



**AGENTE
DEGASE**
RIO DE JANEIRO

E-BOOK

Revisão de Véspera

DEGASE RJ

Cargo: Agente Administrativo - Parte I



1



2



REVISÃO DE VÉSPERA DEGASE RJ

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - PARTE I

3

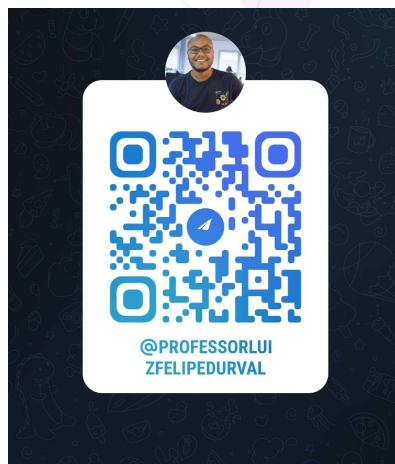


REDAÇÃO OFICIAL

Prof. Luiz Felipe
 / luizfelipedurval

4

Telegram:
t.me/professorluizfelipe
durval



 / luizfelipedurval

5

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos.

Abreviaturas, siglas e símbolos.

Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc.

Pronomes de Tratamento.

6



APOSTA 1: ATRIBUTOS BÁSICOS

Prof. Luiz Felipe
 / luizfelipedurval

7

O QUE É REDAÇÃO OFICIAL?

Em uma frase, pode-se dizer que **redação oficial** é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos.

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique;
- b) algo a ser comunicado;
- c) alguém que receba essa comunicação.

8

ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

CLAREZA E PRECISÃO

OBJETIVIDADE

CONCISÃO

COESÃO E COERÊNCIA

IMPESSOALIDADE

FORMALIDADE E
PADRONIZAÇÃO

CLAREZA

A **clareza** deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita **imediata compreensão** pelo leitor.

Para obtenção da clareza, o MRPR sugere:

- a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- d) não utilizar regionalismos e neologismos;

- e) pontuar adequadamente o texto;
- f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e
- g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em *itálico*.

PRECISÃO

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

- a) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e
- b) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

OBJETIVIDADE

Ser objetivo é **ir diretamente ao assunto** que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

CONCISÃO

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. **Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.**

Trata-se, exclusivamente, de **excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.**

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva.

Ser conciso é não ser prolixo.

COESÃO E COERÊNCIA

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. **Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.**

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: **referência, substituição, elipse e uso de conjunção.**

IMPESSOALIDADE

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e **seu significado remete a dois aspectos:**

- (i) a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público;
- (ii) a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a).

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o **uso do padrão culto do idioma**.

Recomendações:

- o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;

Pode-se concluir que **não existe propriamente um padrão oficial de linguagem**, o que há é o **uso da norma padrão** nos atos e nas comunicações oficiais.



QUESTÕES DE CONCURSO

IDECAN - UNIVASF - Assistente em Administração

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Ela não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua, uma vez que sua finalidade é comunicar com objetividade e clareza. Desta forma, a redação oficial deve caracterizar-se por:

- A) clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- B) clareza e precisão nos pronomes de tratamento; tradicionalismos; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- C) coerência; impessoalidade; profusão de normas, hipóteses; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- D) coerência; impessoalidade; profusão de normas, hipóteses; formalidade e padronização; identificação do signatário, depois do nome do cargo; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- E) clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; uso de vocativos, tradicionalismos; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.

IDECAN - IF-CE - Analista de Tecnologia da Informação

Assinale a alternativa que apresente uma característica IMPRÓPRIA na contemporaneidade acerca das exigências para uma adequada redação de atos oficiais, no âmbito da Administração Pública.

- A) preciosismo
- B) concisão
- C) impessoalidade
- D) precisão

IDECAN - UNIVASF - Assistente em Administração



O panorama da comunicação oficial tem por finalidade o ato de informar/comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários três componentes:

- A) o uso da linguagem vernácula, o que é comunicado e quem recebe a comunicação.
- B) a finalidade, a expressão correta e o receptor.
- C) alguém que comunique, a expressão correta e o emissor.
- D) alguém que comunique, algo a ser comunicado e alguém que receba essa comunicação.
- E) a finalidade básica, o uso da língua vernácula e quem recebe a informação.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelpedurval

IDECAN - PEFOCE - Auxiliar de Perícia



Com base no que orienta o Manual de Redação da Presidência da República, no tocante à comunicação oficial, analise as afirmativas a seguir:

- I. A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com objetividade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.
- II. A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelpedurval

IDECAN - PEFOCE - Auxiliar de Perícia



III. A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Assinale

- A) se apenas as afirmativas I e II estiverem corretas.
- B) se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.
- C) se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.
- D) se nenhuma afirmativa estiver correta.
- E) se todas as afirmativas estiverem corretas.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelipedurval

Câmara de Bady Bassitt - SP - Secretário(a)



É correto afirmar que a clareza nos documentos oficiais resulta, entre outras coisas, da

- A) presença de impressões individuais de quem comunica.
- B) utilização de frases curtas e bem estruturadas.
- C) manutenção de detalhes supérfluos do texto.
- D) transmissão de informações de forma impessoal.
- E) substituição de itens lexicais que se repetem.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelipedurval



APOSTA 2: PRONOMES DE TRATAMENTO

Prof. Luiz Felipe
 / luizfelipedurval

27

PRONOMES DE TRATAMENTO



Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelipedurval

28

Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.

Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

VOCATIVO

O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

Teoria aplicada

As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

Ex.: Senhora Senadora,

Ex.: Senhor Juiz,

Ex.: Senhora Ministra,

ATENÇÃO!

Em comunicações oficiais, está abolido o uso de **Digníssimo (DD)** e de **Ilustríssimo (Ilmo.)**.

É recomendado também que se evite o uso de “**doutor**” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

CONCORDÂNCIA COM PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa.

Ex.: Vossa Senhoria designará o assessor.

Ex.: Vossa Senhoria designará seu substituto.

Ex.: Vossa Excelência está ocupado.

FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:
Atenciosamente,



QUESTÕES DE CONCURSO

IDECAN - PC-BA - Perito Médico Legista de Polícia Civil

A questão se relaciona à correspondência oficial, prevista no Manual de Redação da Presidência da República.

Relacione os destinatários listados na Coluna B às formas empregadas em fechos de Correspondência Oficial que aparecem na Coluna A.

Coluna A

1	Atenciosamente
2	Respeitosamente

Coluna B

<input type="checkbox"/>	Para o Presidente
<input type="checkbox"/>	Autoridade de hierarquia inferior à do remetente
<input type="checkbox"/>	Autoridade de hierarquia superior à do remetente
<input type="checkbox"/>	Autoridade de mesma hierarquia

IDECAN - PC-BA - Perito Médico Legista de Polícia Civil

Assinale a alternativa que preenche corretamente os parênteses de cima para baixo.

- A) 1 – 1 – 1 – 2
- B) 1 – 2 – 1 – 1
- C) 2 – 1 – 2 – 1
- D) 1 – 1 – 2 – 1
- E) 2 – 2 – 1 – 2

IDECAN - UNIVASF - Assistente em Administração

A redação das comunicações oficiais deve seguir os preceitos explicitados no Capítulo I do Manual de Redação da Presidência da República. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, porém, em todas as comunicações expedidas por órgãos públicos, o uso correto do vocativo deve referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Ou seja, é necessário dedicar atenção ao uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos:

- A) na elaboração do cerimonial, no vocativo e no corpo do texto.
- B) no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto.
- C) ao dirigir-se ao destinatário, na produção do cerimonial e no corpo do texto.
- D) no documento, no endereçamento e no corpo do texto.
- E) no envelope, no vocativo e no cerimonial.

MPE-RS - Técnico do Ministério Público

Sobre a utilização dos pronomes de tratamento na redação oficial, assinale a alternativa correta.

- A) Por se referirem à pessoa com quem se fala, estabelecem concordância com a segunda pessoa gramatical.
- B) No corpo do texto, pode-se empregá-los em sua forma abreviada ou por extenso.
- C) Está correta a frase: Vossa Senhoria designará vosso substituto.
- D) Quanto aos adjetivos referidos aos pronomes de tratamento, o gênero gramatical deve concordar com o substantivo que compõe a locução (Ex.: Vossa Excelência está atarefada).
- E) O pronome “Sua Excelência” é utilizado para se fazer referência direta a alguma autoridade.

TCM-SP - Auxiliar Técnico de Controle Externo - Suporte Administrativo




O presidente de uma determinada autarquia está produzindo uma correspondência que deverá se enviada a algumas autoridades: ao Vice-Presidente da República, ao Presidente do Congresso Nacional, ao Presidente do Supremo Tribunal Federal e a um Senador. Como ele deve utilizar o vocativo, ou seja, como dirigir-se aos destinatários, respectivamente, no início do documento?

- A) Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República; Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal; Senhor Senador.
- B) Senhor Vice-Presidente da República; Senhor Presidente do Congresso Nacional; Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal; Senhor Senador.
- C) Senhor Vice-Presidente da República; Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal; Senhor Senador.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelipedurval



APOSTA 3: O PADRÃO OFÍCIO

Prof. Luiz Felipe
 / luizfelipedurval

PADRÃO OFÍCIO

Até a segunda edição do Manual, havia **três tipos de expedientes** que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando.

Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

A distinção básica anterior entre os três era:

- a) aviso:** era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;
- b) ofício:** era expedido para e pelas demais autoridades; e
- c) memorando:** era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

PADRÃO OFÍCIO

Na nova edição, ficou abolida essa distinção e passou-se a utilizar o termo **ofício** nas três hipóteses.

CABEÇALHO

O cabeçalho é utilizado **apenas na primeira página** do documento, centralizado na área determinada pela formatação.

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

a) brasão de Armas da República: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.

b) nome do órgão principal;

c) nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; e

d) espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

Exemplo:



Os **dados do órgão**, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no **rodapé** do documento, centralizados.

IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) nome do documento:** tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração:** abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- c) informações do documento:** número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- d) alinhamento:** à margem esquerda da página.

EXEMPLO: OFÍCIO Nº 652/2023/SEDUC/NSPP/RJ

LOCAL E DATA DO DOCUMENTO

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição:** local e data do documento;
- b) informação de local:** nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês:** em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

LOCAL E DATA DO DOCUMENTO

- d) nome do mês:** deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação:** coloca-se ponto-final depois da data; e
- f) alinhamento:** o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:

Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

ENDEREÇAMENTO

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.

Nele deverão constar os seguintes elementos:

- a) vocativo:** na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente;
- b) nome:** nome do destinatário do expediente;
- c) cargo:** cargo do destinatário do expediente;

ENDEREÇAMENTO

d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

ASSUNTO

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

a) título: a palavra **Assunto** deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;

c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

Assunto: Aquisição de computadores.

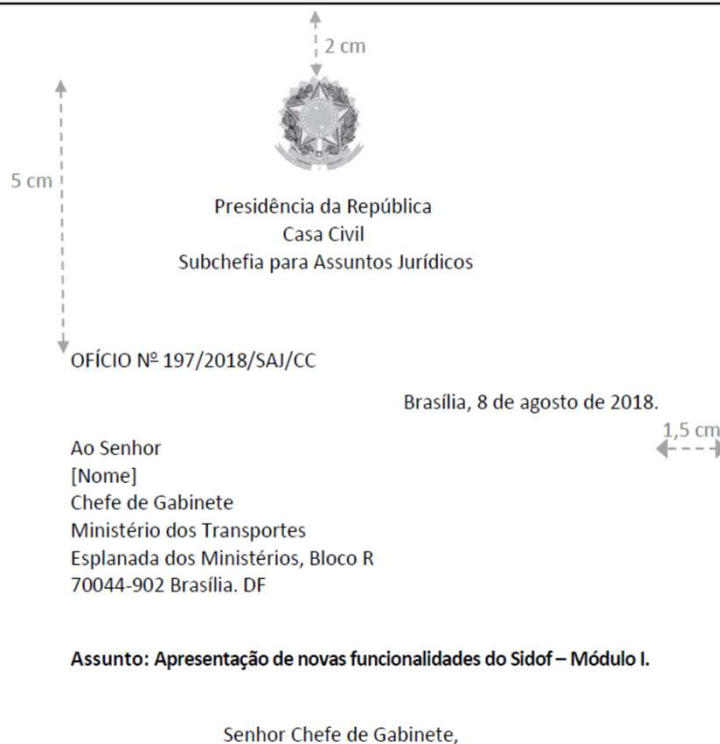


Diagrama de um documento oficial com as seguintes especificações:

- Margem superior:** 2 cm (indicada por uma seta vertical).
- Margem esquerda:** 5 cm (indicada por uma seta vertical).
- Margem direita:** 1,5 cm (indicada por uma seta horizontal).
- Logotipo:** Brasão Nacional do Brasil.
- Endereço:**

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos
- Número do Ofício:** OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC
- Data e Local:** Brasília, 8 de agosto de 2018.
- Destinatário:**

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.
- Destinatário (no rodapé):** Senhor Chefe de Gabinete,

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Exemplo:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação.

Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e

b) fonte: Calibri ou Carlito.



QUESTÕES DE CONCURSO

UFT - Assistente em Administração

As datas em documentos, no padrão ofício, são redigidas com a composição “local e data”. Sua grafia deve conter

- A) o nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de ponto.
- B) o dia do mês em numeração cardinal, se for o primeiro dia do mês.
- C) nome do mês com inicial maiúscula.
- D) ponto-final depois da data.

Prefeitura de Goianira - GO - Agente Administrativo

Em um ofício, o título e/ou dizeres permanentes, que formam a parte superior da primeira página, que pode ser composto pelo nome da entidade, da divisão administrativa, do índice e do número de ordem do documento é

- A) o cabeçalho.
- B) a introdução.
- C) o fecho.
- D) o vocativo.

SEAD-GO - Analista de Gestão Governamental - Licitações e Contratos

Sobre o gênero textual “Ofício”, assinale a alternativa correta.

- A) Por se tratar de um tipo de comunicação interna, são opcionais as informações referentes à data e ao local.
- B) No endereçamento a personalidades com o tratamento “Vossa Senhoria”, a forma correta de registro é “Para o Senhor” ou “Para a Senhora”.
- C) O componente “Assunto” deve conter uma frase que resume o conteúdo do ofício em forma nominal, isto é, sem verbos.
- D) A expressão “Doutor(a)” não deve ser utilizada para se referir a bacharéis em Direito ou em Medicina, mas apenas para se dirigir a pessoas com Doutorado.
- E) Como forma de despedida, podem-se utilizar diversos tipos de saudações, como “Atenciosamente,” e “Sem mais para o momento,”.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelpedurval

AL-SP - Técnico Legislativo

Considere as informações apresentadas.


