurada a observância dos princípios estabelecidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

Comentário:

A lei possui um alcance amplo e abrange diversas esferas da administração pública, estabelecendo normas gerais aplicáveis a todos os entes federativos do Brasil: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Isso significa que suas disposições se estendem a órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, bem como às empresas estatais dependentes e às entidades privadas que recebam recursos públicos para a realização de obras, serviços ou fornecimento de bens.

Alcance a Lei de Licitações	Não alcança a Lei de Licitações
Administração direta – inclusive Legislativo e Judiciário (quando estão no exercício da função administrativa)	Estatais – as regras estão descritas na Lei 13.303/16
Autarquias	Repartições no exterior – regulamento próprio
Fundações públicas	Contratações que envolvem recursos estrangeiros – podem ter regras próprias
Fundos especiais	Reservas internacionais – ato normativo do Bacen
Entidades controladas	

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

- I** - alienação e concessão de direito real de uso de bens;
- II** - compra, inclusive por encomenda;
- III** - locação;
- IV** - concessão e permissão de uso de bens públicos;
- V** - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;
- VI** - obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- VII** - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 3º Não se subordinam ao regime desta Lei:

I - **contratos** que tenham por objeto **operação de crédito**, interno ou externo, e gestão de **dívida pública**, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;

II - contratações sujeitas a normas previstas em **legislação própria**.

Comentário:

Além disso, a lei se aplica nas contratações realizadas sobre a contratação de alguns **objetos específicos**, bem como possibilidade de aplicação subsidiária, as quais fizemos o seguinte quadro esquematizado para que você consiga fixar o tema e não fazer confusão na prova!

A nova lei se aplica	compra (inclusive por encomenda)
	prestação de serviços (inclusive os técnico-profissionais especializados)
	obras e serviços de arquitetura e engenharia
	contratações de tecnologia da informação e de comunicação (TIC)
	alienação de bens
	locação
	concessão e permissão de uso de bens públicos
concessão de direito real de uso de bens	
Não se aplica	operações de crédito e gestão da dívida pública
	Contratações sujeitas à legislação própria

Aplica-se de forma subsidiária

licitações para serviços de publicidade (Lei 12.232/2010)

licitações p/ concessão de serviço público (Leis 8.987/95 e 11.079/04)

Portanto, a nova lei se aplica a todas as contratações realizadas pela administração pública, sejam elas para aquisição de bens, serviços ou obras, independentemente do valor do contrato. Além disso, também abrange os processos de licenciamento e concessões, entre outros instrumentos de contratação pública.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo **não são aplicadas:**

I - no **caso de licitação** para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à **receita bruta máxima admitida** para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de **contratação de obras e serviços de engenharia**, às licitações cujo valor estimado for superior à **receita bruta máxima admitida** para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às **microempresas e às empresas de pequeno porte** que, no ano-calendário de realização da licitação, **ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima** admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações **com prazo de vigência superior a 1 (um) ano**, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Capítulo II: Dos Princípios

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados **os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência**, do interesse público, da **probidade administrativa**, da **igualdade**, do **planejamento**, da **transparência**, da **eficácia**, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da **razoabilidade**, da **competitividade**, da **proporcionalidade**, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento **nacional** sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Comentário:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

A nova lei de licitações **ampliou significativamente** o número de princípios a serem observados nos processos licitatórios, passando de 8 para 22, conforme estabelecido na Lei 14.133/2021, em comparação com a antiga Lei 8.666. Alguns desses princípios já faziam parte da legislação anterior, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais são aplicáveis a toda atividade administrativa, não se restringindo apenas às licitações públicas.

Para o entendimento dos princípios da Lei de Licitação, fizemos o quadro-resumo para que você verifique todos os **22 princípios expressos**:

