



**CÂMARA DE SENADOR CANEDO**

# REVISÃO DE VÉSPERA



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE SENADOR CANEDO**

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

# Seja muito bem-vindo!

Olá, futuro aprovado no concurso **da Câmara Municipal de Senador Canedo-GO.**

Você acaba de baixar a **amostra** do **Revisão de Véspera** para o concurso da Câmara de Senador Canedo. O Revisão de Véspera é um material que contempla os principais pontos para que você possa realizar uma revisão assertiva na véspera desse grande dia.

No material completo, você terá acesso à revisão de véspera para os cargos de **Assistente Administrativo e Analista Legislativo**, com todas as disciplinas da sua prova.

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](mailto:suporte@cadernomapeado.com.br) e [WhatsApp](#).

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

**Bons Estudos!**

**Rumo à aprovação!!**



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

## INFORMÁTICA E DADOS

### Noções de Sistema Operacional

#### 1) Introdução

Iniciaremos os estudos sobre o tema de:

Noções de sistemas operacionais: Windows, Android e iOS.

#### 2) Windows 10 (32-64 BITS)

Alunos, sistema operacional é um tema de grande relevância e de alta incidência nos concursos públicos. Após uma análise metódica, verificamos que esse tema é o terceiro mais cobrado pelas bancas de concurso, ocupando cerca de 8% das questões de informática. Informática é uma matéria com conteúdo infinito, porém, neste tópico, você encontrará o essencial para garantir 100% dos pontos em Windows: conceitos iniciais, atalhos, disco rígido, ferramentas e explorador de arquivos (não necessariamente nessa ordem). Vamos lá?!

##### 2.1) Conceito

O Windows 10 pode ser conceituado de duas formas: **(i)** quanto à funcionalidade; e **(ii)** quanto à licença.

**Funcionalidade** guarda relação com a função do sistema operacional, então podemos afirmar que o Windows 10 é um sistema (software, **cuidado** para não confundir com hardware) que realiza o controle de outros dispositivos da máquina (CD, HD, teclado, tela etc.).

**Licença** diz respeito à empresa que detém os direitos do código-fonte (Microsoft).



##### 2.1.1) Arquitetura do sistema

É importante lembrar que as bancas especificam quais arquiteturas serão cobradas (32 e 64 bits), dessa forma, faz-se necessário redobrar a atenção nos termos técnicos apresentados.

A arquitetura do Windows 10 pode ser de 32 ou 64 bits. Na prática, isso diz para o usuário sobre a velocidade do sistema (ou a velocidade em que os dados são acessados). Ou seja, a arquitetura de

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

64 bits suporta mais dados do que a de 32 bits? Correto. Veja esta tabela sobre a capacidade máxima que cada arquitetura suporta:

32 bits	64 bits
4 GB de RAM	16 Terabytes (isso mesmo!)

Então, aluno, se você comprar um computador com Windows 10 (32 bits), não adquira uma memória com capacidade superior a 4 GB de RAM, pois a arquitetura do sistema não irá suportar.

 **Tome nota!**

Em uma máquina de 64 bits, a arquitetura de 32 bits pode ser instalada perfeitamente, embora não seja o recomendado. Portanto, lembre-se: em informática, quem pode mais, pode menos.

### 2.1.2) Barra de tarefas

Para quem não conhece, a barra de tarefas é a "barrinha" em que fica localizada a hora, data, ícones fixados ou abertos. Logo abaixo, deixo a imagem para melhor compreensão:



Se pode chegar ao comando cobrado pela banca utilizando o seguinte atalho: **Ctrl+Alt+Del** → Trocar usuário, bloquear, desligar, suspender, reiniciar, sair, alterar uma senha, gerenciador de tarefas etc.


Observado isso, retornaremos à abordagem sobre a funcionalidade de cada ícone e os possíveis atalhos que podem ser utilizados para acessá-los.

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

#### a) Iniciar

É possível acessar esse ícone com os seguintes atalhos: **CTRL+ESC** ou por meio da **tecla Windows**. É de extrema importância que você teste os atalhos e os memorize. Já testou?!

É utilizando esse botão que você tem acesso às configurações, ferramentas, documentos, usuários do computador etc.

 **Já foi objeto de questão!** Ao clicar com o botão direito no botão iniciar, você terá como resposta o "Menu de contexto iniciar", que apresenta algumas alternativas:



#### b) Barra de pesquisa

A barra de pesquisa (**não confunda** com barra de tarefas) pode ser utilizada para pesquisar dados do próprio Windows ou da internet. Nela, você pode pesquisar utilizando texto ou áudio com os serviços da famosa Cortana (assistente inteligente da Microsoft) através da barra ou pelo atalho **WIN+C** ou **WIN+S**.

#### c) Visão de tarefas

Pode ser acessada através do atalho: **Windows + TAB**. Com essa nova funcionalidade, você tem acesso à visão geral dos arquivos que estão abertos.

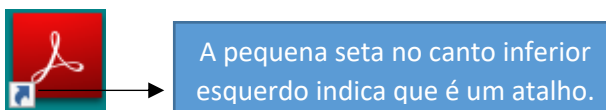
#### d) Ícones/programas

Os ícones podem ser fixados manualmente. Qualquer ícone pode ser fixado, basta abrir o programa/arquivo, clicar com o botão direito do mouse na imagem do ícone na barra de tarefas e

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

selecionar “Fixar na Barra de Tarefas”. Além disso, quando você passa o mouse por cima do ícone, ele apresenta uma miniatura da janela que está aberta.

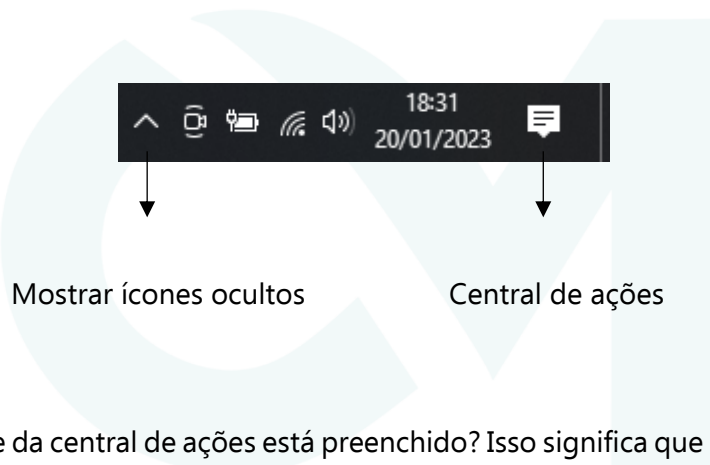
Para fechar esse tópico, você sabe diferenciar um ícone principal de um atalho? Não?!



Atalhos são arquivos de extensão LNK, se forem excluídos, não afetam o arquivo original.

### e) Área de notificações/Central de ações

Mostra a hora, data, notificações do Windows, e-mails, ícone da bateria e outros ícones que estão sendo utilizados em segundo plano.



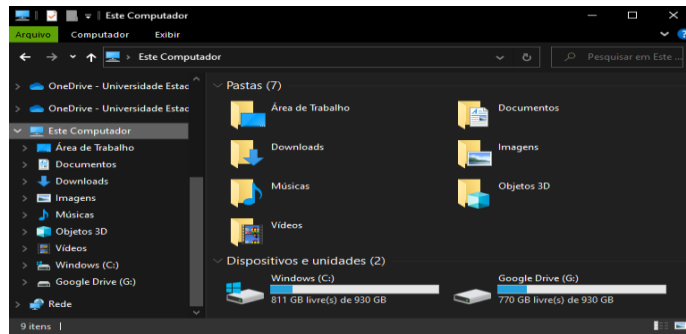
Percebem que o ícone da central de ações está preenchido? Isso significa que há notificações a serem visualizadas.

Pode ser aberta por meio da tecla de atalho: **WINDOWS + A**.

### 2.1.3) Explorador de arquivos

O gerenciador de arquivos e diretórios do Windows é utilizado para acessar downloads, imagens, nuvens, vídeos e músicas, funcionando basicamente como uma biblioteca. Abaixo, uma imagem do explorador de arquivos no Windows 10:

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

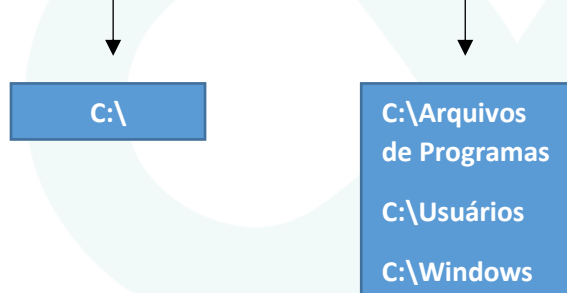


### ! Importante!

Decorem as opções existentes dentro do explorador de arquivos: arquivo, computador e exibir. **Cuidado**, pois algumas bancas cobram esse tipo de conteúdo mais "decoreba", a banca do seu concurso pode fazer a mesma coisa.

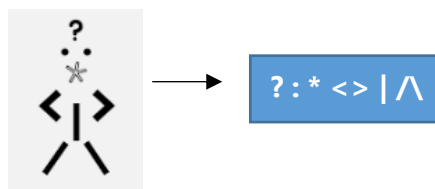
Para finalizar esse tópico, falaremos de um dos temas mais cobrados quando o assunto é sistema operacional: pastas e diretórios. Como é um assunto importante, filtramos o grosso do conteúdo para você ter certeza de que está aprendendo o que será cobrado na prova.

O Windows utiliza UM diretório raiz e TRÊS estruturas de endereços:



### ! Importante!

**DECORE!** Aluno, você não pode sair desse tópico sem decorar os **caracteres proibidos** (não podem ser utilizados para nomear um arquivo):



Trata-se de um conteúdo muito cobrado pelas bancas, não se engane, pois, na hora da prova, se não tiver decorado, pode se confundir facilmente. Você é nosso aluno, portanto, não pode errar uma dessas. Ok?!

#### 2.1.4) Lixeira do Windows

A Lixeira do Windows é considerada uma área especial para armazenamento de alguns arquivos e pastas deletadas (disco rígido). Há algumas características dessa ferramenta que você precisa levar para a prova:

- Os arquivos deletados que forem para lixeira continuarão ocupando espaço na Unidade;
- Quando a lixeira está cheia, o Windows automaticamente limpa espaço suficiente nela para acomodar os arquivos e pastas excluídos recentemente;
- A lixeira **não armazena**: (i) itens excluídos de locais de rede; (ii) itens excluídos de mídia removível (pendrive), **salvo** se for HD externo, pois esse hardware tem lixeira própria; e (iii) arquivos que excedem a capacidade de armazenamento;
- Não há prazo para a remoção dos arquivos, por exemplo: os itens não serão removidos após X dias. A remoção é opção do usuário;
- A capacidade de armazenamento da lixeira pode ser alterada;
- O ícone da lixeira passa de uma lata de lixo vazia para uma lata cheia a partir do momento que contém um arquivo excluído.

Além dessas características citadas, também é **possível desabilitar a lixeira**, basta ir em propriedades (botão direito do mouse → propriedades) e desabilitá-la. Outro ponto interessante é que se você excluir um item pressionando a tecla SHIFT, ele será excluído de forma permanente.

#### Formas de excluir um item permanentemente:




- Pressione a tecla **SHIFT** {
- Delete;
  - Arrastar para a lixeira;
  - Botão direito do mouse e "Excluir".

#### 2.1.5) Atalhos




Nesse tópico, está o tema preferido das bancas: atalhos. Nas últimas 10 questões sobre sistema operacional, 4 foram sobre esse tema. São questões fáceis, para quem decora os atalhos. Por isso, tente revisar essa lista, pelo menos, uma vez por dia.

#### Tabela dos atalhos mais cobrados

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

Atalho	Função
F1	Mostrar ajuda.
F2	Renomear o item selecionado.
F3	Barra de pesquisa do explorador de arquivos.
F4	Exibir lista da barra de endereços do Windows Explorer.
F5	Atualiza os dados da janela.
CTRL + Z 	Desfazer uma ação.
Alt + F4	Fechar/sair da janela ativa.
Windows + L	Bloquear o computador.
Alt + Esc	Percorrer itens na ordem em que foram abertas.
Alt + Enter	Exibir propriedades do item selecionado.
Ctrl + Y 	Refazer uma ação.
CTRL + Esc	Abrir o menu iniciar.
Ctrl + Shift + Esc 	Abrir o gerenciador de tarefas.
Windows + E	Abrir o explorador de arquivos.
CTRL + Alt + Del	Bloquear, trocar usuário, sair e gerenciador de tarefas.
Windows + R	Executar.
Windows + i	Configurações do Windows.

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

Windows + Shift + N	Criar nova pasta.
Windows + CTRL + D	Área de trabalho virtual.
TRL + Shift + Clique na barra de tarefas	Abrir aplicativo como administrador.
Windows + A	Abrir central de ações.
Windows + B	Seleciona um ícone na área de notificações.
Windows + C	Ativar a Cortana.
Windows + M	Minimizar janelas.
Windows + Shift + M	Restaurar janelas minimizadas.
Windows + D	Mostrar área de trabalho.
Alt + Tab 	Troca entre aplicativos abertos (mostra miniaturas).
Alt + Esc 	Troca entre aplicativos (não mostra, vai direto para a janela).
Ctrl + Alt + Tab 	Troca entre aplicativos (mostra miniaturas, se soltar a tecla, não muda, fica congelada).

Aluno, você não pode ir fazer a prova sem ter decorado, pelo menos, os atalhos que estão com o “alvo”. Não deixe isso de lado.

Com esse tópico, nós encerramos a parte de Windows 10 do seu edital. Se você chegou até aqui, significa que conhece os principais assuntos e, com certeza, não será surpreendido na hora da prova.

### 3) Windows 11

Alunos, sistema operacional é um tema de grande relevância e de alta incidência nos concursos públicos. Após uma análise metódica, verificamos que esse tema é o terceiro mais cobrado pelas bancas de concurso, ocupando cerca de 8% das questões de informática. Informática é uma matéria com conteúdo infinito, porém, neste tópico, você encontrará o essencial para garantir 100% dos

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

pontos em Windows: conceitos iniciais, atalhos, disco rígido, ferramentas e explorador de arquivos (não necessariamente nessa ordem). Vamos lá?!

### 3.1) Conceito

O Windows 11 traz recursos importantes que são essenciais para as organizações. Desenvolvido sobre a mesma base sólida do Windows 10, ele garante uma transição tranquila para quem já utiliza a versão anterior. Essa atualização aprimora as funcionalidades conhecidas, mantendo a familiaridade do sistema. Com inovações projetadas para aumentar a produtividade dos usuários, o Windows 11 é ideal para atender às demandas do ambiente de trabalho híbrido atual, integrando mobilidade e desktop de forma eficiente.

O Windows 11 pode ser conceituado de duas formas: **(i)** quanto à funcionalidade; e **(ii)** quanto à licença.

**Funcionalidade** guarda relação com a função do sistema operacional, então podemos afirmar que o Windows 11 é um sistema (software, **cuidado** para não confundir com hardware) que realiza o controle de outros dispositivos da máquina (CD, HD, teclado, tela etc.).