[Nome do órgão]
[Secretaria/Departamento]
[Setor/Entidade]
[Endereço]

OFÍCIO Nº 257/2018/CODOC/CC

Brasília, 3 de março de 2018,

2 →

À Senhora
[Nome]
Diretora de Tecnologia da Presidência da República
Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, sala 100
Brasília/DF

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelpedurval

AL-SP - Técnico Legislativo

Em um documento padrão ofício, as informações indicadas pelas setas 1 e 2 correspondem, correta e respectivamente, ao

- A) expediente e ao endereçamento.
- B) cabeçalho e ao endereçamento.
- C) endereçamento e ao expediente.
- D) cabeçalho e ao expediente.
- E) expediente e ao signatário.



APOSTA 4: TIPOS DE DOCUMENTO

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

DEFINIÇÃO E FINALIDADE

Exposição de motivos (EM) é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- a) propor alguma medida;
- b) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou
- c) informá-lo de determinado assunto.

A **exposição de motivos** é dirigida ao **Presidente da República** por **um Ministro de Estado**. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de **interministerial**.

MENSAGEM

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo **Chefe do Poder Executivo** ao **Poder Legislativo**.

A minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

MENSAGEM

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

a) **Encaminhamento de proposta de emenda constitucional**, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais.

b) **Encaminhamento de medida provisória**;

c) **Indicação de autoridades**;

Acompanha a mensagem o **curriculum vitae** do indicado, assinado, com a informação do número de Cadastro de Pessoa Física.

MENSAGEM

d) **Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias**;

e) **Encaminhamento de atos de concessão** e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV;

f) **Encaminhamento das contas** referentes ao exercício anterior;

DEFINIÇÃO E FINALIDADE

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública.

O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar **gênero textual**, **endereço eletrônico** ou **sistema de transmissão de mensagem eletrônica**.

Como **gênero textual**, o e-mail pode ser considerado um **documento oficial**, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como **endereço eletrônico** utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo.

Como **sistema de transmissão de mensagens eletrônicas**, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

VALOR DOCUMENTAL

Para que o e-mail tenha **valor documental**, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir **certificação digital** que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

FORMA E ESTRUTURA

I. Local e data.

São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

II. Fecho

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, **não são fechos oficiais** e, portanto, **não devem ser utilizados em e-mails profissionais**.



QUESTÕES DE CONCURSO

CELG/GT-GO - Assistente de Gestão - Assistente Administrativo



O envio de e-mail é uma das formas atuais de comunicação. Desse modo, é possível afirmar que

- A) é normal utilizar letras maiúsculas ao enviar um e-mail.
- B) um e-mail é uma correspondência pública e não confidencial
- C) um e-mail é um documento que vale como prova em juízo
- D) pode-se enviar piadas em e-mails tanto pessoais quanto oficiais.
- E) as mensagens enviadas por e-mail devem ser longas e explicativas.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelpedurval

CAMPREV - SP - Agente Administrativo



Leia a seguinte definição de documento oficial.

Instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente enviada pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

(BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República, 2018. Adaptado)

Trata-se de

- A) memorando.
- B) declaração.
- C) ofício.
- D) e-mail.
- E) mensagem.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelpedurval



APOSTA 5: OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Prof. Luiz Felipe
 / luizfelipedurval

75

DECRETO

Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover as situações gerais ou individuais, de modo expresso ou implícito, na lei.

PORTARIA

Ato administrativo que define competências, estabelece normas e procedimentos e disciplina matéria não regulada em lei. Define situações funcionais e aplica medidas de ordem disciplinar.

OBS.: Portaria não tem fecho.

76

MEMORANDO

O memorando representa um gênero textual que se constitui de características específicas. É um aviso, ou carta ligeira, de caráter administrativo, usado para comunicar alguma questão entre departamentos ou setores, ou seja, é usado para **comunicação interna** de uma empresa, instituição ou órgão.

OFÍCIO

Um ofício é uma correspondência oficial, enviada normalmente a funcionários ou autoridades públicas. O ofício é o tipo mais comum de correspondência oficial expedida por órgãos públicos. Seu destinatário, no entanto, além de outro órgão público, pode ser também um particular.

EDITAL

Instrumento de comunicação utilizado para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.

ALVARÁ

Licença que, expedida por autoridade administrativa, permite o exercício ou a prática de certas atividades, como comércio, construção etc.

CERTIDÃO

Ato escrito fornecido pelo registrador afirmando ou certificando a existência ou não de ato ou fato constantes em registros sob sua guarda.

CIRCULAR

Comunicação interna aos integrantes de determinado local.



QUESTÕES

Prof. Luiz Felipe
 / luizfelipedurval

79

IDECAN - PC-BA - Perito Médico Legista de Polícia Civil



De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República de 2018, é correto afirmar que decretos são atos

- A) administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais.
- B) normativos com força de lei que podem ser editados pelo Presidente da República.
- C) normativos elaborados e editados pelo Presidente da República em decorrência de autorização do Poder Legislativo.
- D) normativos nos quais o Chefe do Executivo manifesta sua anuência ao projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo.
- E) administrativos que ministros ou outras autoridades expedem e que contêm instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelipedurval

80

IDECAN - UNIVASF - Assistente em Administração



A elaboração de documentos administrativos requer não apenas o cuidado com a linguagem, mas o conhecimento do contexto em questão. Alguns documentos devem seguir as normas e atos que norteiam o Serviço Público, pois tratam-se de unidades de registro de informação, produzidos no decurso das atividades administrativas de Instituições. Relacione os tipos de documentos com a respectiva forma e estrutura.