Princípios da Nova Lei de Licitações	
Legalidade	<p>Refere-se à necessidade de que todas as atividades da administração pública estejam em conformidade com a lei. Significa que os atos administrativos devem ter respaldo em normas jurídicas, sendo vedada qualquer atuação contrária à legislação vigente.</p> <p>🔍 Ex.: A administração pública lança um edital de licitação apenas após garantir que todos os requisitos legais foram atendidos, como a elaboração de um estudo técnico preliminar conforme exigido pela legislação.</p>
Impessoalidade	<p>Consiste na obrigação de que a administração pública trate todos os cidadãos de forma igual, sem privilegiar ou discriminar pessoas ou grupos em suas decisões.</p> <p>🔍 Ex.: Durante a avaliação das propostas, a comissão de licitação baseia-se estritamente nos critérios objetivos estabelecidos no edital, sem favorecer qualquer licitante em particular.</p>
Moralidade	<p>Exige que a administração pública atue de forma ética e íntegra, buscando sempre o interesse público e evitando práticas que violem os padrões éticos e os valores sociais.</p> <p>🔍 Ex.: A administração pública recusa qualquer tentativa de suborno por parte dos licitantes, mantendo a integridade e a ética no processo de contratação.</p>
Publicidade	<p>Determina que os atos administrativos e os procedimentos licitatórios sejam transparentes e acessíveis ao conhecimento de todos os interessados, garantindo a ampla divulgação das informações relacionadas aos processos de contratação pública.</p> <p>🔍 Ex.: O edital de licitação é divulgado amplamente em meios de comunicação acessíveis ao público, garantindo que todos os interessados tenham conhecimento do processo.</p>
Eficiência	<p>Pressupõe a busca pela melhor utilização dos recursos públicos, visando alcançar os resultados pretendidos com o menor custo possível e no menor tempo possível, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.</p>

	<p>🔍 Ex.: Os contratos são executados dentro do prazo e do orçamento estabelecidos, garantindo a otimização dos recursos públicos sem comprometer a qualidade dos serviços.</p>
Interesse Público	<p>Estabelece que todas as ações da administração pública devem estar voltadas para a promoção do bem comum e o atendimento das necessidades coletivas da sociedade.</p>
Probidade Administrativa	<p>Refere-se à honestidade, retidão e responsabilidade dos agentes públicos no exercício de suas funções, impedindo o uso indevido do poder para benefício próprio ou de terceiros.</p>
Igualdade	<p>Garante que todos os cidadãos sejam tratados de forma igual perante a lei, sem discriminação de qualquer natureza, assegurando a igualdade de oportunidades a todos os participantes dos processos licitatórios.</p>
Planejamento	<p>Preconiza a importância do planejamento prévio das contratações públicas, visando à definição clara dos objetivos, metas e necessidades da administração, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>🔍 Ex.: Antes de lançar um edital, a administração pública realiza um planejamento detalhado, definindo claramente os objetivos, metas e necessidades da contratação.</p>
Transparência	<p>Corresponde à divulgação clara e acessível de informações sobre os atos e decisões da administração pública, promovendo a prestação de contas e a fiscalização por parte da sociedade.</p> <p>🔍 Ex.: A administração pública divulga todas as informações relevantes sobre o processo de licitação, garantindo que a sociedade possa acompanhar e fiscalizar as ações governamentais.</p>
Eficácia	<p>Refere-se à capacidade de alcançar os resultados pretendidos com a execução das atividades administrativas, garantindo a efetividade das políticas públicas e a satisfação das necessidades da sociedade.</p>
Segregação de Funções	<p>Determina a separação das funções de planejamento, execução, controle e fiscalização das contratações públicas, visando evitar conflitos de interesse e assegurar a lisura dos processos.</p>
Motivação	<p>Exige que as decisões administrativas sejam fundamentadas em razões de fato e de direito, com justificativas claras e objetivas que demonstrem a pertinência e a legalidade dos atos praticados.</p>
Vinculação ao Edital	<p>Estabelece que os licitantes devem obedecer integralmente às regras e condições estabelecidas no edital, vinculando-se aos termos do documento durante todo o processo licitatório.</p>

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Julgamento Objetivo	Determina que a avaliação das propostas apresentadas pelos licitantes seja realizada de forma objetiva e imparcial, com critérios claros e previamente estabelecidos, visando garantir a igualdade de condições a todos os concorrentes.
Segurança Jurídica	Garante a estabilidade e previsibilidade das relações jurídicas, proporcionando confiança e estabilidade aos agentes públicos e privados envolvidos nos processos licitatórios e contratos administrativos.
Razoabilidade	Exige que os atos administrativos e as decisões dos gestores públicos sejam razoáveis e proporcionais aos objetivos pretendidos, evitando excessos ou arbitrariedades.
Competitividade	Incentiva a ampla concorrência entre os licitantes, visando à obtenção de propostas mais vantajosas para a administração pública e à promoção da eficiência na alocação de recursos.
Proporcionalidade	Determina que as medidas adotadas pela administração pública sejam proporcionais aos objetivos pretendidos, evitando restrições excessivas ou desproporcionais aos direitos dos particulares.
Celeridade	Busca a agilidade e a rapidez nos processos licitatórios e na execução dos contratos administrativos, visando evitar a burocracia e os atrasos que possam comprometer a eficácia e a eficiência das ações governamentais.
Economicidade	Visa à obtenção do melhor custo-benefício nas contratações públicas, buscando a otimização dos recursos disponíveis e a redução de gastos desnecessários, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.
Desenvolvimento Nacional Sustentável	Promove a realização de contratações públicas que contribuam para o desenvolvimento socioeconômico do país, respeitando os princípios da sustentabilidade ambiental, social e econômica.