**Licença** diz respeito à empresa que detém os direitos do código-fonte (Microsoft).

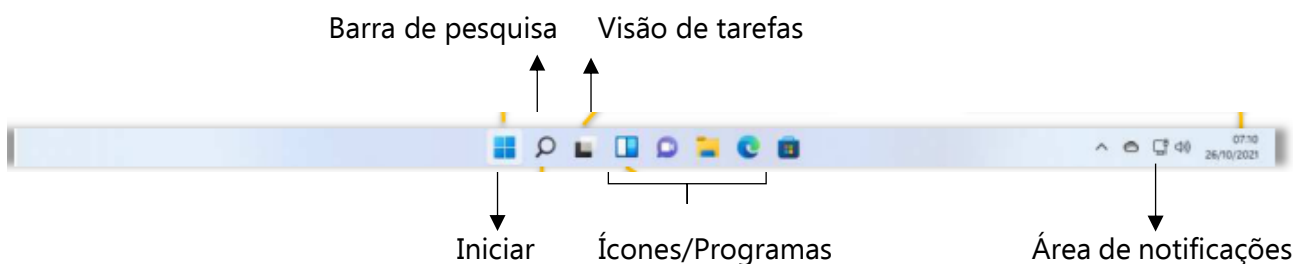
#### 3.1.1) Arquitetura do sistema

É importante lembrar que as bancam especificam quais arquiteturas serão cobradas (32 e 64 bits), dessa forma, faz-se necessário redobrar a atenção nos termos técnicos apresentados.

A arquitetura do Windows 11 só pode ser de 64 bits. Diferente do Windows 10, o novo Windows **não** comporta a arquitetura de 32 bits.

#### 3.1.2) Barra de tarefas

Para quem não conhece, a barra de tarefas é a “barrinha” em que fica localizada a hora, data, ícones fixados ou abertos. Logo abaixo, deixo a imagem para melhor compreensão:



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

Aproveitando a questão, você também pode chegar ao comando cobrado pela banca utilizando o seguinte atalho: **Ctrl+Alt+Del** → Trocar usuário, bloquear, desligar, suspender, reiniciar, sair, alterar uma senha, gerenciador de tarefas etc.

Observado isso, retornaremos à abordagem sobre a funcionalidade de cada ícone e os possíveis atalhos que podem ser utilizados para acessá-los.

### a) Iniciar

É possível acessar esse ícone com os seguintes atalhos: **CTRL+ESC** ou por meio da **tecla Windows**. É de extrema importância que você teste os atalhos e os memorize. Já testou?!

É utilizando esse botão que você tem acesso às configurações, ferramentas, documentos, usuários do computador etc.

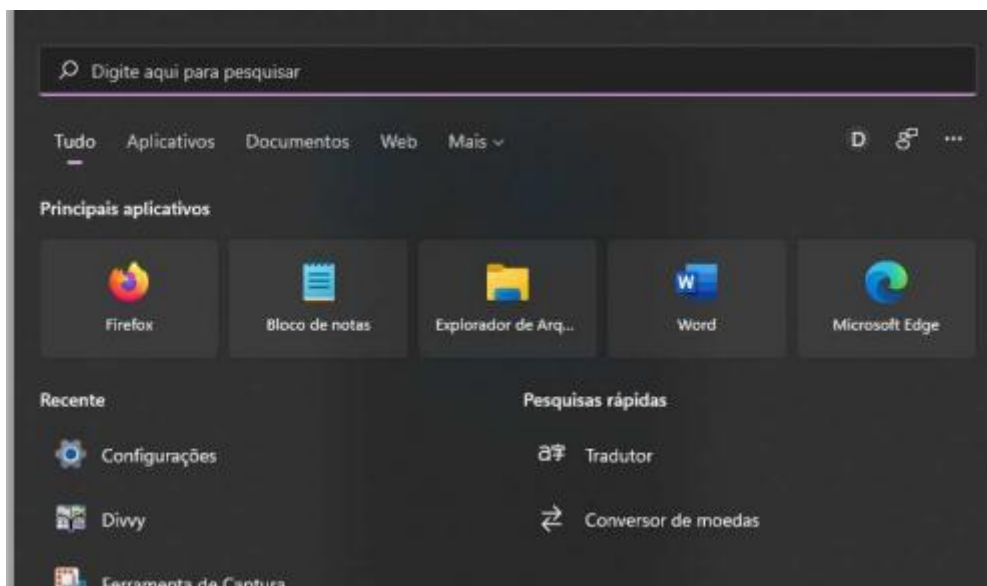
**🎯 Já foi objeto de questão!** Ao clicar com o botão direito no botão iniciar, você terá como resposta o “Menu de contexto iniciar”, que apresenta algumas alternativas:



### b) Barra de pesquisa

A barra de pesquisa (**não confunda** com barra de tarefas) pode ser utilizada para pesquisar dados do próprio Windows ou da internet. Nela, você pode pesquisar utilizando **texto** ou **áudio** com os serviços da famosa Cortana (assistente inteligente da Microsoft) através da barra ou pelo **atalho WIN+C** ou **WIN+S**.

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



### c) Visão de tarefas

Pode ser acessada através do atalho: **Windows + TAB**. Com essa nova funcionalidade, você tem acesso à visão geral dos arquivos que estão abertos.



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

#### d) Ícones/programas

Os ícones podem ser fixados manualmente. Qualquer ícone pode ser fixado, basta abrir o programa/arquivo, clicar com o botão direito do mouse na imagem do ícone na barra de tarefas e selecionar "Fixar na Barra de Tarefas". Além disso, quando você passa o mouse por cima do ícone, ele apresenta uma miniatura da janela que está aberta.

Para fechar esse tópico, você sabe diferenciar um ícone principal de um atalho? Não?!



A pequena seta no canto inferior esquerdo indica que é um atalho.

Atalhos são arquivos de extensão LNK, se forem excluídos, não afetam o arquivo original.

#### e) Área de notificações/Central de ações

Mostra a hora, data, notificações do Windows, e-mails, ícone da bateria e outros ícones que estão sendo utilizados em segundo plano.



A Área de Notificação está posicionada no canto direito da barra de tarefas. Ao clicar no horário/data exibidos, você poderá visualizar as notificações mais recentes de seus aplicativos, como e-mails,

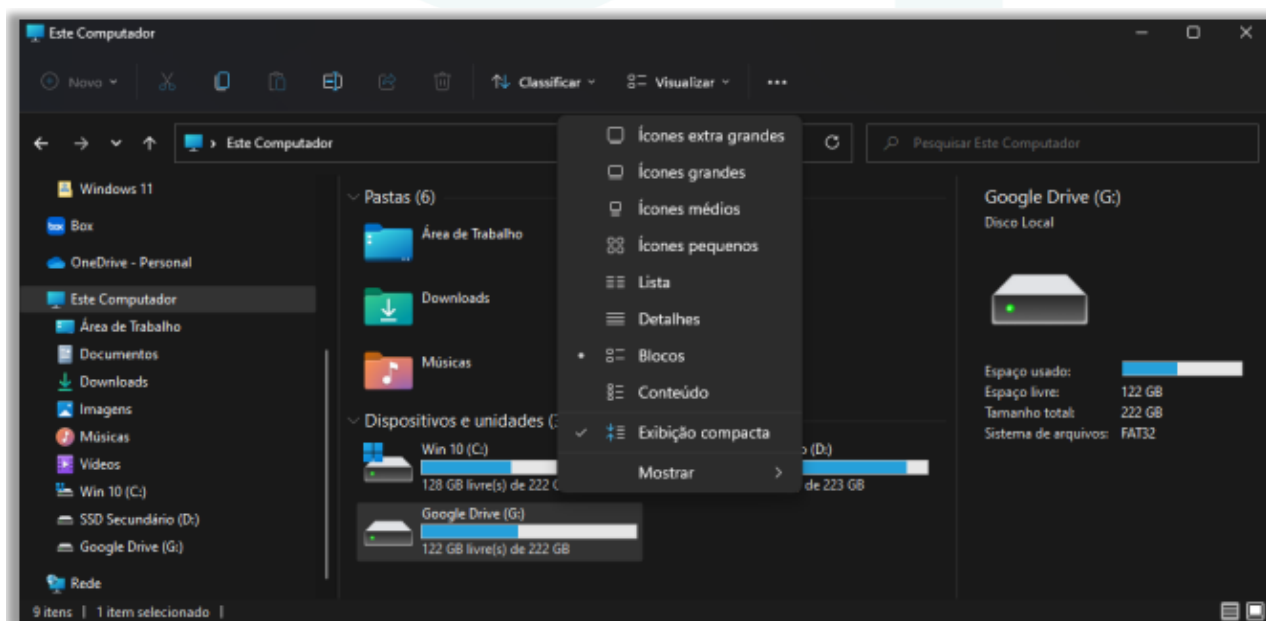
### [Clique aqui para conhecer o material completo](#)

atualizações e outros alertas. Um recurso especialmente útil, principalmente para quem estuda para concursos, é o assistente de foco. Ele ajuda a reduzir distrações, permitindo que você personalize várias configurações de acordo com suas necessidades.

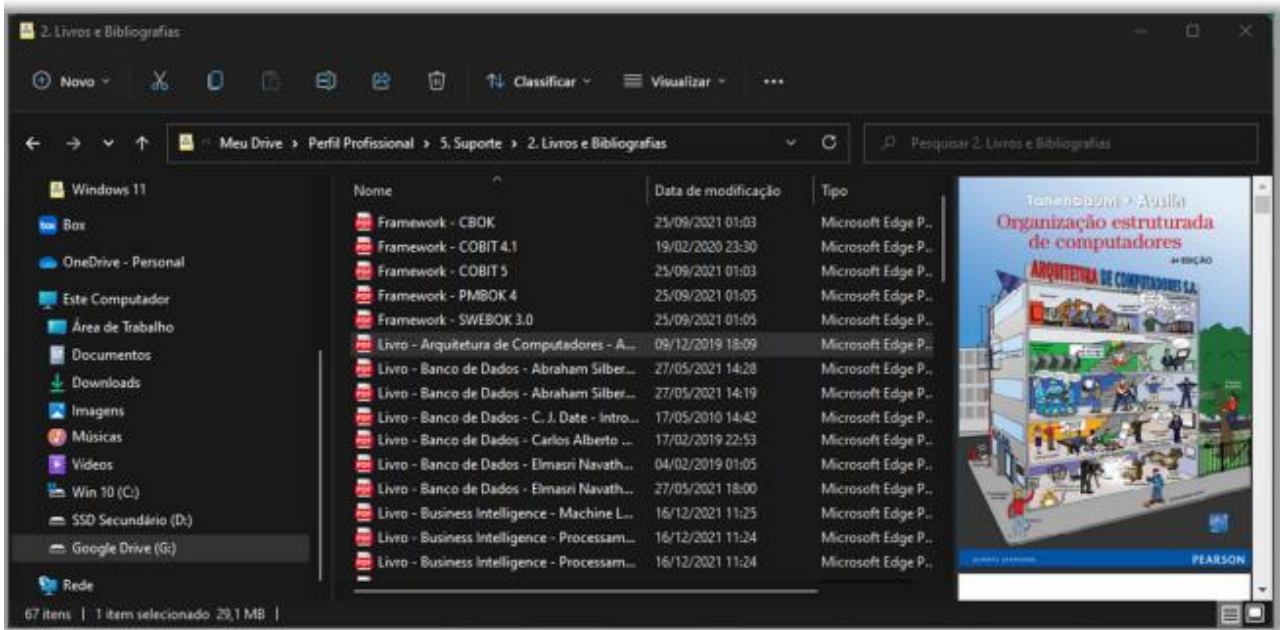


### 3.1.3) Explorador de arquivos

O gerenciador de arquivos e diretórios do Windows é utilizado para acessar downloads, imagens, nuvens, vídeos e músicas, funcionando basicamente como uma biblioteca. Abaixo, uma imagem do explorador de arquivos no Windows 11:



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



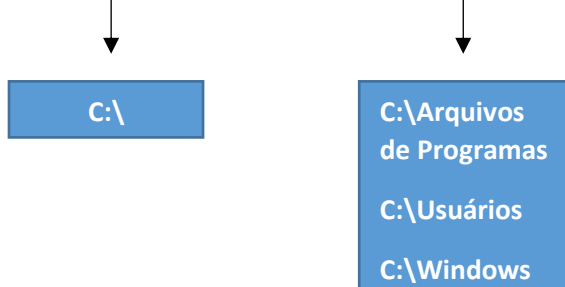
O Painel de Visualização, localizado à direita de uma janela, permite pré-visualizar o conteúdo de um arquivo sem abri-lo, como PDFs, documentos do Word, imagens, entre outros. Já o Painel de Detalhes, na mesma posição, exibe informações importantes sobre o arquivo, como formato, data de criação, tamanho e dimensões, tudo isso ao simplesmente clicar no item desejado.

### ⚠ Importante!

Decorem as opções existentes dentro do explorador de arquivos: arquivo, computador e exibir. **Cuidado**, pois algumas bancas cobram esse tipo de conteúdo mais “decoreba”, a banca do seu concurso pode fazer a mesma coisa.

Para finalizar esse tópico, falaremos de um dos temas mais cobrados quando o assunto é sistema operacional: pastas e diretórios. Como é um assunto importante, filtramos o grosso do conteúdo para você ter certeza de que está aprendendo o que será cobrado na prova.

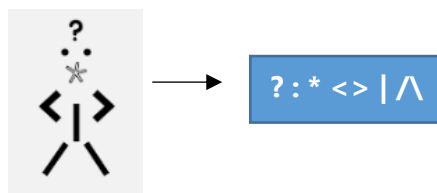
O Windows utiliza UM diretório raiz e TRÊS estruturas de endereços:



### ⚠ Importante!

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

**DECORE!** Aluno, você não pode sair desse tópico sem decorar os **caracteres proibidos** (não podem ser utilizados para nomear um arquivo):



Trata-se de um conteúdo muito cobrado pelas bancas, não se engane, pois, na hora da prova, se não tiver decorado, pode se confundir facilmente. Você é nosso aluno, portanto, não pode errar uma dessas. Ok?!

### 3.1.4) Lixeira do Windows

A Lixeira do Windows é considerada uma área especial para armazenamento de alguns arquivos e pastas deletadas (disco rígido). Há algumas características dessa ferramenta que você precisa levar para a prova:

- Os arquivos deletados que forem para lixeira continuarão ocupando espaço na Unidade;
- Quando a lixeira está cheia, o Windows automaticamente limpa espaço suficiente nela para acomodar os arquivos e pastas excluídos recentemente;
- A lixeira **não** armazena: (i) itens excluídos de locais de rede; (ii) itens excluídos de mídia removível (pendrive), salvo se for HD externo, pois esse hardware tem lixeira própria; e (iii) arquivos que excedem a capacidade de armazenamento;
- Não há prazo para a remoção dos arquivos, por exemplo: os itens não serão removidos após X dias. A remoção é opção do usuário;
- A capacidade de armazenamento da lixeira pode ser alterada;
- O ícone da lixeira passa de uma lata de lixo vazia para uma lata cheia a partir do momento que contém um arquivo excluído.

Além dessas características citadas, também é possível desabilitar a lixeira, basta ir em propriedades (botão direito do mouse → propriedades) e desabilitá-la. Outro ponto interessante é que se você excluir um item pressionando a tecla SHIFT, ele será excluído de forma permanente.

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


### Formas de excluir um item permanentemente:

Pressione a tecla **SHIFT** {  
Delete;  
Arrastar para a lixeira;  
Botão direito do mouse e "Excluir".




### 3.1.5) Atalhos

Nesse tópico, está o tema preferido das bancas: atalhos. Nas últimas 10 questões sobre sistema operacional, 4 foram sobre esse tema. São questões fáceis, para quem decora os atalhos. Por isso, tente revisar essa lista, pelo menos, uma vez por dia.



**Tabela dos atalhos mais cobrados**

Atalho	Função
F1	Mostrar ajuda.
F2	Renomear o item selecionado.
F3	Barra de pesquisa do explorador de arquivos.
F4	Exibir lista da barra de endereços do Windows Explorer.
F5	Atualiza os dados da janela.
CTRL + Z 	Desfazer uma ação.
Alt + F4	Fechar/sair da janela ativa.
Windows + L	Bloquear o computador.
Alt + Esc	Percorrer itens na ordem em que foram abertas.