Tipos de documentos

- 1 Atestado
- 2 Edital
- 3 Ofício
- 4 Ordem de Serviço
- 5 Portaria

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelipedurval

IDECAN - UNIVASF - Assistente em Administração



Características

- () Comunicação que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores, e entre a Administração e particulares, em caráter oficial. É o tipo mais comum de correspondência oficial.
- () Ato interno por meio do qual se determinam instruções a respeito de procedimentos estabelecidos em Norma de Serviço e Resolução.
- () Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce declarando um fato existente, mas que não consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.
- () Ato administrativo que define competências, estabelece normas e procedimentos e disciplina matéria não regulada em lei. Define situações funcionais e aplica medidas de ordem disciplinar.
- () Instrumento de comunicação utilizado para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa
@luizfelipedurval

IDECAN - UNIVASF - Assistente em Administração

A sequência correta obtida, no sentido de cima para baixo, é:

- A) 4, 3, 1, 5, 2.
- B) 3, 4, 5, 2, 1.
- C) 1, 2, 5, 4, 3.
- D) 3, 4, 1, 5, 2.
- E) 1, 5, 2, 4, 3.

Professor Luiz Felipe Durval



@luizfelipedurval



@profluizfelipedurval



OBRIGADO!

Prof. Luiz Felipe

 / luizfelipedurval

85



ARQUIVOLOGIA

Prof. Ricardo Campanario

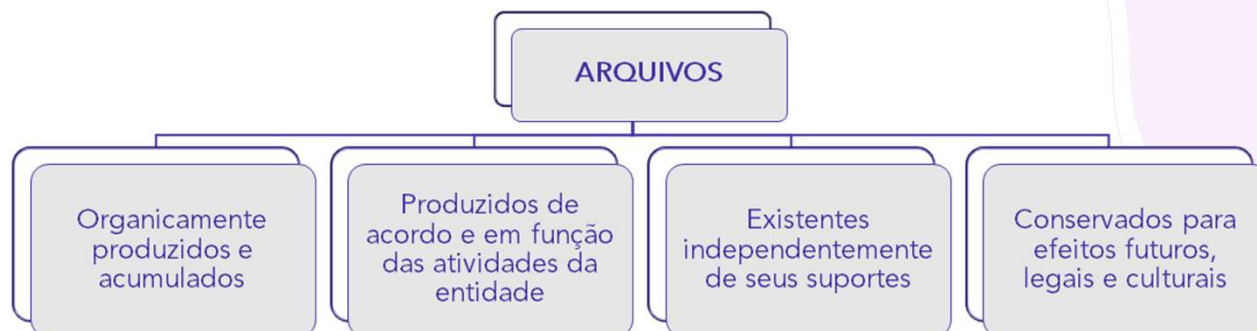
86

EDITAL

Documentação e Arquivo. Organização funcional do espaço de trabalho: rotinas de documentos. Elaboração de atas e relatórios

Significados do termo “arquivo”

Componentes mais importantes para a prova



Natureza dos Arquivos

Valores Primários e Secundários

- ❑ **Valor Primário** – é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.
- ❑ **Valor Secundário** – valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.



Classificação de Documentos

Gênero / Espécie / Tipo

- ❑ **Gênero Documental** é a “reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos microográficos, documentos textuais”.
- ❑ **Espécie Documental** é “uma divisão de Gênero Documental que reúne tipos documentais por seu formato”. Exs: ata, carta, boletim, decreto, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório, etc
- ❑ **Tipo Documental** é “uma divisão de Espécie Documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro”. Exs: boletins de ocorrência, cartas precatórias, cartas régias, cartas-patente, decretos-leis, decretos legislativos, certidões de óbito, relatórios de fiscalização, etc.

Teoria das 3 Idades

Resumo Geral!



	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente
FASE / IDADE	Primeira fase do ciclo de vida ou primeira idade	Segunda fase do ciclo de vida ou segunda idade	Terceira fase do ciclo de vida ou terceira idade
FREQUÊNCIA DE USO	Muito frequente	Menos frequente	Pouco frequente, raro
LOCAL DE GUARDA	Próximo ao usuário	Um pouco mais distante do usuário	De fácil acesso ao público
ACESSO	Restrito ao produtor	Restrito ao produtor ou quem for autorizado por ele	Público geral
RELEVÂNCIA	Essencial para a administração	Importante para a administração	Importante para a sociedade
VALOR	Primário - legal e fiscal	Primário - legal e fiscal	Secundário - histórico, probatório e informativo
FINS	Administrativos	Administrativos	Científicos, sociais e culturais. Diferentes dos fins para os quais foi produzido.