Tome nota!

Mas professor, como vou saber diferenciar eficiência, eficácia e economicidade?

Tomando como exemplo a contratação de um novo sistema informatizado para a **área de saúde** pública, que visa monitorar e rastrear a propagação de doenças infecciosas em uma determinada região:

→ Sob o prisma da **eficiência**, se a contratação do software envolveu um investimento de R\$ 8 milhões de recursos públicos, uma equipe de 30 profissionais da saúde durante 4 meses, para analisar uma região de 10.000km². Aqui, avaliamos se os recursos investidos foram utilizados da

melhor maneira possível para alcançar os resultados esperados, ou seja, se a análise da área foi realizada de **forma adequada** dentro do orçamento e do prazo estabelecido.

→ Focando na **eficácia**, podemos afirmar que a utilização do sistema permitiu identificar os locais de **maior incidência** de determinada doença infecciosa, facilitando o direcionamento de recursos e ações de prevenção e controle. O **sucesso em alcançar o objetivo principal do sistema**, que é o monitoramento e rastreamento da propagação de doenças, demonstra a eficácia da ferramenta.

→ Em relação à **economicidade**, se considerarmos que o **custo financeiro** do sistema informatizado foi de R\$ 8 milhões, analisaremos se houve um **bom uso dos recursos públicos**, ou seja, se o sistema oferece uma relação custo-benefício favorável em comparação com os resultados e benefícios obtidos na prevenção e controle de doenças infecciosas.

Capítulo III: Das Definições

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão: unidade de atuação **integrante** da estrutura da **Administração Pública**;

II - entidade: unidade de atuação dotada de **personalidade jurídica**;

III - Administração Pública: administração **direta** e **indireta** da União, dos **Estados**, do **Distrito Federal** e dos **Municípios**, inclusive as entidades com **personalidade jurídica** de direito privado sob controle do poder público e as **fundações** por ele instituídas ou mantidas;

IV - Administração: órgão ou entidade **por meio** do qual a **Administração Pública atua**;

V - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

VII - contratante: pessoa jurídica **integrante da Administração Pública** responsável pela contratação;

VIII - contratado: **pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas**, signatária de contrato com a Administração;

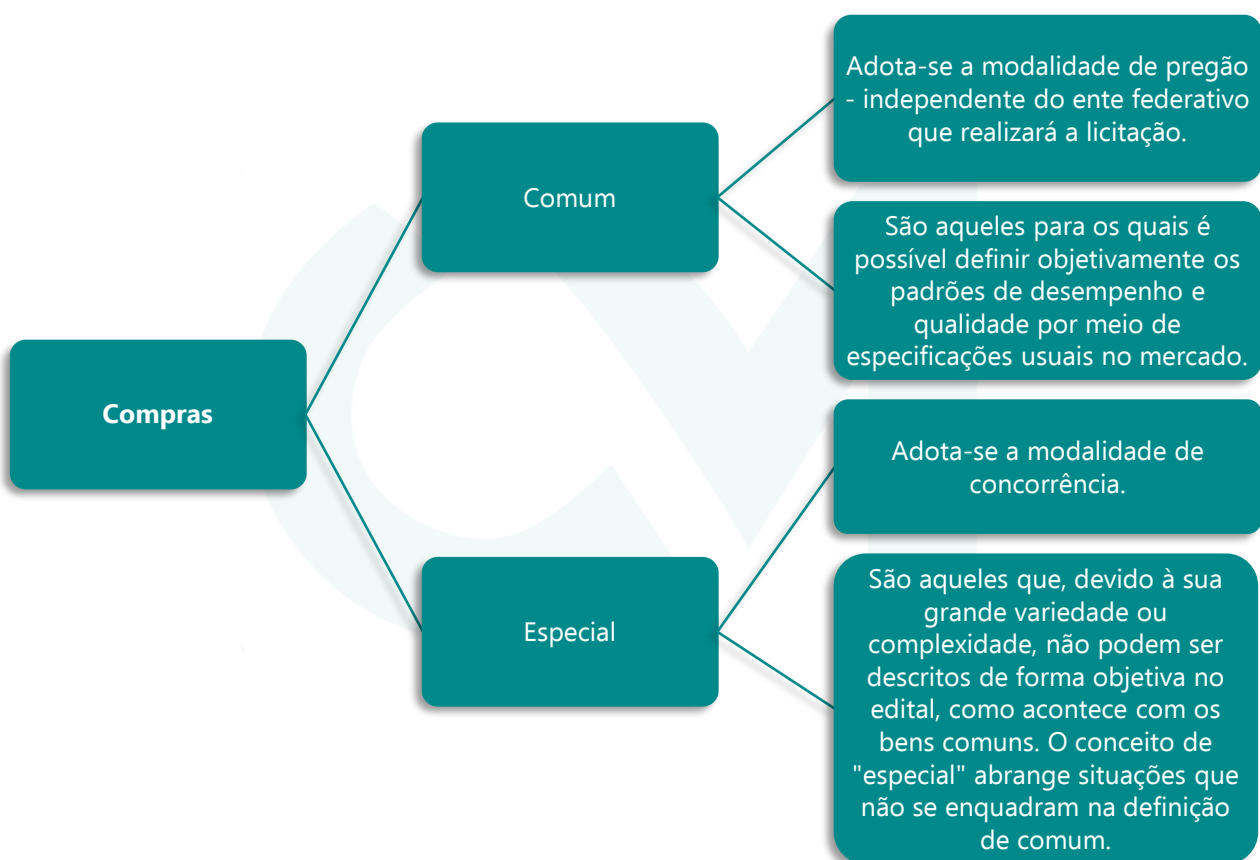
IX - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

X - compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até **30 (trinta) dias** da ordem de fornecimento;

Comentário:

Através dos contratos de compras, também conhecidos como **contratos de fornecimento**, a Administração Pública adquire os bens móveis que são necessários para suas operações. Esses bens podem ser entregues de uma vez só ou em várias etapas, conforme a necessidade.

É crucial distinguir entre compras **comuns** e **especiais**, pois isso influencia a decisão de adotar ou não a modalidade de pregão:



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

AMBIENTES MICROSOFT OFFICE

1) Introdução

Estudaremos agora a teoria referente ao tema de edição de textos, planilhas e apresentações, tema muito importante para os estudos para o seu concurso:

1 – Edição de Textos, Planilhas e Apresentações: Word 365; Excel 365; PowerPoint 365.

Das três ferramentas, você precisa dar atenção especial ao Word e ao Excel, pois ocupam mais de **23% das questões** cobradas pelas bancas. Portanto, trata-se de um dos conteúdos mais **importantes** do seu edital. O que trabalharemos? Atalhos e funcionalidades, evitando conteúdo que nunca foi cobrado e, portanto, para essa prova, desnecessário.

2) Word 365

2.1) Conceitos

Se você é universitário ou já precisou fazer um trabalho acadêmico, conhece bem esse programa. Porém, muitos pensam que a edição de texto é a sua única utilidade, mas como você estuda com nossos materiais, sabe que isso não é verdade, né? Pois bem, estas são as principais características do Word 365 e **funcionalidades**:

- Edição de texto (principal);
- Edição de imagens (sim, o Word também edita imagens);
- Resolver fórmulas matemáticas;
- Trabalha com vídeos;
- Cria arquivos de dados XML;
- Realiza manipulação de tabelas.

 **Extensões** mais cobradas:

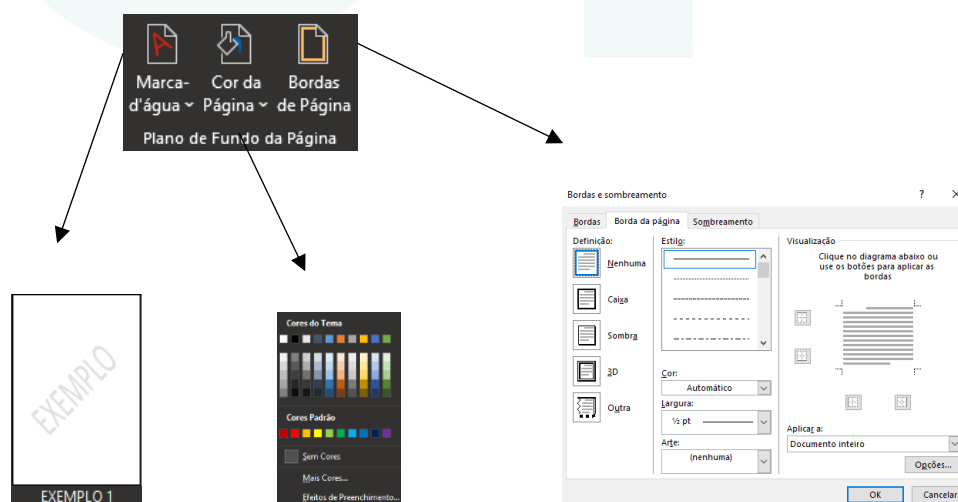
1. .docx (Word);
2. .rtf (WordPad);