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

Alt + Enter	Exibir propriedades do item selecionado.
Ctrl + Y 	Refazer uma ação.
CTRL + Esc	Abrir o menu iniciar.
Ctrl + Shift + Esc 	Abrir o gerenciador de tarefas.
Windows + E	Abrir o explorador de arquivos.
CTRL + Alt + Del	Bloquear, trocar usuário, sair e gerenciador de tarefas.
Windows + R	Executar.
Windows + i	Configurações do Windows.
Windows + Shift + N	Criar nova pasta.
Windows + CTRL + D	Área de trabalho virtual.
TRL + Shift + Clique na barra de tarefas	Abrir aplicativo como administrador.
Windows + A	Abrir central de ações.
Windows + B	Seleciona um ícone na área de notificações.
Windows + C	Ativar a Cortana.
Windows + M	Minimizar janelas.
Windows + Shift + M	Restaurar janelas minimizadas.
Windows + D	Mostrar área de trabalho.
Alt + Tab 	Troca entre aplicativos abertos (mostra miniaturas).

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

Alt + Esc 	Troca entre aplicativos (não mostra, vai direto para a janela).
Ctrl + Alt + Tab 	Troca entre aplicativos (mostra miniaturas, se soltar a tecla, não muda, fica congelada).

Aluno, você não pode ir fazer a prova sem ter decorado, pelo menos, os atalhos que estão com o "alvo". Não deixe isso de lado.

### 3.1.6) Compactadores de Arquivos

Compactadores de arquivos são programas que ajudam a reduzir o tamanho de um ou mais arquivos, permitindo que ocupem menos espaço no disco. Imagine que você tem uma caixa cheia de roupas. Se você dobrar e organizar bem as roupas, elas ocupam menos espaço na caixa. Um compactador de arquivos faz algo parecido, organizando e comprimindo os dados para que ocupem menos espaço.

Esses programas criam uma nova versão do arquivo, que é compactada e geralmente tem uma extensão diferente (como .zip, .rar, .gz). Isso é útil quando você quer economizar espaço ou quando precisa enviar vários arquivos de uma vez, já que é possível compactá-los em um único arquivo.

Aqui estão alguns dos principais programas usados para compactar arquivos:

#### WinZip

- Um dos mais conhecidos compactadores para o sistema operacional Windows. Ele cria arquivos com a extensão .zip.

#### WinRar

- Outro popular compactador para Windows, que trabalha com arquivos no formato .rar, mas também pode criar e extrair arquivos .zip.

#### GZip

- Um compactador usado em sistemas operacionais Ubuntu Ubuntu Linux. Ele cria arquivos com a extensão .gz.

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

Cada um desses programas é especializado em um ambiente específico, com o WinZip e o WinRar sendo mais comuns no Windows e o GZip sendo mais usado no Ubuntu Linux. Eles todos desempenham a mesma função básica de reduzir o tamanho dos arquivos para facilitar o armazenamento e o compartilhamento.

### 3.1.7) Acessórios e Ferramentas do Windows

O Windows oferece uma série de programas e ferramentas já instalados no sistema, conhecidos como Acessórios do Windows. Esses acessórios são úteis para realizar diversas tarefas do dia a dia no computador.

Vamos entender de forma simples o que cada um deles faz:

→ **Bloco de Notas:** Um aplicativo bem básico para escrever textos simples, sem formatação, como se fosse um caderno digital. Ele salva os textos no formato .txt.

→ **Conexão de Área de Trabalho Remota:** Com essa ferramenta, você pode acessar e controlar outro computador à distância, como se estivesse sentado na frente dele.

→ **Ferramenta de Captura:** Permite capturar uma parte da tela do seu computador, como se tirasse uma foto do que está na tela. Você pode salvar essa imagem ou copiá-la para usar em outro lugar.

→ **Gravador de Passos:** Cria um registro de tudo o que você faz no computador, passo a passo. Isso é útil para mostrar a alguém como realizar uma tarefa. Você pode adicionar comentários para explicar melhor cada etapa.

→ **Mapa de Caracteres:** Uma ferramenta que ajuda a inserir símbolos e caracteres especiais (como aqueles que não estão no teclado) em seus documentos.

→ **Painel de Entrada de Expressões Matemáticas:** Aqui, você pode escrever equações matemáticas à mão, e o Windows reconhece e converte isso em texto digital. Funciona em qualquer aplicativo que aceite texto.

→ **Paint:** Um programa simples para desenhar e editar imagens. Você pode criar desenhos ou modificar imagens que já tem. Também pode digitalizar imagens diretamente de um scanner.

→ **WordPad:** Um editor de texto mais avançado que o Bloco de Notas. Ele permite adicionar um pouco de formatação, como mudar a cor ou o tamanho da letra, e salvar em diferentes formatos, incluindo ODT (do LibreOffice Writer). Importante: O WordPad é parte do Windows, não do pacote MS Office.

→ **Gerenciador de Tarefas:** Mostra tudo o que está rodando no seu computador no momento. Você pode usar para fechar programas que travaram ou ver quanta memória e processamento seu computador está usando.

→ **Windows Movie Maker:** Um programa para editar vídeos. Você pode combinar vídeos, fotos e música para criar um vídeo completo. Depois, pode compartilhar por e-mail ou publicar na internet.

Esses acessórios ajudam em diversas tarefas, desde coisas simples como escrever uma nota até funções mais complexas, como editar vídeos ou resolver problemas no computador. Eles são ferramentas valiosas que já vêm com o Windows, prontas para você usar.

#### 4) Considerações

O sistema operacional Windows, em suas versões 10 e 11, é uma das plataformas mais utilizadas no ambiente de trabalho e figura entre os temas mais cobrados em provas de concursos públicos na área de Informática. O conhecimento sólido sobre seu funcionamento é essencial para o candidato. O Windows é um software responsável por gerenciar os recursos do computador, incluindo hardware e software, e sua arquitetura (32 ou 64 bits) influencia diretamente a capacidade de processamento e memória.

Entre os aspectos fundamentais, destacam-se a barra de tarefas e seus elementos, como o menu Iniciar, barra de pesquisa, visão de tarefas, ícones/programas e a área de notificações, que facilitam a navegação e a execução de tarefas. O Explorador de Arquivos é a ferramenta que organiza e acessa os arquivos, pastas e diretórios, sendo importante dominar suas funções e opções.

A Lixeira do Windows armazena temporariamente os arquivos deletados, permitindo a recuperação e exigindo atenção aos seus limites. Atalhos de teclado são recursos indispensáveis para agilizar o trabalho no sistema operacional e fazem parte do conteúdo frequente em provas. Programas compactadores auxiliam na organização e no envio eficiente de arquivos, enquanto os acessórios e ferramentas do Windows oferecem suporte para tarefas diárias e funções avançadas.

Dominar esses conteúdos proporciona ao candidato segurança para responder questões práticas e teóricas relacionadas ao uso do Windows nas provas de Informática.

Além do Explorador de Arquivos, os atalhos utilizados na organização de pastas e arquivos são muito importantes. Por isso, abordaremos o que você deve levar para a prova. Ok?

#### 5) Organização de arquivos

A organização de arquivos e pastas é uma técnica que consiste em criar estruturas lógicas e hierárquicas para armazenar e recuperar informações de maneira eficiente. Isso inclui criar pastas e subpastas com nomes significativos, utilizar convenções de nomenclatura, e manter as pastas e arquivos organizados e limpos. Em Windows 10, nós comentamos de forma superficial e sobre e mostramos a área do WE.

As pastas são as "gavetas" do sistema operacional. **Não** confunda pasta com arquivo. Pastas são responsáveis por guardar itens do sistema; arquivos, por sua vez, são os programas.

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

Gerenciamento de informações é o processo de controlar e administrar informações de forma eficiente e eficaz. Isso inclui a coleta, armazenamento, processamento, distribuição e proteção de informações. O gerenciamento de informações também envolve a criação de políticas e procedimentos para garantir a segurança e a privacidade das informações, bem como a definição de responsabilidades para a gestão das informações.

Por outro lado, o gerenciamento de programas se refere à instalação, configuração, atualização e desinstalação de programas em seu computador.

Os conceitos desse tópico não são muito cobrados em prova, as bancas geralmente concentram as questões nos atalhos.

## 6) Atalhos

Os principais atalhos que envolvem o explorador de arquivos são:

Atalho	Função
Windows + E	Abre o explorador de arquivos.
Ctrl + N	Abre uma nova janela do explorador de arquivos.
Ctrl + Shift + N	Cria uma nova pasta.
Ctrl + W	Fecha a janela atual do explorador de arquivos.
Alt + Enter	Exibe as propriedades do arquivo ou pasta selecionado.
F2	Renomear um arquivo ou pasta selecionado.
F4	Exibe o caminho completo da pasta atual na barra de endereços.
Ctrl + Shift + T	Reabre a última pasta fechada.

## DIREITO ADMINISTRATIVO

### Atos Administrativos

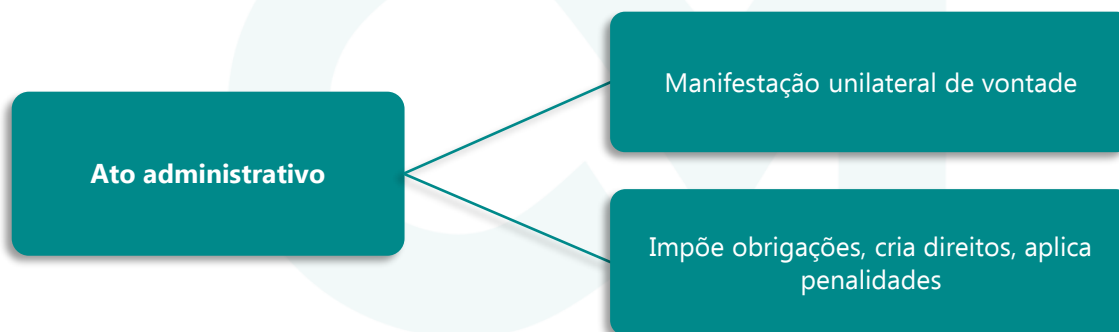
#### 1) Introdução

Iremos iniciar o estudo dos atos administrativos:

Atos administrativos

#### 2) Noções iniciais

Os **atos administrativos** são todas as expressões de vontade da Administração Pública materializadas por meio de decretos, resoluções, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares, entre outros documentos. De maneira mais técnica, um ato administrativo é uma **declaração unilateral de vontade** do Estado ou de seu representante, no exercício da função administrativa, subordinada à legislação, com o propósito de atender ao interesse público. Seu **objetivo** é criar, restringir, declarar ou extinguir direitos, estando sujeito ao controle judicial.



Ao empregar essa manifestação unilateral, a Administração Pública utiliza as prerrogativas do direito público, valendo-se de sua superioridade. Nem toda ação realizada pela administração pública configura um ato administrativo; este somente se configura quando a administração atua com suas prerrogativas de direito público.

Os **atos administrativos** são praticados (exarados) pela:

→ **Administração Pública** (direta – função administrativa – e indireta)

→ **Particulares** – atividade administrativa

No sentido de conceituar ato administrativo podemos citar algumas definições dos principais autores, vejamos:

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

Hely Lopes Meirelles: "Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria."


Celso Antônio Bandeira de Mello: "Declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgãos jurisdicional."

De maneira geral o **conceito de ato administrativo**, envolve declaração unilateral de vontade; vontade da administração; finalidade de interesse público.

 **Tome Nota!**

Para a doutrina majoritária, o **silêncio** não é propriamente ato administrativo, mas sim fato administrativo, o qual pode gerar consequências jurídicas, como a prescrição e a decadência. E, realmente, não é ato, pois falta, ao silêncio, a declaração de vontade, algo que é essencial ao conceito de ato administrativo. O silêncio é o oposto disso: é **ausência de manifestação**. E não há ato sem a declaração de vontade.

**Vamos esquematizar os atos administrativos?**

<b>Atos da administração</b>	A administração pratica sem as prerrogativas públicas.  Ex.: compra e venda e locação.
<b>Atos administrativos</b>	É a manifestação de vontade do Estado, com o objetivo de criar, modificar e extinguir direitos, com a finalidade de satisfazer o interesse público.
<b>Ato administrativo abdicativo</b>	É aquele pelo qual, mediante autorização legal, o titular renuncia a um direito. A peculiaridade desse ato é seu caráter incondicional e irretratável.
<b>Formalismo moderado</b>	Meras irregularidades não geram nulidade de atos do processo;
<b>Poder extroverso</b>	É o poder de o ato atingir 3ºs independentemente de sua vontade;
<b>Móvel dos atos administrativos</b>	É a vontade pessoal e psíquica que move o agente público na elaboração dos atos administrativos.

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

### Controle de juridicidade (sindicabilidade)

🔍 Ex. de como foi cobrado (considerado errado): "o MÓVEL DOS ATOS ADMINISTRATIVOS é a situação real que justifica a edição legítima do ato administrativo".

É a possibilidade, em caso de violação da razoabilidade e da proporcionalidade, de o Judiciário rever a conveniência e a oportunidade dos atos discricionários. Esse controle acarreta a nulidade do ato e nunca a sua revogação.

Atos de administradores de empresa estatal também podem ter natureza de ato administrativo.

🔍 Ex.: decisões que indeferem requerimento de informações sobre os serviços públicos prestados pela empresa.

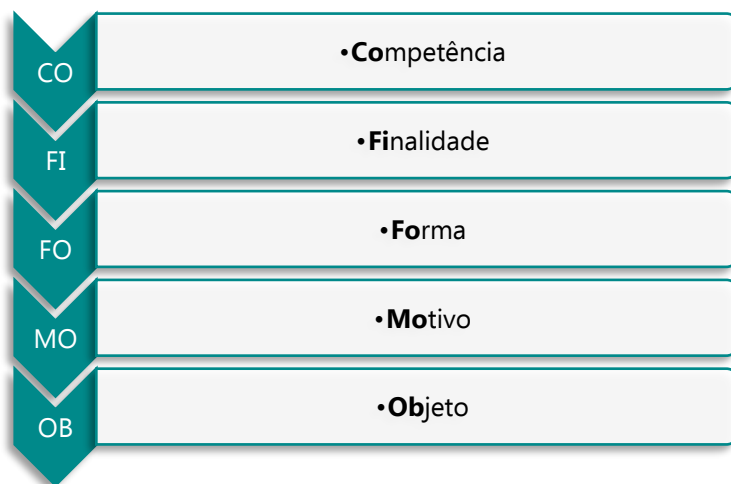


### Tome nota!

Para a administração pública, temos os tipos de manifestações de vontade – ato unilateral e ato bilateral. O **ato unilateral** é emitido por uma única parte, enquanto o **ato bilateral** resulta do acordo e da vontade de duas partes.

## 2) Requisitos dos Atos Administrativos

São os chamados **requisitos de validade**. Requisitos que devem ser observados para que o ato seja válido. Requisitos que se não forem observados o ato será inválido. Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **CO – FI – FO – MO - OB** (Isso vai te salvar na hora da prova).



### a) Competência

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

A competência é o poder atribuído ao agente ocupante de cargo, emprego ou função pública para desempenhar suas atividades. Pode ser entendido como sujeito competente para a prática de atos administrativos.

Sujeito é a **pessoa** que possui **atribuição legal** para a prática do ato.

### **b) Finalidade**

A finalidade está ligada ao **objetivo**, o qual, o interesse público pretende atingir. Todo ato administrativo é praticado necessariamente com um fim público. Além disso, é importante deixar claro que podem existir vícios na finalidade e esses vícios são chamados de desvio de finalidade ou desvio de poder.