Arquivologia para Concursos
Prof. Ricardo Campanario

ricardocampanario

91

Funções Arquivísticas

As 7 Funções!



Arquivologia para Concursos
Prof. Ricardo Campanario

ricardocampanario



92

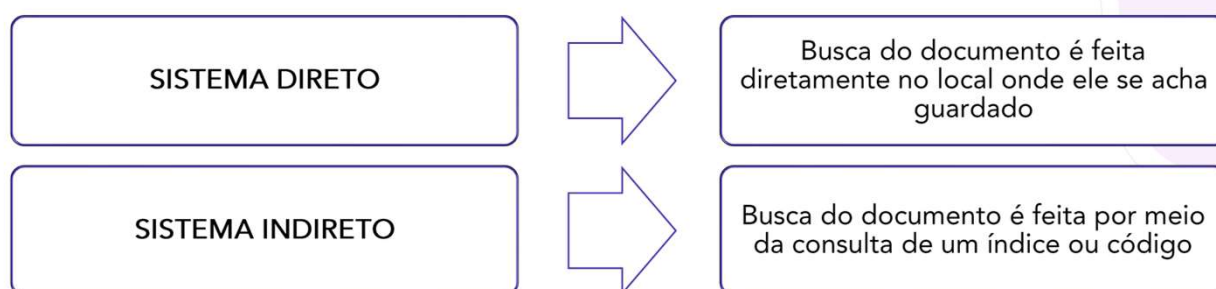
Tipos de Arquivamento

Apenas 2 tipos



Sistemas de Arquivamento

Dois tipos mais cobrados



Métodos de Arquivamento

Como se classificam quanto aos sistemas?

MÉTODO	SISTEMA
ALFABÉTICO	DIRETO
GEOGRÁFICO	DIRETO
NUMÉRICO	INDIRETO
IDEOGRÁFICO	ALFABÉTICO - DIRETO
	NUMÉRICO - INDIRETO
ALFANUMÉRICO	SEMI-INDIRETO

Métodos de Arquivamento

Lista completa



Gestão de Documentos

Na visão do DBTA

- ❑ DBTA: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.
- ❑ Veja que o Dicionário fala em **procedimentos** e **operações técnicas**, diversas etapas do **ciclo de vida** do documento como sua produção, uso, até o arquivamento e restringe seu escopo as fases **corrente e intermediária**.

Gestão de Documentos

Fases em Resumo

**RESUMINDO**

PRODUÇÃO

- Racionalização na criação de documentos.
- Otimização do uso de recursos.
- Escolha criteriosa dos equipamentos e pessoas empregados no processo.

UTILIZAÇÃO

- Fluxo percorrido pelo documento no cumprimento de sua função administrativa.
- Armazenamento após o encerramento.
- Atividades de protocolo, expedição, organização e arquivamento.

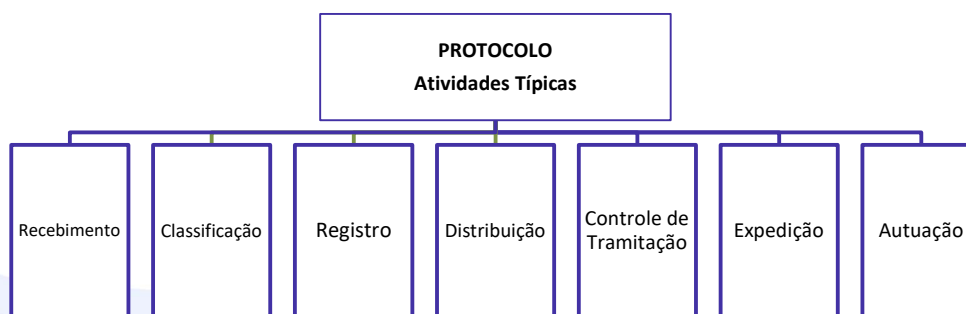
AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

- Estabelecimento de prazos de guarda e destinação final.
- Eliminação periódica de documentos.
- Transferência e recolhimentos de documentos para seus respectivos arquivos.

Introdução ao Protocolo

As 7 atividades típicas!

- Consideram-se **atividades de protocolo** o **recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação** de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.



Pegadinhas clássicas

Protocolo: Distribuição x Expedição

- Na etapa de **Distribuição**, os documentos que foram recebidos, classificados e registrados são então preparados para serem encaminhados aos respectivos **destinatários internos**.
- Em relação à **Expedição**, devemos considerar que é o procedimento de remessa das correspondências ou documentos para outras instituições (**destinatários externos**).

DISTRIBUIÇÃO	EXPEDIÇÃO
Destinatários INTERNOS	Destinatários EXTERNOS

Pegadinhas clássicas

Protocolo: Anexação x Apensação (na Juntada)

- ☐ Juntada é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por Anexação (em caráter **definitivo**) ou Apensação (em caráter **temporário**).
- ☐ Principais diferenças: reversão do processo, numeração dos processos e das páginas.