3. .txt (Bloco de notas ou arquivo de texto simples);
4. .odt (LibreOffice);
5. .pdf (Adobe — vale lembrar que é um tipo de documento, não de imagem)

2.2) Principais guias

Saber quais são as guias e, além disso, o que há dentro delas é extremamente importante. Por isso, daremos atenção a esse conteúdo. Porém, nessa parte, você precisa decorar o básico de cada guia, por exemplo: criar a noção de que a guia “Exibir” possibilita o controle de visualização. Veja as guias do Word:

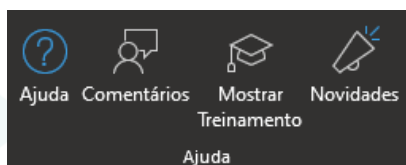
1. **Arquivo:** informações relacionadas aos documentos editados na ferramenta, nessa aba, é possível encontrar detalhes sobre o programa, salvar o arquivo, exportar, imprimir etc.
2. **Página inicial** (encontra-se em tópico separado);
3. **Inserir:** apresenta diversas ferramentas relacionadas à edição do texto. É possível criar tabela, adicionar imagens, ícones, gráficos, vídeos, caixa de texto, equação, símbolos etc.
4. **Design:** essa guia contém informações sobre a **formatação do documento**, cores, fontes, marca d'água, cor da página e bordas da página, em síntese, utilitários ligados à forma do documento. Com certa frequência, estes ícones são objetos de cobrança:



5. **Layout:** aqui, é possível alterar algumas **configurações da página**, como o tamanho, margens, colunas etc.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

6. **Referências:** inserir citações, **referência bibliográficas**, em síntese, tudo que faz referência ao conteúdo externo utilizado: frase de autoridades, dados estatísticos etc.
7. **Correspondências:** conforme informações disponibilizadas pela Microsoft, essa guia permite a criação de um lote de **documentos personalizados para cada destinatário**. É possível criar convites, listas e enviar de modo específico para cada pessoa. **Resumo da ópera:** criar um documento e enviar, diretamente, aos destinatários.
8. **Revisão:** guia direcionada à **correção e revisão de texto**, nela, você pode verificar a ortografia, gramática, idioma, controlar as alterações que são feitas no texto, marcar tópicos, comparar documentos e protegê-los com senha (criptografia).
9. **Exibir:** possibilita o **controle de visualização** do documento. O usuário pode utilizar o modo de leitura avançada, foco, modo noturno, aplicar zoom, alterar o layout etc.
10. **Ajuda:** guia focada no **feedback** dos usuários. Estes são os ícones dessa guia:



Pois bem, posto esses conceitos genéricos, faz-se necessário **aprofundar** um pouco na guia “**página inicial**”.

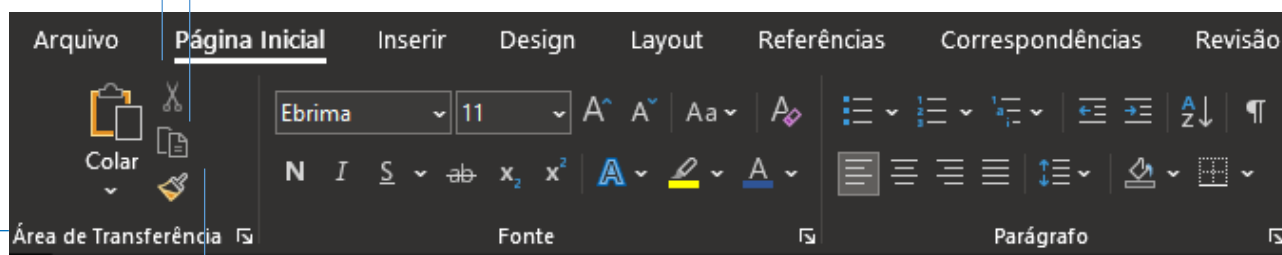
a) **Página inicial**

As bancas “amam” essa guia. Aqui você precisa entender o que cada ícone faz e qual atalho para realizar a operação. Mãos à obra!