Não se pode praticar o ato com fins privados, nem para beneficiar amigos e prejudicar inimigos. A finalidade que deve ser observada é aquela prevista em lei para o ato.

### **c) Forma**

A forma é a manifestação do ato no mundo externo, ou seja, o jeito como o ato é praticado. Como regra, o ato é formal e escrito.

Motivação: representa a exteriorização / exposição / apresentação dos motivos. De maneira mais simples de explicar seria dizer que "a motivação é a demonstração dos motivos, seria coloca-los no papel".

### **d) Motivo**

O motivo é a situação de direito ou de fato, o qual, autoriza a realização do ato administrativo. Além disso, o motivo pode ser um elemento vinculado, previsto em lei, ou discricionário, a critério do administrador.

No caso da vinculação o ato será praticado de acordo com as diretrizes legais, a lei descreverá exatamente como o ato deverá ser praticado e na discricionariedade, a lei traz diversos objetos e que serão escolhidos a critério do administrador.

Situação fática (fatos – o que aconteceu no caso concreto) e jurídica (o que está na lei) que justifica a prática do ato.

### **e) Objeto**

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

O objeto, o qual, também pode ser chamado de conteúdo, é o efeito jurídico produzido pelo ato administrativo. Seria o que o ato enuncia, prescreve ou dispõe. São os **efeitos produzidos**. Trata-se do próprio ato.

🔍 Ex.: Demissão, exoneração.

Em resumo o objeto pode ser definido como: conteúdo, de efeito imediato, pode ser vinculado ou discricionário, lícito, possível e certo.

## 2.1) Teoria dos motivos determinantes

A Teoria dos motivos determinantes entende que uma vez motivado o ato, a **validade está vinculada aos motivos** que o fundamentam. Dessa maneira, se os motivos indicados não existirem, o ato será nulo. Portanto, os motivos alegados para prática do ato devem ser verdadeiros.

A Teoria se aplica aos atos discricionários ou vinculados e quando a motivação for ou não obrigatória.



**Tome Nota!**

Nem todo ato precisa ser motivado. 🔍 Ex.: exoneração do titular de um cargo em comissão. A motivação neste caso não é exigida, mas, se por acaso a motivação for feita, aplica-se esta teoria.

## 2.2) Discricionariedade

A **discricionariedade** no ato administrativo está presente nos elementos motivo e objeto. A competência, finalidade e forma são elementos vinculados, enquanto o motivo e o objeto podem ser vinculados ou discricionários.

## 2.3) Desvio de finalidade

Desvio de finalidade ocorre quando a autoridade competente pratica um ato administrativo visando fim diverso daquele previsto em lei ou exigido pelo interesse público. Ou seja, o ato é praticado com competência, forma, objeto e motivo válidos, mas com intenção incompatível com o seu objetivo legal.

Embora não esteja tipificado de forma explícita no Código como "desvio de finalidade", esse vício encontra respaldo no art. 2º, parágrafo único, da **Lei nº 4.717/1965 (Lei da Ação Popular)**: "É nulo o ato lesivo ao patrimônio público por desvio de finalidade."

Além disso, está intimamente ligado ao princípio da **moralidade administrativa** e ao **controle de legalidade e legitimidade dos atos**.

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

Tipo de vício	Explicação	O que compromete
<b>Desvio de finalidade</b>	O fim pretendido é pessoal ou alheio ao interesse público	<b>Finalidade do ato</b>
<b>Excesso de poder</b>	A autoridade <b>extrapola os limites de sua competência legal</b>	<b>Competência</b>
<b>Inexistência de motivo</b>	O motivo declarado <b>não existiu ou é falso</b>	<b>Motivação/legitimidade</b>

### 3) Classificações

Os atos administrativos podem ser classificados de várias formas, levando em consideração diferentes critérios.

#### 3.1) Ato vinculado e discricionário

##### a) Ato vinculado

É aquele praticado pela Administração Pública **sem** qualquer **margem de liberdade** / escolha. Uma vez que os requisitos legais forem preenchidos a Administração é obrigada a praticar o ato nos exatos termos da lei. É praticado apenas no aspecto da legalidade.

🔍 Ex.: Licença para tratar da própria saúde.

##### b) Ato discricionário

É aquele em que o administrador tem **certa margem de escolha**. Escolha: análise do mérito administrativo (juízo de conveniência e oportunidade) – interesse público

A discricionariedade **jamais** é presumida. Ela está prevista na lei ou em conceitos jurídicos indeterminados (🔍 ex.: conduta escandalosa na repartição).

É praticado apenas no aspecto da legalidade. Mas, além disso, também deve ser observado o aspecto de mérito.

🔍 Ex.: Licença para tratar de interesses particulares

### 3.2) Atos gerais e individuais

#### a) Atos gerais

Os atos gerais ou normativos são aqueles que possuem destinatários indeterminados, ou seja, não sabemos as pessoas que serão atingidas por aquele ato.

Por possuir caráter genérico, atingem todos aqueles que se enquadrarem na situação descrita. Em resumo, possuem caráter normativo, natureza genérica e conteúdo abstrato.

🔍 Ex.: Decretos, instruções normativas, resoluções.

#### b) Atos individuais

Os atos individuais ou especiais são aqueles que possuem destinatários, certos, determinados, ou seja, sabemos quem serão os atingidos pelo ato.

Além disso podemos dizer que produzem efeitos nos casos concretos.

🔍 Ex.: Nomeação, demissão, licença.

### 3.3) Atos simples, complexo e composto

#### a) Ato simples

É aquele ato formado pela manifestação de vontade de um órgão, podendo ser unipessoal ou colegiado. O número de agentes que participa do ato não é relevante, desde que se trate de uma vontade unitária. Um ato simples poderá ser um despacho manifestando a vontade do colegiado de um órgão, por exemplo.

#### b) Ato complexo

É aquele formado pela manifestação de vontade de dois ou mais órgãos, produzindo um ato.

🔍 Ex.: Aposentadoria (manifestação de vontade do órgão no qual a pessoa trabalha + manifestação de vontade do respectivo tribunal de contas = formam um único ato da aposentadoria).

#### c) Ato composto

É aquele formado pela manifestação de vontade de um órgão (ato principal).

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

Porém, é necessário a aprovação da vontade (ato acessório / instrumental), que é feita por outro órgão. Neste caso, há dois atos distintos, ou seja, um ato principal e um ato acessório.

🔍 Ex.: Homologação.

<b>Ato simples</b>	Ato ou órgão unitário ou colegiado. 🔍 Ex.: exoneração de servidor
<b>Ato composto</b>	Dois atos, sendo um principal e outro acessório; o ato principal depende do acessório para a produção de efeitos. 🔍 Ex.: homologação.
<b>Ato complexo</b>	Manifestação de dois ou mais órgãos; único ato. 🔍 Ex.: Portaria interministerial.

### 3.4) Atos de império, gestão e expediente

#### a) Ato de império

Atos de império ou de autoridade são os praticados com prerrogativas e de uma autoridade e impostos de maneira unilateral e coercitiva ao particular, ou seja, não são de obediência facultativa.

#### b) Ato de gestão

É aquele ato que a administração pratica sem utilizar a sua supremacia, são atos praticados em situação de igualdade com os particulares.

#### c) Ato de expediente

São aqueles atos internos, que não possuem conteúdo decisório, apenas se destinam a dar andamento aos processos. Além disso, os atos de expediente não geram efeitos vinculantes nem possuem forma específica.

🔍 Ex.: Entrega de certidão, expedição de ofício.

### 3.5) Ato perfeito, válido e eficaz

#### a) Ato perfeito

É aquele que completou o seu ciclo de formação, ou seja, todas as etapas foram realizadas. Se o ato não completou o seu ciclo de formação ele será imperfeito.

### b) Ato válido

É aquele que está em conformidade com o ordenamento jurídico (lei). Caso o ato não esteja de acordo com a lei ele será inválido.

### c) Ato eficaz

É aquele ato que está apto para produção de efeitos, é um ato que independe de evento posterior para produzir seus efeitos.

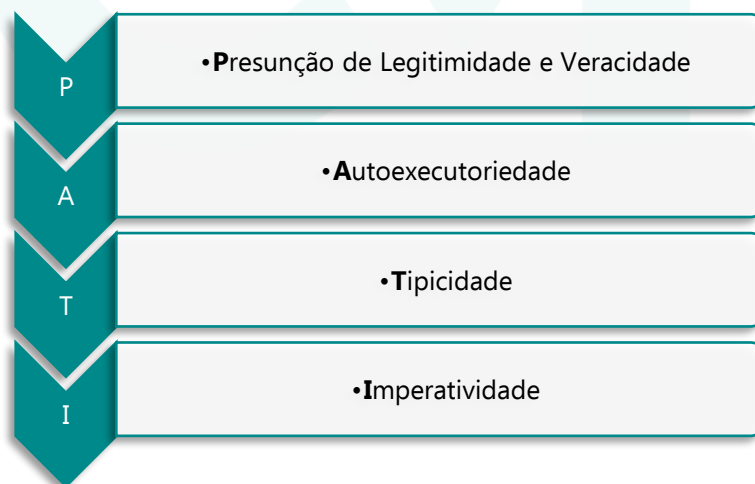
Se o ato não está apto a produzir os seus efeitos ele será ineficaz.

## 4) Atributos dos atos administrativos

Os atributos ou características do ato administrativo são as peculiaridades que os fazem ser diferentes dos atos privados.

São atributos do ato administrativo a presunção de legalidade (legitimidade, veracidade); a imperatividade (coercibilidade ou poder extroverso); a autoexecutoriedade (executoriedade e exigibilidade); e a tipicidade.

Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **P – A – T – I** (Isso vai te salvar na hora da prova).



### 4.1) Presunção de legitimidade e veracidade

De acordo com esse atributo pressupõe-se que os atos estão de acordo com a lei, até que se prove o contrário, ou seja, são legítimos, legais, lícitos ou válidos.

Presunção de legitimidade: presume que o ato está de acordo com a lei.

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

Presunção de veracidade: presume que os fatos narrados são verdadeiros.

**Obs. 1:** Presunção universal: presente em todos os atos administrativos

**Obs. 2:** Presunção relativa: admite prova em contrário

**Obs. 3:** Ônus da prova é do destinatário do ato e não da administração pública.

#### 4.2) Autoexecutoriedade

Atributo que permite a Administração Pública executar as suas decisões de forma direta, imediata. Sem necessidade de intervenção judicial, inclusive com o uso da força, caso seja necessário. A autoexecutoriedade existe em duas principais situações, quando estiver expressamente prevista em lei e quando se tratar de medida urgente (medida que deve ser adotada de imediato).

🔍 Ex.: Interdição de estabelecimento, apreensão de mercadorias, demolição de obra irregular.

**Nem todo ato possui o atributo da autoexecutoriedade.** As situações em que o ato administrativo não tem este atributo: cobrança de multa, tributos, desapropriação, servidão administrativa.

#### 4.3) Tipicidade

Nem todo doutrinador entende que a tipicidade é um atributo. Esse atributo está presente na obra de Maria Sylvia Zanella Di Pietro. Segunda a doutrinadora, tal atributo deve corresponder a figuras definidas em lei para que produzam resultados. Ou seja, a tipicidade exige que haja uma previsão legal do ato administrativo. Deve ser previsto em lei.

Em resumo a tipicidade é regida pelo princípio da legalidade. Todo ato administrativo unilateral possui esse atributo. Se for ato administrativo bilateral, há doutrina que diga que não possui esse atributo.

#### 4.4) Imperatividade

É decorrente do poder de império / extroverso, ou seja, o poder público pode editar atos que estão relacionados a terceiros e não somente para o sujeito que o emitiu.

Como impõe obrigações a terceiros, os atos administrativos são impostos de forma unilateral pelo Estado independente da anuência (concordância) dos administrados.

Nem todo ato possui o atributo da imperatividade, como, por exemplo, os atos negociais.

## 5) Extinção dos atos administrativos

A extinção é o desfazimento do ato administrativo. Retirada do ato do mundo jurídico. O ato deixa de existir. Poderá ser extinto das seguintes formas:

### I) Anulação (invalidação)

A anulação também pode ser chamada de invalidação e é o desfazimento de um **ato ilegal** / inválido.

Critério de legalidade: verifica se o ato está em conformidade com a lei.

Pode ser decretada pela **própria administração** (autotutela) – de ofício ou a requerimento. Mas como a lei foi violada, o ato também pode ser anulado pelo Poder Judiciário, que deverá ser provocado (princípio da inércia).

A anulação poderá incidir tanto em atos vinculados quanto discricionários – não olha o mérito, apenas os aspectos de sua legalidade.

A anulação possui efeitos retroativos – retroage a data da prática do ato. Trata-se do efeito “ex tunc”.

### Qual o prazo que a administração pública tem para anular seus atos?

Prazo decadencial de **5 anos**, quando o destinatário estiver de boa-fé. Caso esteja de má-fé, a anulação do ato poderá ser feita a qualquer momento.

### II) Revogação

O ato é válido. **Não há ilegalidade**, pois foi praticado conforme a lei. No entanto, a administração pública fez o juízo de conveniência e oportunidade e verifica que o ato não coaduna mais com o interesse público.

Critério de mérito: a administração faz a análise do **mérito administrativo**.

Decretada apenas pela própria Administração Pública (autotutela – controle dos próprios atos)

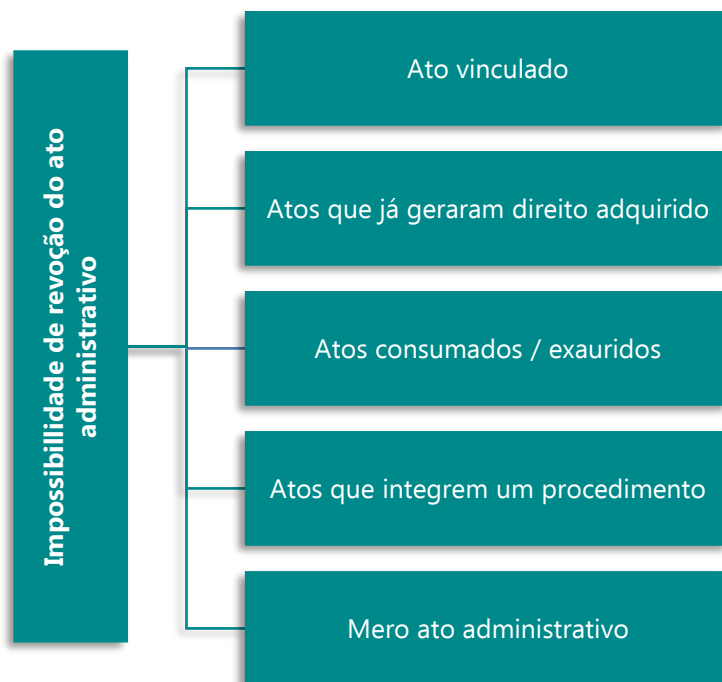
A revogação apenas incide sobre os atos discricionários.

A revogação possui efeitos não retroativos (prospectivos). Trata-se do efeito “ex nunc”.

### Qual o prazo que a administração pública tem para revogar seus atos?

A revogação poderá ser feita a **qualquer momento**.

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



O Poder Judiciário **não revoga ato dos outros**. Mas revoga seus próprios atos quando atua em sua função administrativa.

### III) Cassação

Trata-se de uma penalidade, aplicada em razão do descumprimento de alguma condição.

🔍 Ex.: Licença para construir que descumpra alguma regra.

### IV) Caducidade

Ocorre quando o ato é **incompatível** com a nova legislação.