APENSAÇÃO	ANEXAÇÃO
Caráter PROVISÓRIO	Caráter DEFINITIVO



Questão Comentada

(IDECAN/UNIVASF/Assistente em Administração) Sobre os princípios da Organização dos Arquivos, associe corretamente as colunas a seguir:

Princípios

- 1 Proveniência
- 2 Organicidade
- 3 Unicidade
- 4 Integridade ou Indivisibilidade
- 5 Cumulatividade

Descrição

- () Reflete os grupos, funções e atividades documentais.
- () Um fundo ou grupo documental deve ser resguardado sem misturar com outros fundos. Fora de seu contexto, o documento perde seu significado.
- () Corresponde à identidade do documento.
- () O Arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.
- () O documento é único, independentemente da forma, gênero, espécie, tipo ou suporte.

A sequência correta obtida, no sentido de cima para baixo, é:

- a) 2, 4, 1, 5, 3
- b) 4, 3, 1, 5, 2
- c) 3, 4, 5, 1, 2
- d) 1, 2, 5, 4, 3
- e) 1, 5, 2, 4, 3



Princípios Arquivísticos

Principais pontos para a prova!

Mais cobrados pela banca!!!



- PROVENIÊNCIA** – manutenção no respectivo fundo.
- ORGANICIDADE** – relação natural entre os diversos documentos do arquivo.
- UNICIDADE** – caráter e papel único do documento no fundo.
- INDIVISIBILIDADE / INTEGRIDADE** – preservação do fundo documental.
- CUMULATIVIDADE / NATURALIDADE** – acumulação progressiva, natural e orgânica.
- REVERSIBILIDADE** – procedimento ou tratamentos podem ser revertidos.
- RESPEITO A ORDEM ORIGINAL** – arquivo deve conservar o arranjo original.
- INALIENABILIDADE / IMPRESCRITIBILIDADE** – proíbe a transferência de arquivos públicos a terceiros.
- UNIVERSALIDADE** – contexto do documento em relação aos demais e ao fundo.
- TERRITORIALIDADE** – documento fica próximo de onde foi produzido.
- PERTINÊNCIA TERRITORIAL** – documento deve ser transferido em função do conteúdo.
- PERTINÊNCIA OU PERTINÊNCIA TEMÁTICA** – reclassifica o documento de acordo com o assunto.
- AUTENTICIDADE** – não sofreu alteração. Não se relaciona com o conteúdo.
- VERACIDADE** – é real, independentemente da forma.
- ANTERIORIDADE** – relação do documento com o seu fundo.



Questão Comentada

(IDECAN/UNIVASF/Assistente em Administração) Sobre os princípios da Organização dos Arquivos, associe corretamente as colunas a seguir:

Princípios

- 1 Proveniência
- 2 Organicidade
- 3 Unicidade
- 4 Integridade ou Indivisibilidade
- 5 Cumulatividade

Descrição

- () Reflete os grupos, funções e atividades documentais.
- () Um fundo ou grupo documental deve ser resguardado sem misturar com outros fundos. Fora de seu contexto, o documento perde seu significado.
- () Corresponde à identidade do documento.
- () O Arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.
- () O documento é único, independentemente da forma, gênero, espécie, tipo ou suporte.

A sequência correta obtida, no sentido de cima para baixo, é:

- a) 2, 4, 1, 5, 3
- b) 4, 3, 1, 5, 2
- c) 3, 4, 5, 1, 2
- d) 1, 2, 5, 4, 3
- e) 1, 5, 2, 4, 3

GABARITO - A



Questão Comentada

(IDECAN/CBM-DF/Arquivologia) “Os princípios arquivísticos ‘estão na base da teoria arquivística e constituem o marco principal da diferença entre arquivística e as outras ciências documentárias’.” – Heloísa Bellotto. Referente ao princípio da cumulatividade, assinale a alternativa correta:

- a) O arquivo é uma formação progressiva natural e orgânica.
- b) Os fundos de arquivos devem ser preservados sem dispersão ou mutilação.
- c) As relações administrativas e orgânicas refletem-se nos conjuntos documentais.
- d) Os documentos de arquivos preservam o seu caráter único independente de sua forma.

Questão Comentada

(IDECAN/CBM-DF/Arquivologia) “Os princípios arquivísticos ‘estão na base da teoria arquivística e constituem o marco principal da diferença entre arquivística e as outras ciências documentárias’.” – Heloísa Bellotto. Referente ao princípio da cumulatividade, assinale a alternativa correta:

- a) O arquivo é uma formação progressiva natural e orgânica.
- b) Os fundos de arquivos devem ser preservados sem dispersão ou mutilação.
- c) As relações administrativas e orgânicas refletem-se nos conjuntos documentais.
- d) Os documentos de arquivos preservam o seu caráter único independente de sua forma.

GABARITO - A

Questão Comentada

(IDECAN/CRO-AL/Auxiliar Administrativo) “Armazena documentos com pouca frequência de uso. Uma boa opção para esse tipo de arquivo, quando há grande quantidade de documentos, é a microfilmagem, cujo processo de reprodução fotográfica reduzida atinge 95% do tamanho original do documento.” A definição anterior refere-se ao arquivo:

- a) Vivo
- b) Morto
- c) Inativo
- d) Corrente

Arquivos Ativo, Inativo e Morto

Atenção com eles!