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Recortar (CTRL+X): exclui a palavra de origem e move para outro lugar.

Copiar (CTRL+C): copia o item.



Pincel de formatação - Copiar (CTRL+SHIFT+C) e Colar (CTRL+SHIFT+V): copia a formatação de um texto e aplica em outro.

Primeiro, nós falaremos da **área de transferência**. A função dessa área no sistema operacional é de armazenar os itens copiados ou recortados. Dessa forma, quando um item é copiado, o arquivo fica armazenado na memória de "curto prazo" do computador, que, se for reiniciado, faz com que os dados sejam perdidos.

São recursos utilizados todos os dias, então não podemos criar confusão. Vale lembrar que todas as vezes que você aprender um novo atalho ou descobrir uma nova funcionalidade, deve fazer o teste prático, isso ajuda a solidificar o conhecimento. Não fique apenas lendo e passando os olhos nas imagens.

Em **fonte**, o usuário encontra as ferramentas disponíveis para realizar a edição do texto. Abaixo, estudaremos ícone por ícone:

Ícone	Função
	Negrito (CTRL+N)
	<i>Itálico</i> (CTRL+I)
	<u>Sublinhado</u> (CTRL+S)
	Fonte (CTRL+SHIFT+F)
	Tamanho da fonte (CTRL+SHIFT+F)

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

	Tachado
	Subscrito (CTRL+=)
	Sobrescrito (CTRL+SHIFT++)
	Efeitos de texto
	Cor de realce de texto
	Cor da fonte
	Aumentar TAMANHO da fonte (CTRL+> ou])
	Diminuir tamanho da fonte (CTRL+< ou [)
	MAIÚSCULAS e minúsculas (SHIFT+F3)
	Limpar toda a formatação

LÍNGUA PORTUGUESA

REDAÇÃO OFICIAL

1) Introdução

Estudaremos agora, o tema de redação oficial:

1 – Redação Oficial: documentos oficiais, tipos, composição e estrutura; aspectos gerais da redação oficial; correspondência oficial.