🔍 Ex.: tinha licença para jogar entulho no terreno, vem nova lei proibindo tal prática.

É diferente da caducidade dos serviços públicos.

### V) Contraposição

Ato novo com efeitos contrapostos (opostos)

🔍 Ex.: a nomeação chama e a exoneração "deschama".

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

EXTINÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	
Anulação	Ilegal
Revogação	Interesse público
Cassação	Penalidade
Caducidade	Incompatível com lei nova
Contraposição	Ato novo oposto

## 6) Convalidação

A **convalidação** dos atos administrativos refere-se ao processo pelo qual a Administração Pública, reconhecendo a existência de um vício ou irregularidade em um ato que praticou, busca corrigi-lo, conferindo-lhe validade e eficácia. Os seus efeitos são **retroativos** – “ex tunc”, ou seja, sana o vício desde sua origem.



Ao Poder Judiciário cabe anular atos administrativos ilegais e não a sua convalidação.

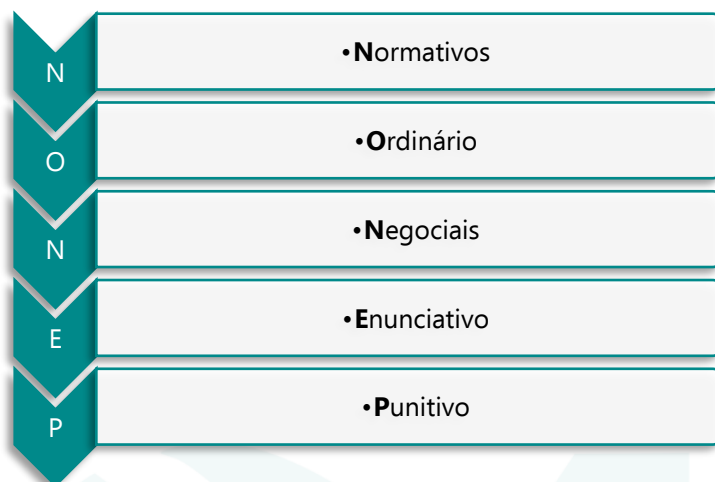
### Tome Nota!

Como regra, se o vício for no elemento competência (**salvo** competência exclusiva, que não pode ser delegada, e competência em razão da matéria) ou na forma (**salvo** se a forma for essencial à validade do ato) poderá ser convalidado.

“FoCo na convalidação”.

## 7) Espécies de Atos Administrativos

Os atos administrativos podem ser categorizados em diversas espécies, levando em conta suas características e finalidades específicas. Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **N - O - N - E - P** (Isso vai te salvar na hora da prova).



→ **Normativos:** Atos gerais (destinatários indeterminados – caráter genérico e abstrato)

🔍 Ex.: Resolução, Decreto, Regulamentos, Regimentos

→ **Ordinário:** Atos internos (ordens que a administração pública profere para ser órgãos e servidores subordinados. Decorre do poder hierárquico. Aqueles que disciplinam o funcionamento da Administração Pública, incluindo as condutas dos seus agentes.

🔍 Ex.: ordens de serviço, memorando, circulares internas, instruções, avisos, portaria.

→ **Negociais:** São casos em que o particular precisa da anuência da administração pública. Não são imperativos, coercitivos, autoexecutórios.

🔍 Ex.: Licenças, autorizações, permissões, homologação, visto.

→ **Enunciativo:** É aquele ato que não representa uma manifestação de vontade propriamente dita. A administração pública simplesmente emite uma opinião (juízo de valor). Apenas declara uma situação.

🔍 Ex.: atestado, parecer, certidão, apostila. Externam ou declaram uma situação existente em registros, processo ou arquivos públicos sem qualquer manifestação de vontade original da Administração).

→ **Punitivo:** Tem o objetivo de punir a prática de infrações administrativas. Pode estar punindo um servidor, particular ou particular com vínculo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### 1) Introdução

A Organização administrativa é a parte do Direito Administrativo a qual estuda **a estrutura interna da Administração Pública**, os órgãos e pessoas jurídicas que a compõem.

Organização Administrativa: aspectos iniciais; da administração direta e indireta.

#### 2) Aspectos Iniciais

A **organização administrativa** refere-se à estrutura e distribuição das entidades e órgãos que compõem a administração pública em um determinado contexto governamental. Essa estrutura tem como objetivo facilitar o funcionamento eficiente do Estado, permitindo a implementação e execução das políticas públicas.

Este modelo, que consiste na organização administrativa dividida entre **Administração Direta** e **Indireta**, será examinado a seguir. É crucial destacar que, atualmente, a atividade administrativa pode ser desempenhada não apenas por entidades inseridas na estrutura da Administração Pública, mas também por pessoas jurídicas sujeitas a regime privado. Estas fornecem serviços públicos, como concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, ou colaboram com o Estado na consecução de seus objetivos, como os entes de cooperação, por meio de diversos vínculos jurídicos. Este aspecto também será explorado em momento oportuno.

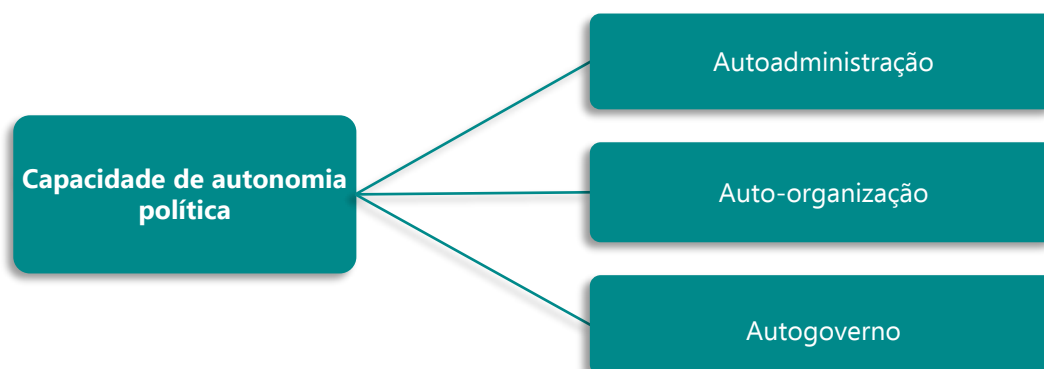
#### 3) Entidades políticas e administrativas

As entidades políticas e administrativas referem-se a diferentes organizações e estruturas presentes em uma sociedade ou em um sistema político-administrativo. Essas entidades desempenham papéis específicos na condução dos assuntos públicos e na implementação de políticas.

##### 3.1) Entidades políticas

As **entidades políticas** são os entes federativos, compondo a Administração Direta, assim, detém uma parcela de poder político, sendo regidas pelo Direito Constitucional. As entidades que compõem a **Administração Direta** são: União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

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



### 3.2) Entidades administrativas

As **entidades administrativas** são organizações jurídicas, seja de direito público ou privado, estabelecidas pelas entidades políticas com o propósito de exercer uma porção de sua capacidade de autoadministração. Em outras palavras, essas entidades são criadas pelas entidades políticas com a finalidade específica de prestar serviços conforme os deveres conferidos a elas pela Constituição Federal.

As entidades administrativas são entidades que compõem a **administração indireta**, vinculadas às entidades políticas, as quais são regidas pelo Direito Administrativo.

### 4) Administração Direta e Indireta

A Administração Pública, para exercer suas funções, organiza-se em duas estruturas complementares: a Administração Direta, que integra os entes políticos, e a Administração Indireta, composta por entidades com personalidade jurídica própria, criadas para descentralizar e especializar a prestação dos serviços públicos.

A distinção entre essas duas formas de organização é fundamental para compreender **competências, controle, responsabilidade e vínculos administrativos**.

#### 4.1) Administração Direta

É composta pelos entes federativos: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Cada ente exerce a função administrativa por meio de seus órgãos, como:

- Ministérios (no âmbito federal)
- Secretarias de Estado e municipais
- Órgãos subordinados diretamente ao chefe do Poder Executivo

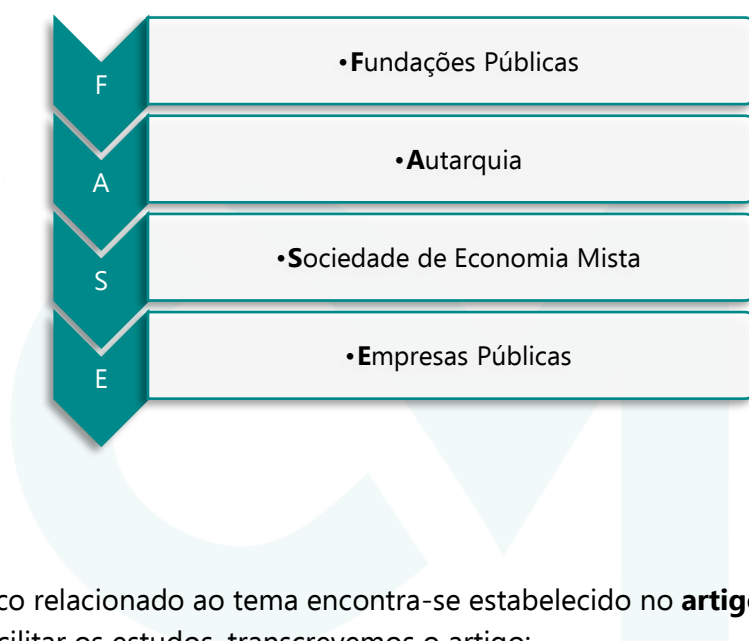
[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Esses órgãos não possuem personalidade jurídica própria nem autonomia administrativa ou financeira. Estão diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo e exercem funções típicas da atividade administrativa, como regulamentar, fiscalizar, planejar, executar e controlar políticas públicas. A principal característica da Administração Direta é a atuação **centralizada** dentro da estrutura do próprio ente político.

#### 4.2) Entidades da Administração Pública Indireta

Este tema é de extrema importância para as provas de concursos públicos, uma vez que a base da **Administração Indireta**.

Por isso, anote esse mnemônico: **F – A – S – E** (Isso vai te salvar na hora da prova).



O fundamento jurídico relacionado ao tema encontra-se estabelecido no **artigo 5º do Decreto-lei nº 200/67** e, para facilitar os estudos, transcrevemos o artigo:

**Art. 5º** Para os fins desta lei, considera-se:

**I - Autarquia** - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

**II - Empresa Pública** - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

**III - Sociedade de Economia Mista** - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta.

**IV - Fundação Pública** - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com

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

autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

 **Importante!**

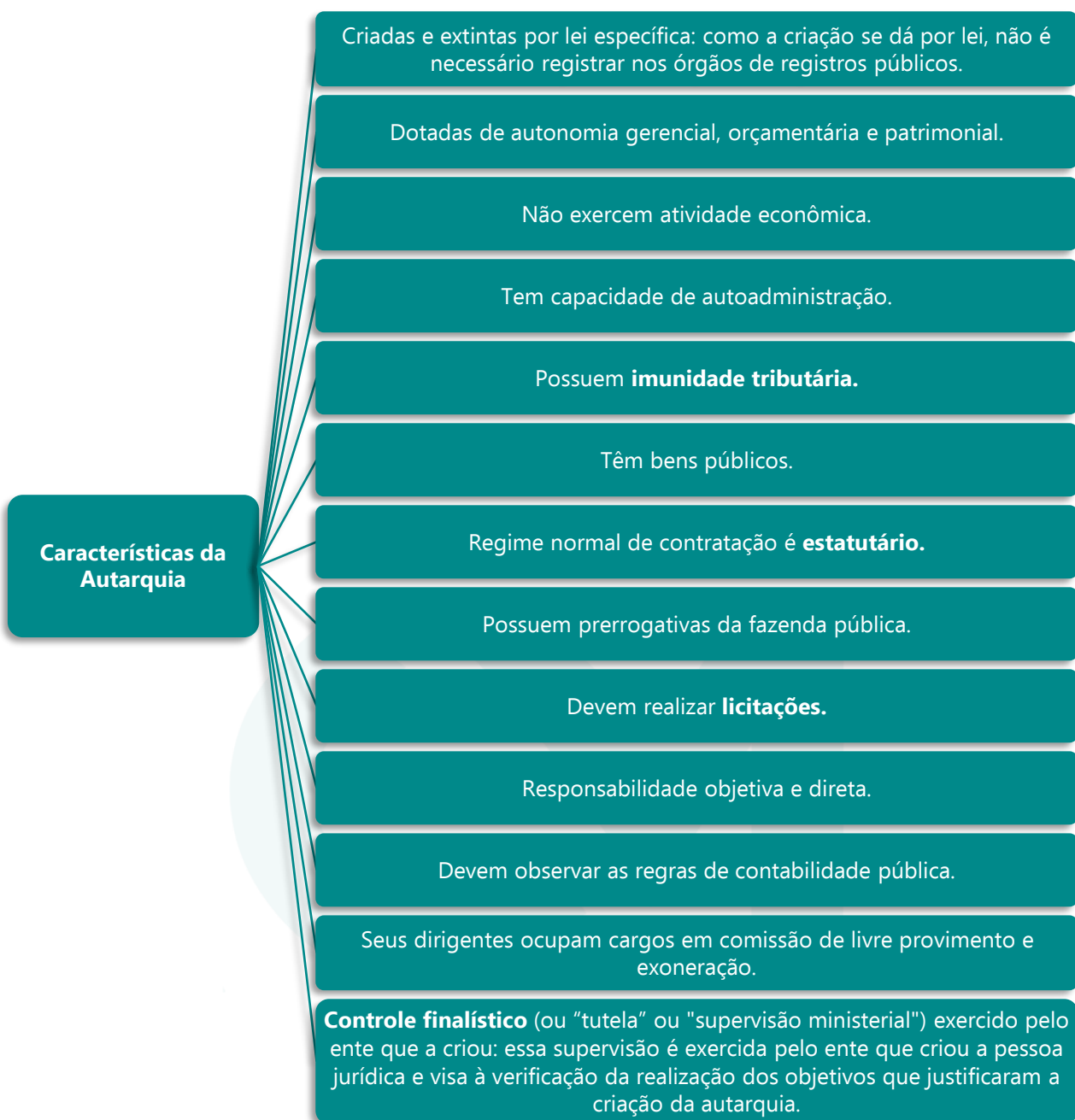
Apesar do Decreto-Lei descrever que a **Sociedade de Economia Mista** e a **Empresa pública** são criadas por lei, lembre-se que são **autorizadas** por lei. Como não houve revogação do dispositivo, mas a Lei das Estatais é a norma que autoriza a criação das SEM e EP. Aqui somente trouxemos a literalidade do artigo.

#### 4.2.1) Autarquias

As **autarquias** são entidades da administração pública indireta que possuem personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Elas são criadas por lei específica para desempenhar atividades de interesse público que demandam uma gestão mais flexível e especializada. A principal característica das autarquias é a **descentralização** de funções do Estado, permitindo uma atuação mais eficiente em determinadas áreas.

Possuem as seguintes características:

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



### a) Autarquias corporativas ou profissionais

As **autarquias corporativas ou profissionais** são os órgãos de fiscalização das profissões regulamentadas, conhecidos como **Conselhos de Fiscalização**. Esses conselhos são classificados como autarquias corporativas, conferindo-lhes o status de pessoas jurídicas de direito público. A contratação de agentes para esses conselhos requer a **realização de concurso público**, embora estes profissionais possam adotar o **regime celetista**.

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

### **Importante!**

A Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) é uma entidade peculiar, sendo considerada *sui generis*, pois **não está sujeita à exigência de concurso público** para a contratação de seus membros.

## **b) Agências reguladoras e executivas**

Agências reguladoras e agências executivas são tipos de entidades governamentais com funções específicas e características distintas.