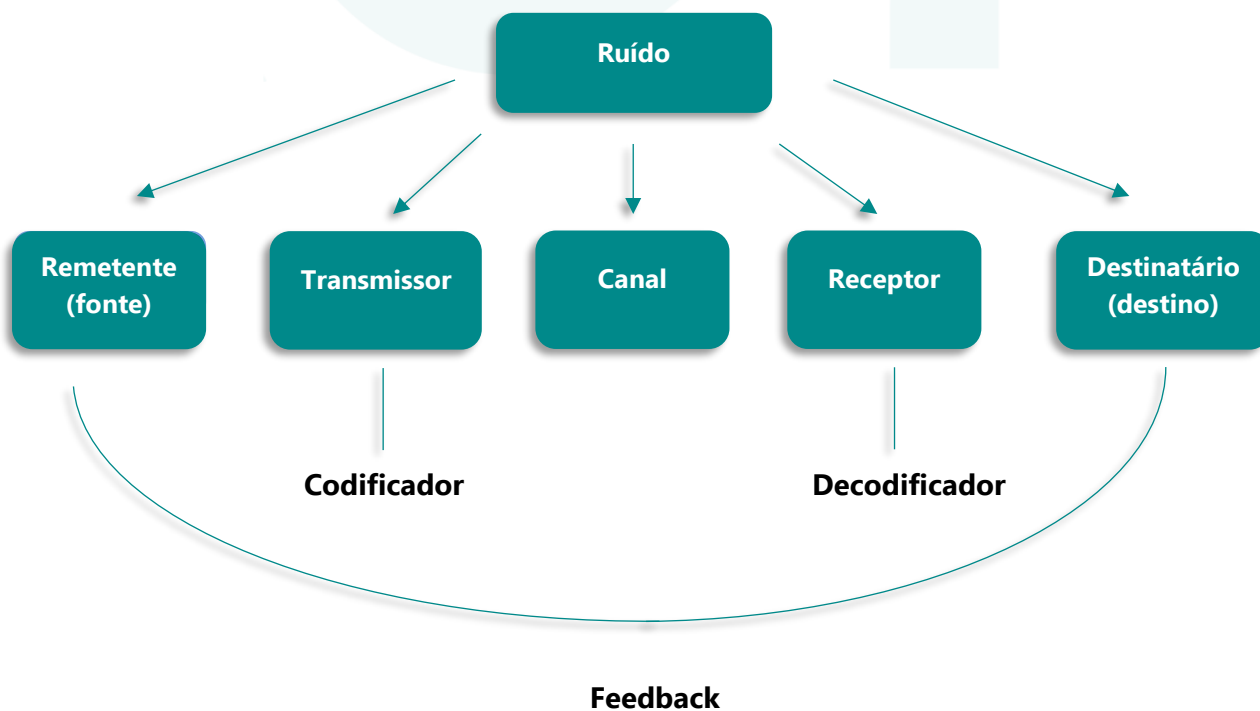
2) Redação Oficial

A redação oficial é um tipo específico de comunicação escrita utilizada pelos órgãos e instituições públicas para tratar de **assuntos oficiais**. Ela segue padrões específicos de linguagem, estrutura e formatação, com o objetivo de garantir clareza, formalidade e objetividade na comunicação entre os diversos setores governamentais e entre o governo e a sociedade.

Antes de adentrar especificamente no tema, precisamos entender alguns conceitos preliminares.

2.1) Comunicação

A **comunicação** é um processo fundamental para a interação entre indivíduos, grupos e sociedades. Ela envolve a troca de informações, ideias, sentimentos e significados através de diferentes formas de expressão, como a linguagem verbal, não verbal e escrita. Os elementos da comunicação são as partes constituintes desse processo, que incluem:



→ **Emissor (ou remetente):** É a pessoa ou entidade que envia a mensagem. Ele é responsável por codificar as informações a serem transmitidas e por iniciar o processo de comunicação.

→ **Mensagem:** É a informação, ideia, opinião, sentimento ou qualquer outro conteúdo que é transmitido pelo emissor ao receptor. A mensagem pode ser verbal (através de palavras faladas ou escritas) ou não verbal (através de gestos, expressões faciais, imagens, entre outros).

→ **Canal de Comunicação:** É o meio através do qual a mensagem é transmitida do emissor ao receptor. Pode ser oral, escrito, visual, eletrônico, entre outros. O canal escolhido pode influenciar na forma como a mensagem é percebida e compreendida pelo receptor.

→ **Receptor (ou destinatário):** É a pessoa ou entidade que recebe a mensagem. Ele é responsável por decodificar as informações recebidas e por interpretar o significado da mensagem. O receptor pode responder à mensagem através de feedback, completando o ciclo da comunicação.

→ **Feedback:** É a resposta ou reação do receptor à mensagem recebida. Pode ser verbal ou não verbal e serve para confirmar a compreensão da mensagem, esclarecer dúvidas, expressar concordância ou discordância, entre outros.

→ **Ruído:** São interferências ou distorções que podem ocorrer durante o processo de comunicação e prejudicar a compreensão da mensagem. O ruído pode ser físico (barulhos externos), psicológico (preconceitos, emoções) ou semântico (diferenças de linguagem, termos desconhecidos).

3) Aspectos Gerais da Redação Oficial

Como vimos, a redação oficial refere-se à forma padronizada de produção de textos utilizada por órgãos públicos, instituições governamentais. Para tanto, existem alguns aspectos gerais a serem considerados na elaboração de documentos oficiais, os quais vamos nos aprofundar a seguir.

3.1) Características

De acordo com o **Manual de Redação Oficial da Presidência da República** - MROPR, a redação oficial é a forma pela qual o governo redige documentos normativos e se comunica com o público. Essa redação deve ser clara e precisa, objetiva, concisa e coesa, seguindo as normas da língua portuguesa. Além disso, deve ser impessoal, formal e seguir padrões estabelecidos.