### **I) agências reguladoras**

As **agências reguladoras** desempenham um papel fundamental na regulação setorial e fiscalização. Elas são incumbidas da responsabilidade de regular setores específicos da economia, ao mesmo tempo em que **monitoram** e **fiscalizam** as atividades das empresas e entidades que atuam nessas áreas, com o objetivo de garantir o cumprimento de normas e padrões estabelecidos.

Além disso, essas agências detêm **autonomia técnica**, permitindo-lhes tomar decisões fundamentadas em critérios técnicos, em detrimento de considerações políticas. Isso assegura imparcialidade em suas ações. Essas entidades são essenciais para promover a eficiência, transparência e conformidade nas áreas específicas que regulamentam

🔍 Ex.: ANVISA, ANP, ANCINE, ANAC, ANS e CADE.

### **II) agências executivas**

A **agência executiva** é uma autarquia ou fundação pública que recebe uma qualificação jurídica para alcançar maior autonomia, sendo um título atribuído pelo governo federal. Esta qualificação é aplicável a autarquias, fundações públicas e órgãos que celebram contrato de gestão para ampliação de sua autonomia, mediante a fixação de metas de desempenho. A qualificação é estabelecida por meio de **Decreto** do Presidente da República ou **portaria** do Ministro de Estado.

Requisitos para a qualificação como agência executiva incluem:

- Celebração de um **contrato de gestão** com o Ministério supervisor.
- Existência de um **plano estratégico** de reestruturação e desenvolvimento institucional.

A seguir, apresentamos um comparativo entre agência reguladora e agência executiva:

**AGÊNCIAS EXECUTIVAS**

**AGÊNCIAS REGULADORAS**

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

<b>Natureza</b>	É uma qualificação jurídica de algumas autarquias e fundações.	Autarquias com regime especial
<b>Atuação</b>	Visa operacionalidade mediante exercício descentralizado de tarefas públicas	Controle e fiscalização de setores privados
<b>Surgimento</b>	Contexto da reforma administrativa	Contexto da reforma administrativa
<b>Exemplos</b>	Inmetro	Anatel, Aneel, Anac
<b>Base ideológica</b>	Modelo da Administração gerencial	Modelo de Administração gerencial
<b>Âmbito federativo</b>	Somente no âmbito federal	Existentes em todas as esferas federativas

#### 4.2.2) Fundações

Na Administração Indireta, as **fundações** são entidades que fazem parte do conjunto de instituições criadas para atuar em nome do Estado, mas com certa autonomia em relação à Administração Direta. A característica central das fundações reside na **personificação do patrimônio**, com a finalidade é **não lucrativa**. Compete à **lei complementar** estabelecer as áreas de atuação específicas dessas entidades. As Fundações públicas podem ter natureza jurídica de direito privado ou de direito público.

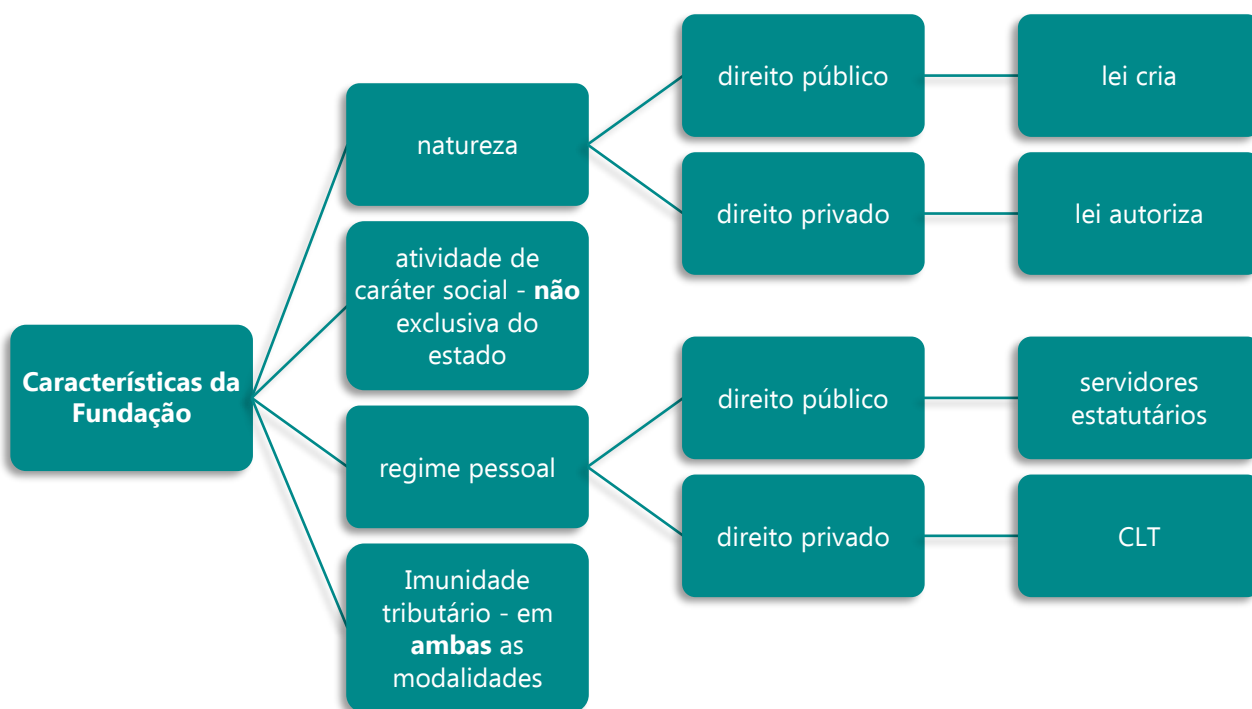
Quando são de **direito público**, podem, também, ser chamadas de fundação autárquica, são efetivamente criadas por lei. Dessa forma, elas ganham a personalidade jurídica no momento da vigência da lei instituidora.

No que diz respeito aos **bens**, as fundações públicas de direito público se distinguem por possuírem bens públicos. Conseqüentemente, desfrutam dos benefícios da **impenhorabilidade**, **imprescritibilidade** e **inalienabilidade**.

Por outro lado, as fundações Públicas de direito privado recebem **autorização legislativa** para criação, mas dependem do **registro do ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas** para que adquiram a personalidade jurídica. As Fundações públicas de direito privado não fazem jus à isenção das custas processuais, somente as entidades com personalidade de direito público.

As fundações públicas de direito privado geralmente detêm **bens de natureza privada**. Entretanto, caso esses bens estejam sendo diretamente utilizados na prestação de serviços, podem adquirir certas prerrogativas associadas aos bens públicos, como, por exemplo, a impenhorabilidade.

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



#### 4.2.3) Empresa pública e Sociedade de economia mista (Lei n. 13.303/2016)

A **Lei n.º 13.303/2016**, conhecida como **Lei das Estatais**, estabelece normas específicas para a governança, a transparência e a gestão das empresas públicas, sociedades de economia mista e de suas subsidiárias no Brasil. A **Empresa Pública** é uma pessoa jurídica de **Direito Privado**, seu capital é exclusivamente público, além disso, poderá ser constituída em qualquer forma das modalidades empresariais.

Já a **Sociedade Economia Mista** é uma estatal com **capital misto**, contudo, a maior parte do capital deverá pertencer a um ente da Administração Pública. Além disso, por determinação legislativa a SEM deverá ser constituída na forma de **Sociedade Anônima (SA)**.

##### a) Aspectos comuns das estatais

Ambos os tipos de empresas desempenham **atividades de natureza econômica**, e, por isso, estão sujeitos ao regime aplicável às empresas privadas, abrangendo obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributárias.

Dessa forma, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, nesses casos, não têm o privilégio de usufruir de **benefícios fiscais não estendidos ao setor privado**. No entanto, ao prestarem serviços públicos, essas empresas predominam sob regras de direito público.

No que diz respeito à imunidade tributária, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias que **prestam serviços públicos** constituem uma exceção à regra, podendo, nesses casos, usufruir de benefícios fiscais.

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

Quanto ao regime de pessoal, há um contrato de emprego público na relação de trabalho. No entanto, a contratação permanente **demanda concurso público**, sem direito à estabilidade no cargo.

As sociedades estão **obrigadas** a realizar licitações, mas têm a capacidade de estabelecer, por meio de lei própria, as condições para o cumprimento dessa obrigação. Em resposta a essa possibilidade, a Lei n.º 13.303/2016 regulamentou o procedimento licitatório para essas empresas.

#### 4.2.4) Sociedade de Economia Mista (SEM)

As **Sociedades de Economia Mista** são entidades jurídicas de direito privado, sendo, portanto, criadas mediante autorização legal. Geralmente, essas sociedades têm a capacidade de se envolver na exploração de atividades de natureza econômica em geral e, em determinadas circunstâncias, na prestação de serviços públicos.

Ao contrário das empresas públicas, que podem adotar diversas formas jurídicas, as sociedades de economia mista são constituídas como **sociedades anônimas**. Nesse formato, a maioria das ações com direito a voto deve pertencer à União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou a entidades da administração indireta.

Exemplificando, o Banco do Brasil e a Petrobras são casos representativos de Sociedades de Economia Mista, ilustrando a presença dessas entidades no cenário econômico nacional.

#### 4.2.5) Empresa Pública

As **Empresas Públicas** são entidades de direito privado, criadas mediante autorização legal e podendo adotar qualquer forma jurídica adequada à sua finalidade. Elas têm a prerrogativa de exercer atividades de natureza econômica em geral, e em determinadas circunstâncias, realizar a prestação de serviços públicos.

O patrimônio das empresas públicas é **integralmente** pertencente à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Contudo, **é admissível a participação de outras pessoas jurídicas** de direito público interno. A composição do patrimônio de uma empresa pública, por exemplo, pode envolver a União, um Estado e uma autarquia.

Exemplificando, temos Empresas Públicas notáveis, como os Correios, a Caixa Econômica Federal e o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), destacando a presença dessas entidades no cenário institucional brasileiro.

#### 4.2.6) Esquema comparativo - Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública

Sociedade de Economia Mista

Empresa Pública

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

Pessoas jurídicas de direito privado;	Pessoas jurídicas de direito privado
Criadas mediante autorização legal;	Criadas mediante autorização legal
Capital público e privado (o poder público detém a maioria do capital votante)	Capital exclusivamente público
Prestação de serviço público ou exploração de atividade econômica	Prestação de serviço público ou exploração de atividade econômica
Sob a forma de sociedade anônima	Qualquer forma de organização empresarial
Foro comum	Foro Federal (apenas empresa pública federal)

### 5) Quadro esquematizado das entidades da administração indireta

	<b>Autarquia</b>	<b>Fundação</b>	<b>SEM</b>	<b>Empresa Pública</b>
<b>Natureza Jurídica</b>	Direito Público	Definição por lei: direito público (autárquicas) ou privado.	Direito privado	Direito privado
<b>Criação</b>	Criada por lei específica	Fundação pública - Criado por lei Fundação privada – autorizada por lei	Autorizada por lei	Autorizada por lei
<b>Finalidade</b>	Serviço Público; poder de polícia; fomento	Serviços de interesse da Administração e coletivo	Atua no domínio econômico ou presta serviços públicos	Atua do domínio econômico ou presta serviços públicos
<b>Regime de bens</b>	Direito Público: impenhoráveis, inalienáveis e imprescritíveis.	Direito público: impenhoráveis, inalienáveis e imprescritíveis.	Direito privado. bens são penhoráveis	Direito privado. Bens são penhoráveis

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

<b>Contratos</b>	Licitação	Licitação	Não precisa de licitação para atividades-fim	Não precisa de licitação para atividades-fim
<b>Administração</b>	Autonomia administrativa e financeira	Autonomia administrativa e financeira	Autonomia administrativa e financeira	Autonomia administrativa e financeira
<b>Privilégios</b>	Imunidade tributária e privilégios da Fazenda	Privilégios próprios da Fazenda pública	Sem privilégios	Sem privilégios
<b>Regime de pessoal</b>	Estatutários	Estatutários	Celetistas (emprego público)	Celetistas (emprego público)
<b>Constituição do capital</b>	Descentralização do capital público	Descentralização do capital público	Capital misto: a maioria tem que ser público	Capital 100% público
<b>Forma jurídica</b>	Autarquias comuns, agências reguladoras, agências executivas (contratos de gestão)	Fundação de Direito Público (autárquica) ou direito privado	Sempre será sociedade anônima	Qualquer forma
<b>Exemplos</b>	INMETRO / IBAMA	FUNAI / IBGE / FUNASA	Banco do Brasil	Caixa Econômica Federal

## 1) Introdução

A administração pública contemporânea tem passado por profundas transformações decorrentes da incorporação de tecnologias da informação e comunicação aos processos institucionais. A digitalização de procedimentos administrativos, a adoção de sistemas eletrônicos e a crescente preocupação com a segurança das informações exigem que os agentes públicos desenvolvam competências relacionadas ao uso responsável das ferramentas tecnológicas e ao tratamento adequado das informações institucionais.

Nesse contexto, temas como responsabilidade do agente público, sistemas legislativos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos, noções de informática e segurança da informação tornam-se fundamentais para a compreensão do funcionamento da administração pública moderna. Esses assuntos estão diretamente ligados à transparência, à eficiência administrativa e à proteção das informações públicas.

## 2) Responsabilidade do agente público

A responsabilidade do agente público representa um dos pilares do regime jurídico-administrativo. O agente público é toda pessoa física que exerce função pública, seja de forma permanente ou temporária, remunerada ou não, em órgãos ou entidades da administração pública. Dessa forma, servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, empregados públicos, agentes políticos e particulares que colaboram com a administração podem ser enquadrados nesse conceito.

O exercício da função pública implica a observância de diversos deveres legais e éticos. O agente público deve atuar sempre em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Quando ocorre a violação desses deveres, pode surgir a responsabilização do agente.

A responsabilidade do agente público pode assumir diferentes naturezas. A responsabilidade administrativa decorre da violação de deveres funcionais previstos em normas internas ou na legislação que rege o serviço público. Nesses casos, a apuração ocorre por meio de procedimentos administrativos, como sindicâncias ou processos administrativos disciplinares.

A **responsabilidade civil** ocorre quando o agente público causa dano ao patrimônio público ou a terceiros. Nessa situação, pode surgir o dever de reparar o prejuízo causado. Em muitos casos, o Estado responde inicialmente pelo dano perante o particular, podendo posteriormente buscar o ressarcimento junto ao agente responsável.

Já a **responsabilidade penal** surge quando a conduta do agente configura crime previsto na legislação penal. Crimes contra a administração pública, como corrupção, peculato e prevaricação, constituem exemplos de condutas que podem gerar responsabilização penal.

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

Também merece destaque a responsabilidade por **atos de improbidade administrativa**, caracterizada por condutas que resultam em enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário ou violação dos princípios da administração pública.

A responsabilização do agente público possui grande importância institucional, pois contribui para a preservação da integridade da administração pública, para a proteção do patrimônio público e para a manutenção da confiança da sociedade nas instituições estatais.

Tipo de responsabilidade	Características	Consequências possíveis
Administrativa	Violação de dever funcional ou normas internas	Advertência, suspensão, demissão
Civil	Dano causado ao patrimônio público ou a terceiros	Ressarcimento do dano
Penal	Prática de crime previsto na legislação penal	Pena de reclusão, detenção ou multa
Improbidade administrativa	Violação dos princípios da administração ou enriquecimento ilícito	Perda da função pública, multa, suspensão de direitos políticos

### 3) Sistemas legislativos eletrônicos

O avanço das tecnologias digitais tem provocado mudanças significativas no funcionamento das instituições públicas, especialmente no âmbito dos órgãos legislativos. Nesse cenário, surgem os sistemas legislativos eletrônicos, que consistem em plataformas digitais destinadas ao gerenciamento das atividades legislativas.