Esses **atributos** são fundamentais e derivam dos princípios constitucionais que regem a administração pública, conforme o **artigo 37 da Constituição**. Esse artigo estabelece que a administração pública deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Como a publicidade e a impessoalidade são princípios essenciais em toda administração pública, é claro que devem guiar a redação dos documentos e comunicações oficiais.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Clareza e precisão	<ul style="list-style-type: none">• Clareza refere-se à capacidade do texto de ser compreendido facilmente pelo leitor, sem ambiguidades ou obscuridades.• Precisão diz respeito à exatidão das informações apresentadas, evitando generalizações e fornecendo dados específicos quando necessário.
Objetividade	<ul style="list-style-type: none">• Significa transmitir a mensagem de forma direta e sem rodeios, sem acrescentar informações desnecessárias ou irrelevantes.
Concisão	<ul style="list-style-type: none">• Está relacionada à brevidade e economia de palavras na redação, transmitindo a mensagem de forma eficiente, sem perder a clareza e a precisão.
Coesão e coerência	<ul style="list-style-type: none">• Coesão refere-se à conexão lógica entre as partes do texto, garantindo a fluidez da leitura.• Coerência diz respeito à consistência das ideias apresentadas, de modo que elas se encaixem logicamente e formem um todo coeso.
Impessoalidade	<ul style="list-style-type: none">• Consiste em evitar o uso de pronomes pessoais (como "eu", "nós") e expressões que revelem opiniões pessoais, garantindo uma comunicação neutra e institucional.
Formalidade e padronização	<ul style="list-style-type: none">• Formalidade refere-se ao tom respeitoso e sério do texto, adequado ao ambiente institucional.• Padronização envolve seguir as normas e diretrizes estabelecidas para a redação oficial, como formatos específicos de documentos e estilos de linguagem.
Uso da norma padrão da língua portuguesa	<ul style="list-style-type: none">• Significa observar as regras gramaticais, ortográficas e de pontuação da língua portuguesa, garantindo a correção e a clareza do texto.

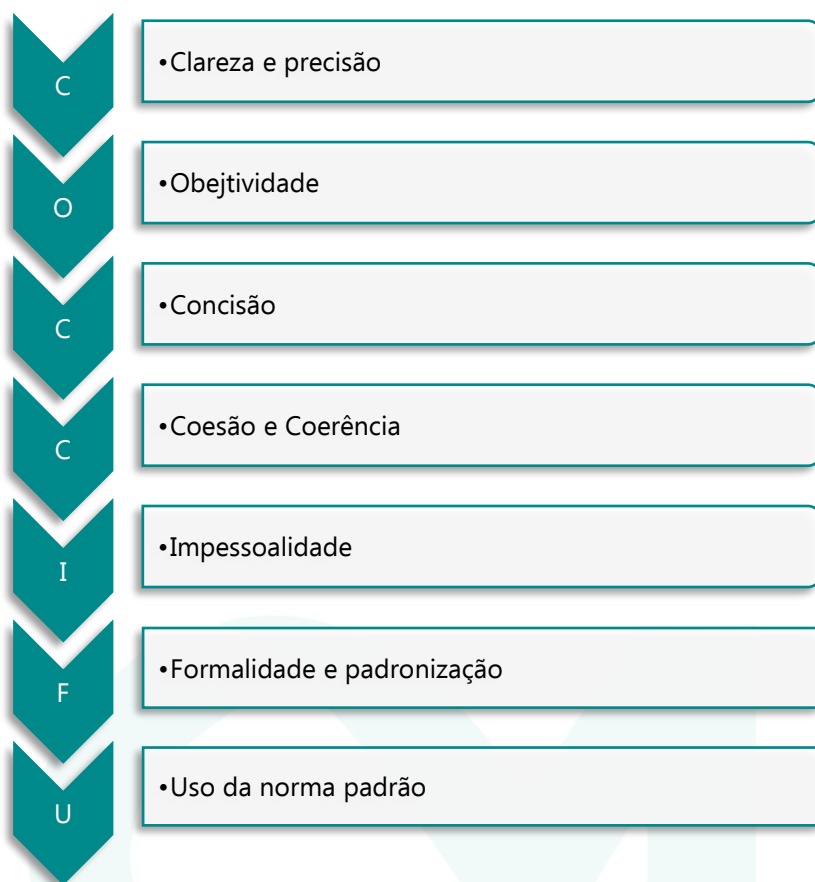


Tome nota!

Os atributos da Redação Oficial são um dos temas mais cobrados nos concursos, uma vez que relaciona-se com os princípios explícitos da Administração Pública.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Por isso, anote esse mnemônico: **C - O - C - C - I - F - U** (Isso vai te salvar na hora da prova).



Parabéns por ter chegado até aqui.

Futuro(a) aprovado no Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região (TRT SE): saiba que, em análise estatística de nossa equipe de professores, verificamos que nas últimas provas da banca e do concurso mais de **95%** das questões de direito são baseadas na letra da Lei. Por isso, um material ponto a ponto do edital, que aborda a legislação em si, irá facilitar e muitooooo o seu estudo.

Não perca essa oportunidade de ter acesso a esse material completo.

Faça sua parte nos estudos e estude de forma estratégica para esse certame, pois isso aumentará muito as suas chances de ser aprovado.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)

O estudo é a jornada que **transforma esforço em conhecimento e sonhos em realizações.**

Persista, pois cada página virada é um passo mais próximo do seu sucesso!

CM Cursos Online



Bora para cima!