Esses sistemas permitem **registrar, organizar e acompanhar** todas as etapas do processo legislativo, desde a apresentação de uma proposição até sua votação final e eventual sanção. Dessa forma, contribuem para a modernização das instituições, para o aumento da eficiência administrativa e para o fortalecimento da transparência pública.

Nos sistemas legislativos eletrônicos são registradas diversas informações relacionadas à atividade parlamentar, como projetos de lei, emendas, requerimentos, pareceres, relatórios e registros de votação. A tramitação dessas proposições passa a ocorrer de forma digital, permitindo maior agilidade no processamento das informações e maior controle institucional.

Outro aspecto relevante desses sistemas é a possibilidade de disponibilização das informações ao público. Muitos órgãos legislativos mantêm portais eletrônicos que permitem à população acompanhar o andamento das proposições, consultar textos legislativos e verificar resultados de

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

votações. Esse acesso contribui para o fortalecimento da transparência e da participação social no processo legislativo.

Além disso, os sistemas legislativos eletrônicos auxiliam na organização da memória institucional, pois permitem o armazenamento estruturado de documentos e registros históricos das atividades parlamentares.



#### 4) Gestão eletrônica de documentos

A gestão documental é uma atividade fundamental para o funcionamento eficiente das organizações públicas. Os órgãos governamentais produzem e recebem diariamente grande quantidade de documentos relacionados às atividades administrativas, jurídicas e institucionais.

Com o avanço das tecnologias da informação, tornou-se cada vez mais comum a adoção de sistemas de gestão eletrônica de documentos. Esses sistemas permitem a **criação, o armazenamento, a organização e a recuperação de documentos em formato digital**.

A gestão eletrônica de documentos envolve o controle de todo o ciclo de vida documental. Esse ciclo inicia-se com a produção ou recebimento do documento, passando por sua tramitação entre setores, sua utilização nas atividades administrativas e, posteriormente, seu arquivamento.

Em determinados casos, o documento pode ser eliminado após determinado período, conforme regras estabelecidas em tabelas de temporalidade documental. Em outras situações, especialmente quando possui valor histórico, administrativo ou jurídico permanente, o documento deve ser preservado de forma definitiva.

A adoção da gestão eletrônica de documentos traz diversos benefícios para a administração pública. Entre esses benefícios destacam-se a redução do uso de papel, a otimização do espaço físico destinado a arquivos, a maior rapidez na recuperação das informações e a melhoria da organização institucional.

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

Além disso, a gestão documental adequada contribui para a transparência administrativa e para o acesso às informações públicas, especialmente no contexto das políticas de governo aberto e da legislação de acesso à informação.

Benefício	Impacto na administração pública
Redução do uso de papel	Economia de recursos e sustentabilidade
Organização documental	Facilidade na localização de informações
Acesso rápido aos documentos	Maior eficiência administrativa
Preservação da memória institucional	Manutenção do histórico administrativo
Transparência	Facilita acesso às informações públicas

## 5) Noções de informática aplicadas ao setor público

A informática constitui um conjunto de conhecimentos relacionados ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Na administração pública, o uso da informática tornou-se indispensável para a execução de atividades administrativas, para o gerenciamento de dados e para a prestação de serviços à sociedade.

Os **sistemas computacionais** são compostos por diferentes elementos. O hardware corresponde à parte física dos equipamentos, como computadores, servidores e dispositivos de armazenamento. O software, por sua vez, corresponde aos programas e aplicativos que permitem o funcionamento dos sistemas e a execução das tarefas.

Os dados representam as informações processadas pelos sistemas computacionais, enquanto os usuários são as pessoas responsáveis por operar os sistemas e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis.

No **cotidiano da administração pública**, diversas ferramentas informáticas são utilizadas para a realização das atividades institucionais. Entre elas destacam-se os editores de texto, utilizados na elaboração de documentos oficiais; as planilhas eletrônicas, empregadas na organização e análise de dados; os sistemas de gestão administrativa e os sistemas eletrônicos de protocolo e tramitação de processos.

Essas ferramentas contribuem para a melhoria da eficiência administrativa, pois permitem maior rapidez na produção de documentos, maior precisão no tratamento de dados e melhor organização das informações institucionais.

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

Componente	Definição
Hardware	Parte física do computador, como processador, memória e dispositivos
Software	Programas responsáveis pelo funcionamento do sistema
Dados	Informações processadas pelos sistemas
Usuários	Pessoas que utilizam os sistemas computacionais



**Tome nota!**

Abaixo, vamos estudar de forma mais aprofundada sobre Informática Básica e Segurança da Informação.

## 5) Segurança da informação no setor público

A segurança da informação constitui um conjunto de medidas destinadas a proteger dados e sistemas contra acessos não autorizados, perdas, alterações indevidas ou destruição. No contexto da administração pública, a proteção das informações é especialmente relevante, pois os órgãos governamentais lidam frequentemente com dados sensíveis relacionados a cidadãos, políticas públicas e atividades institucionais.

A **segurança da informação** fundamenta-se em três princípios essenciais: confidencialidade, integridade e disponibilidade.

A **confidencialidade** refere-se à garantia de que as informações sejam acessadas apenas por pessoas autorizadas. Esse princípio busca evitar o acesso indevido a dados institucionais ou pessoais.

A **integridade** está relacionada à preservação da exatidão e da consistência das informações. Isso significa que os dados não devem ser alterados de forma indevida ou não autorizada.

A **disponibilidade**, por sua vez, refere-se à garantia de que as informações e os sistemas estejam acessíveis sempre que necessários para a realização das atividades institucionais.

Para garantir a segurança da informação, os órgãos públicos adotam diversas medidas de proteção. Entre essas medidas encontram-se políticas institucionais de segurança da informação, sistemas de controle de acesso, utilização de senhas seguras, realização de cópias de segurança dos dados e atualização constante dos sistemas tecnológicos.

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

Também é fundamental que os agentes públicos sejam devidamente capacitados para utilizar os sistemas institucionais de forma segura e responsável, evitando práticas que possam comprometer a integridade das informações.

A proteção das informações públicas não depende apenas de tecnologias de segurança, mas também da conduta ética e responsável dos servidores públicos no tratamento dos dados institucionais.

## 6) Síntese Estrutural do Conteúdo

Os temas abordados neste caderno mapeado demonstram como a administração pública moderna depende da integração entre gestão administrativa, tecnologia da informação e responsabilidade institucional.

A responsabilidade do agente público estabelece os deveres e limites da atuação funcional. Os sistemas legislativos eletrônicos representam instrumentos de modernização institucional e de transparência do processo legislativo. A gestão eletrônica de documentos organiza o fluxo informacional dentro das instituições públicas. As noções de informática fornecem os conhecimentos básicos necessários para o uso adequado das ferramentas tecnológicas. Por fim, a segurança da informação garante a proteção dos dados institucionais e a confiabilidade dos sistemas governamentais.

O domínio desses temas é essencial para o desempenho eficiente das atividades administrativas e para a construção de uma administração pública moderna, transparente e orientada ao interesse público.

## REDAÇÃO OFICIAL

### 1) Introdução

Estudaremos agora, o tema de redação oficial:

Redação Oficial

### 2) Conceito

A Redação Oficial corresponde ao conjunto de **normas, princípios e técnicas** que orientam a elaboração dos atos e comunicações produzidos no âmbito da Administração Pública. Trata-se da forma pela qual o Estado se manifesta formalmente, seja para comunicar decisões, solicitar providências, prestar informações ou formalizar atos administrativos.

Diferentemente da redação literária ou da redação pessoal, a redação oficial não admite subjetivismos, ambiguidades ou improvisações. Sua finalidade é garantir clareza, precisão e

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

uniformidade na comunicação institucional, assegurando que a mensagem seja compreendida de maneira inequívoca.

No Brasil, a padronização da redação oficial está consolidada principalmente por meio do Manual de Redação da Presidência da República, que estabelece os parâmetros técnicos para a elaboração dos documentos oficiais no âmbito federal e serve de referência para outros entes da Administração Pública.

Assim, pode-se definir redação oficial como:

A forma padronizada de comunicação escrita utilizada pela Administração Pública para a prática de atos administrativos e para a comunicação institucional, pautada pelos princípios da clareza, impessoalidade, formalidade e padronização.

### 3) Princípios

A redação oficial é o conjunto de normas e técnicas que regem a produção de textos utilizados pela Administração Pública para comunicação interna e externa. Seu objetivo é assegurar clareza, objetividade, uniformidade e impessoalidade na comunicação. Os princípios:

**Clareza:** transmitir a mensagem de forma compreensível, sem ambiguidades.

**Objetividade:** ir direto ao ponto, evitando informações irrelevantes.

**Concisão:** usar o mínimo de palavras para expressar a ideia com precisão.

**Impessoalidade:** a comunicação representa a instituição, não a pessoa do servidor.

**Formalidade:** emprego de linguagem culta e adequada ao contexto administrativo.

**Padronização:** uniformidade na estrutura e apresentação dos documentos.

### 4) Características e Objetivos

A redação oficial tem como finalidade assegurar comunicação clara e precisa, evitando ambiguidades. Busca garantir a impessoalidade, expressando a vontade do órgão público, e promover a uniformidade administrativa por meio da padronização dos documentos. Além disso, registra formalmente atos e decisões, conferindo-lhes validade jurídica e fortalecendo a credibilidade da Administração Pública.

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.

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

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.

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

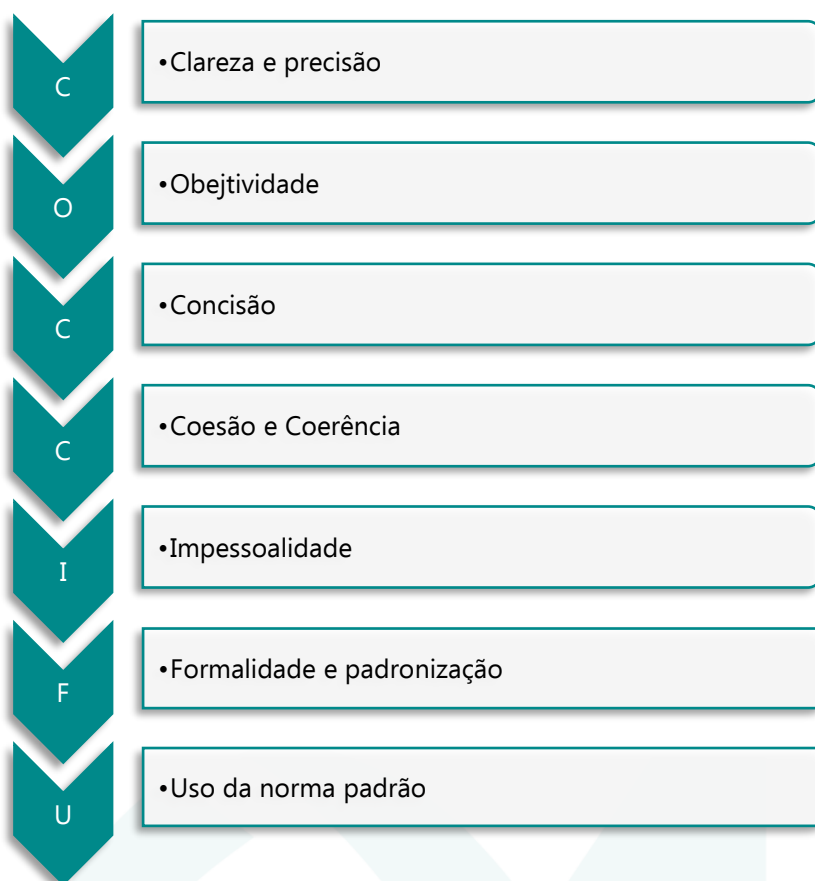


**Tome nota!**

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.

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

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



## 12) Padrão Ofício

O ofício é o instrumento mais tradicional e relevante da redação oficial, utilizado para a comunicação entre órgãos públicos ou entre a Administração e particulares.

Trata-se de um **documento formal**, cuja estrutura é rigidamente definida, justamente para garantir padronização e segurança na comunicação. Sua finalidade pode variar, abrangendo solicitações, encaminhamentos, informações ou respostas institucionais.

Na estrutura do ofício, destacam-se elementos essenciais como o cabeçalho, que identifica o órgão emissor; o número do expediente, que permite o controle administrativo; a data e o local; o destinatário; o assunto, que sintetiza o conteúdo; o corpo do texto, onde se desenvolve a mensagem; o fecho e a assinatura da autoridade competente.

O corpo do texto deve ser **claro e objetivo**, evitando digressões desnecessárias. Em provas, é comum a cobrança da correta organização desses elementos e da linguagem adequada ao padrão oficial.

### 12.1) Estrutura do Padrão Ofício

Vamos estudar agora, a estrutura do padrão ofício, de acordo com os elementos descritos no documento oficial, e ao final, traremos um exemplo.

<b>Padrão Ofício</b>	
<b>Cabeçalho</b>	Inclui o brasão de armas, nome do órgão principal e secundário (se houver), todos centralizados na primeira página. No rodapé, podem-se adicionar informações adicionais do órgão.
<b>Identificação do expediente</b>	Inclui o tipo de documento, número, ano e siglas do setor expedidor, alinhados à margem esquerda.
<b>Local e data do documento</b>	O local (sem usar sigla do estado) e data são alinhados à margem direita da página.
<b>Endereçamento</b>	Informa quem receberá o documento, incluindo vocativo, nome, cargo e endereço, alinhados à margem esquerda. Para autoridades tratadas por "Vossa Excelência", utiliza-se "A Sua Excelência o Senhor/Senhora", e para "Vossa Senhoria", "Ao Senhor/Senhora".
<b>Assunto</b>	Dá uma ideia geral do conteúdo do documento, em negrito e alinhado à margem esquerda.
<b>Texto do documento</b>	Dividido em introdução (objetivo), desenvolvimento (detalhamento) e conclusão, justificado, com espaçamento entre parágrafos e fonte Calibri ou Carlito.
<b>Fechos para comunicações</b>	São dois, "Respeitosamente," para autoridades superiores e "Atenciosamente," para hierarquia igual ou inferior, alinhados à margem esquerda.
<b>Identificação do signatário</b>	Nome da autoridade em letras maiúsculas e cargo em iniciais maiúsculas, centralizados na página.
<b>Numeração das páginas</b>	A partir da segunda página, centralizada no rodapé.
<b>Formatação e apresentação</b>	Segue padrões de tamanho de papel, margens, destaque em negrito para assunto, impressão em preto em papel branco, evitando destaque com itálico ou sublinhado, e nomes de arquivos seguindo um formato específico.

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

Essas diretrizes garantem a uniformidade e organização nos documentos oficiais, facilitando sua compreensão e arquivamento. Agora, vamos analisar o seguinte **exemplo** retirado do MROPR:

O diagrama mostra a estrutura de um documento oficial em duas páginas. A primeira página contém o brasão de armas da Presidência da República, o nome do órgão (Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos), o número do ofício (OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC), a data (Brasília, 8 de agosto de 2018), o destinatário (Ao Senhor [Nome], Chefe de Gabinete, Ministério dos Transportes, Esplanada dos Ministérios, Bloco R, 70044-902 Brasília, DF) e o assunto (Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I). O texto principal começa com 'Senhor Chefe de Gabinete,' seguido por três parágrafos numerados (1, 2, 3) e uma lista de itens (a, b, c, d). A segunda página contém o texto 'Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.', seguido por 'Atenciosamente,' e um espaço para assinatura. Abaixo disso, há campos para o nome e cargo do signatário. Na base da página, há o número '2', o endereço '[Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx', o CEP 'CEP 00000-000 Cidade/UF' e o endereço eletrônico 'http://www. .... gov.br'. Dimensões e alinhamentos são indicados por linhas tracejadas e setas.

Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

Ao Senhor  
[Nome]  
Chefe de Gabinete  
Ministério dos Transportes  
Esplanada dos Ministérios, Bloco R  
70044-902 Brasília, DF

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.

Senhor Chefe de Gabinete,

1 A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

- a) nome completo do servidor;
- b) número de Cadastro de Pessoa Física;
- c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e
- d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).

4 Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do Signatário]

2  
[Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx  
CEP 00000-000 Cidade/UF – http://www. .... gov.br

(29,7 cm x 21 cm)

### 13) Documentos Oficiais

Os **documentos oficiais** são registros escritos que têm valor legal e são emitidos por autoridades ou instituições governamentais para formalizar ações, decisões, normas, procedimentos, comunicações e outras atividades relacionadas à administração pública. Esses documentos têm como **objetivo principal** fornecer registros oficiais de atividades, manter a transparência e a ordem administrativa, além de garantir a segurança jurídica das ações do governo.

#### 13.1) Tipos

Os documentos oficiais podem variar de acordo com sua finalidade e os órgãos envolvidos. Existem três tipos principais:

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

#### Ofício Circular

- Quando um órgão envia o mesmo documento para mais de um órgão receptor.
- A sigla na parte superior será apenas do órgão que enviou o documento.
- Ex.: Ofício Circular nº 652/2018/MEC

#### Ofício Conjunto

- Quando mais de um órgão envia conjuntamente o mesmo documento para um único órgão receptor.
- As siglas dos órgãos remetentes constarão na parte superior.
- Ex.: Ofício Conjunto nº 368/2018/SECEX/SAJ

#### Ofício Conjunto Circular

- Similar ao Ofício Conjunto, mas enviado para mais de um órgão receptor.
- As siglas dos órgãos remetentes também constarão na parte superior.
- Ex.: Ofício Conjunto Circular nº 795/2018/CC/MJ/MRE

Agora veremos outros tipos. Nesta etapa do estudo, serão abordados os **principais meios de comunicação oficial**, com foco naqueles que possuem maior relevância prática e maior incidência em provas de concursos públicos.

A análise será direcionada aos documentos mais utilizados no âmbito da Administração Pública, como ofícios, comunicações internas e requerimentos, priorizando sua estrutura, finalidade e forma de utilização adequada. Vamos lá?

### 14) Correio Eletrônico (E-mail)

O e-mail também é utilizado na comunicação oficial, sendo necessário atender a algumas orientações quanto à sua estrutura, como assunto claro e específico, saudação inicial, fecho padrão e assinatura completa do remetente.

Ele pode ser entendido de **três maneiras**: como um tipo de documento oficial, um endereço eletrônico oficial e um sistema de envio de mensagens.

→ Como **documento oficial**, o e-mail deve ser tratado com a mesma seriedade que um ofício, evitando linguagem inadequada.

→ Como **endereço eletrônico oficial**, deve ter uma extensão específica, como ".gov.br".

→ Como **sistema de envio de mensagens**, é a forma principal de troca de documentos na administração pública devido à sua eficiência e baixo custo.

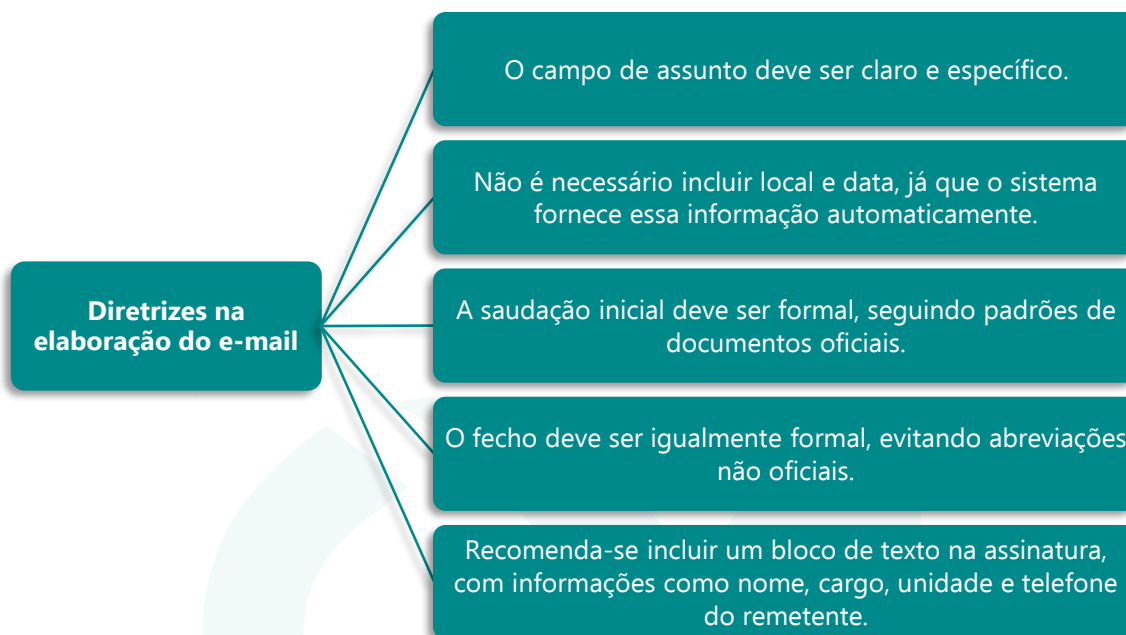


**Tome nota!**

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

Para que um e-mail seja considerado um documento válido, ele deve ter **certificação digital** que garanta a identidade do remetente e atenda aos padrões de **integridade** e **autenticidade** estabelecidos pela ICP-Brasil.

Em relação à forma e estrutura dos e-mails, **não há uma padronização rígida**, mas algumas diretrizes são sugeridas:



Quanto aos **anexos**, devem ser usados com **moderação**, acompanhados de informações sobre seu conteúdo, e é importante evitar arquivos muito grandes ou formatos que representem riscos de segurança.

Por fim, são feitas algumas **recomendações gerais**, como usar fontes e cores padrão, evitar emoticons e abreviações informais, e não enviar mensagens excessivamente grandes.

## 15) Ata

A **ata** é o documento que registra, de forma fiel e resumida, o que ocorreu em reuniões, sessões ou assembleias. A ata é utilizada em reuniões de conselhos, comissões ou grupos de trabalho e para formalizar decisões e deliberações.

É necessário seguir algumas regras, como redigir no momento da reunião ou logo após, usar texto corrido (sem parágrafos), impessoal e objetivo, e ainda, não deixar espaços em branco, para evitar inserções indevidas.

Estrutura obrigatória:

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

- Título (tipo e número da reunião).
- Local, data e hora de início.
- Lista de participantes (anexa ou no corpo da ata).
- Resumo dos assuntos discutidos e decisões tomadas.
- Hora de encerramento.
- Assinatura do responsável.



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**  
**COMISSÃO INSTITUÍDA PELO ATO.GDGCA.GP Nº 165/2001**

**ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO INSTITUÍDA PELO ATO.GDGCA.GP.Nº**  
**165/2001**

Aos doze dias do mês de setembro de 2001, às 16h, no Gabinete do Excelentíssimo Senhor Ministro Antonio José de Barros Levenhagen, situado no Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, Distrito Federal, reuniu-se a Comissão instituída pelo ATO.GDGCA.GP.Nº 165/2001, para tratar das medidas a serem tomadas em virtude do iminente racionamento de energia elétrica e da necessidade de redução de consumo de energia elétrica no Tribunal Superior do Trabalho, com a participação da Srª. Diretora da Secretaria Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho, Cláudia Bruno Castello Branco. Considerando a projeção do consumo de energia elétrica nos prédios do TST, baseada no consumo do mês de setembro, elaborada pela unidade técnica responsável; a dificuldade de controle e operacionalização das medidas de racionamento com a adoção de horário diferenciado para os Gabinetes, bem como a possibilidade de melhor remanejamento de servidores nos Gabinetes com a uniformidade do horário de funcionamento do Tribunal, deliberou a Comissão pela manutenção do expediente do Tribunal Superior do Trabalho nos termos da RA nº 781/2001. Quanto à possibilidade de extensão do expediente e do horário de funcionamento dos aparelhos de ar condicionado estão sendo envidados esforços pela Comissão para esse fim, com estudos constantes baseados em informações da área técnica responsável. Por fim, foi registrada a necessidade de manutenção da campanha de racionamento de energia elétrica, no âmbito do TST. Esgotada a pauta da presente Reunião, o Excelentíssimo Senhor Presidente encerrou-a, determinando a lavratura desta Ata, que depois de lida e aprovada, foi assinada pelos Excelentíssimos Ministros Membros integrantes da Comissão e pela Srª Diretora da Secretaria Administrativa.

**Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN**  
**Presidente**

**Ministro IVES GANDRA MARTINS FILHO**  
**Membro**

**Ministro JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA**  
**Membro**

**CLÁUDIA BRUNO CASTELLO BRANCO**  
**Diretora da Secretaria Administrativa**

\*Fonte: BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Ata de Reunião da Comissão instituída pelo Ato n. 165/GDGCA.GP, de 15 de maio de 2001 [realizada em 12 de setembro de 2001]. Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 36, p. 5, 14 set. 2001.

## 16) Parecer

O **parecer** é uma análise técnica ou jurídica que subsidia uma decisão administrativa. Esse documento é utilizado para embasar decisões com base em conhecimento especializado. Ainda, é usado em licitações, contratações, questões jurídicas ou técnicas.

O parecer deve ser realizado com clareza e fundamentação técnica/jurídica e uso de legislação, normas ou dados que sustentem a conclusão.

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

Estrutura obrigatória:

- Identificação (número, ano e setor).
- Ementa (resumo do parecer).
- Relatório (apresentação dos fatos).
- Fundamentação (base legal/técnica).
- Conclusão (opinião objetiva).
- Assinatura.

Exemplo:

Prefeitura Municipal de Uberlândia

Secretaria Municipal de Administração

Parecer nº 12/2025 – Assessoria Jurídica

Ementa: Análise da viabilidade de contratação emergencial.

Trata-se de solicitação encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde visando à contratação emergencial de empresa para fornecimento de oxigênio hospitalar, em razão de aumento na demanda. Considerando o art. 24, IV, da Lei nº 8.666/1993, entendo juridicamente possível a dispensa de licitação, desde que observadas as formalidades legais.

Conclusão: Opino pela viabilidade da contratação emergencial, com a devida formalização processual.

Maria Fernanda Almeida

Assessora Jurídica

## 17) Memorando

O memorando é utilizado para **comunicação interna** entre setores da mesma secretaria ou órgão para solicitar providências ou informações dentro do mesmo órgão ou para transmitir orientações a setores subordinados.

Nesses casos, o texto deve ser breve e objetivo, além de evitar formalidades excessivas, sem perder a clareza. Estrutura obrigatória:

- Cabeçalho com identificação e número.
- Destinatário (cargo e setor).
- Texto com a solicitação ou informação.
- Assinatura e identificação do remetente.

## 18) Contrato

O **contrato administrativo** é o instrumento jurídico que formaliza um acordo entre a Administração Pública e um particular para prestação de serviços, execução de obras ou fornecimento de bens, regido por normas de direito público. O contrato será utilizado sempre que houver ajuste de obrigações entre a Prefeitura e terceiros e em licitações, dispensas ou inexigibilidades, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

No contrato é necessário incluir cláusulas essenciais (objeto, prazo, valor, obrigações, sanções), seguir modelo padronizado do órgão e garantir a assinatura das partes e testemunhas

## 19) Alvará

O alvará é o documento administrativo que concede autorização para a realização de determinada atividade ou uso de um bem público e será usado para licenciar estabelecimentos comerciais e para autorizar obras ou eventos públicos. O alvará deverá:

- Informar a legislação de amparo.
- Descrever claramente a atividade autorizada.
- Definir prazo de validade, quando aplicável

## 20) Requerimento

O requerimento é uma solicitação formal feita por um cidadão à Administração Pública, geralmente baseada em direito previsto em lei. Esse tipo de documento é utilizado para pedir licença, benefício, autorização ou informação. Ainda, pode ser impresso ou eletrônico. É necessário utilizar formulário ou modelo oficial e fundamentar o pedido na legislação ou regulamento.

## 21) Certidão

A certidão é o documento que atesta um fato constante nos registros da Administração Pública. É utilizada para comprovar tempo de serviço e para confirmar regularidade fiscal ou funcional. Na certidão é necessário informar data, número do documento e responsável pela expedição. Ainda, deve-se basear em registros oficiais.

## 22) Atestado

O atestado declara uma situação ou fato observado diretamente por servidor ou autoridade competente. O atestado é utilizado para comprovar comparecimento, participação ou condição

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

física. É necessário descrever exatamente o que foi constatado, bem como evitar interpretações ambíguas.

### **23) Declaração**

A declaração afirma determinado fato de interesse do declarante, sem necessidade de verificação pela Administração. Esse documento é usado para informar residência, dependência ou outra condição pessoal. Ainda, na declaração, é necessário haver clareza na descrição do fato e incluir identificação completa do declarante

### **24) Despacho**

O despacho é a manifestação breve da autoridade sobre determinado processo ou documento, usado para deferir, indeferir ou encaminhar pedidos. O despacho deve ser direto e objetivo, evitando justificativas extensas (salvo quando necessário).

### **25) Portaria**

A portaria é utilizada para nomear, designar, instituir comissões ou regulamentar procedimentos administrativos internos. A portaria é usada para a nomeação de servidores e definição de regras e procedimentos. Ela deve numerar e datar, bem como especificar a base legal.

### **26) Relatório**

O relatório apresenta dados, análises e resultados de atividades ou eventos. É utilizado para prestação de contas e para avaliação de programas ou projetos.

Deve organizar o conteúdo em introdução, desenvolvimento e conclusão. Ainda, deve usar linguagem clara e objetiva.

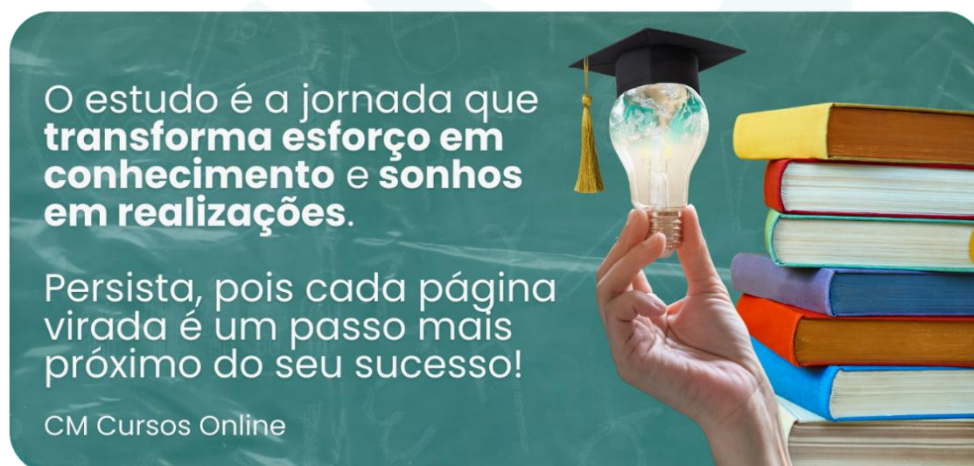
[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

# Parabéns por ter chegado até aqui.

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 ter acesso ao material completo](#)



**Bora para cima!**