A denominação arquivo morto é rechaçada pela comunidade arquivística porém, muitas bancas (VUNESP, AOCP, OBJETIVA, IDECAN, ETC) usam a publicação de Rosineide Magalhães de Sousa (Técnicas de Redação e Arquivo) que diferencia tipos de arquivo (morto, inativo e ativo) e espécies de arquivos (corrente, temporário e permanente). Veja ao lado:

Tipos de arquivo

Os arquivos são classificados em três tipos: ativo, inativo e morto. A esses tipos relaciona-se a frequência do uso ou consulta.

- Arquivo morto: onde estão guardados documentos que nunca ou pouquíssimas vezes são consultados. Apesar da condição desse tipo de arquivo, não deve ser considerado depósito de lixo. Existem depósitos próprios para esse tipo de arquivo, como por exemplo: caixas de papelão próprias.
- Arquivo inativo: armazena documentos com pouca frequência de uso. Uma boa opção para esse tipo de arquivo, quando há grande quantidade de documentos, é a microfilmagem, cujo processo de reprodução fotográfica reduzida atinge 95% do tamanho original do documento.
- Arquivo ativo: guarda documentos que são utilizados com muita frequência, documentos em processo de conclusão e, também, do ano letivo.

Questão Comentada

(IDECAN/CRO-AL/Auxiliar Administrativo) “Armazena documentos com pouca frequência de uso. Uma boa opção para esse tipo de arquivo, quando há grande quantidade de documentos, é a microfilmagem, cujo processo de reprodução fotográfica reduzida atinge 95% do tamanho original do documento.” A definição anterior refere-se ao arquivo:

- a) Vivo
- b) Morto
- c) Inativo
- d) Corrente

GABARITO - C

Tipos de arquivo

Os arquivos são classificados em três tipos: ativo, inativo e morto. A esses tipos relaciona-se a frequência do uso ou consulta.

- Arquivo morto: onde estão guardados documentos que nunca ou pouquíssimas vezes são consultados. Apesar da condição desse tipo de arquivo, não deve ser considerado depósito de lixo. Existem depósitos próprios para esse tipo de arquivo, como por exemplo: caixas de papelão próprias.
- Arquivo inativo: armazena documentos com pouca frequência de uso. Uma boa opção para esse tipo de arquivo, quando há grande quantidade de documentos, é a microfilmagem, cujo processo de reprodução fotográfica reduzida atinge 95% do tamanho original do documento.
- Arquivo ativo: guarda documentos que são utilizados com muita frequência, documentos em processo de conclusão e, também, do ano letivo.

Questão Comentada

(IDECAN/UNIVASF/Assistente em Administração) O arquivamento de documentos segue a teoria das três fases como princípio arquivístico, que identifica o ciclo de vida dos documentos e envolve

- a) arquivo de planos, projetos e programas.
- b) arquivo corrente, intermediário e permanente.
- c) arquivo de convênios, ajustes e acordos.
- d) arquivo de atos relativos ao patrimônio, à organização e à administração.
- e) arquivo de organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos.

Teoria das 3 Idades

Resumo Geral!



	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente
FASE / IDADE	Primeira fase do ciclo de vida ou primeira idade	Segunda fase do ciclo de vida ou segunda idade	Terceira fase do ciclo de vida ou terceira idade
FREQUÊNCIA DE USO	Muito frequente	Menos frequente	Pouco frequente, raro
LOCAL DE GUARDA	Próximo ao usuário	Um pouco mais distante do usuário	De fácil acesso ao público
ACESSO	Restrito ao produtor	Restrito ao produtor ou quem for autorizado por ele	Público geral
RELEVÂNCIA	Essencial para a administração	Importante para a administração	Importante para a sociedade
VALOR	Primário - legal e fiscal	Primário - legal e fiscal	Secundário - histórico, probatório e informativo
FINS	Administrativos	Administrativos	Científicos, sociais e culturais. Diferentes dos fins para os quais foi produzido.

Questão Comentada

(IDECAN/UNIVASF/Assistente em Administração) O arquivamento de documentos segue a teoria das três fases como princípio arquivístico, que identifica o ciclo de vida dos documentos e envolve

- arquivo de planos, projetos e programas.
- arquivo corrente, intermediário e permanente.
- arquivo de convênios, ajustes e acordos.
- arquivo de atos relativos ao patrimônio, à organização e à administração.
- arquivo de organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos.

GABARITO - B



Questão Comentada

(IDECAN/AGU/Arquivista) Para Ponjuán Dante (1998, p.135), a gestão da informação visa a todas as alternativas a seguir, à exceção de uma. Assinale-a.

- a) maximizar o valor e os benefícios derivados do uso da informação
- b) minimizar o custo de aquisição, processamento e uso da informação
- c) determinar responsabilidades para o uso efetivo, eficiente e econômico da informação
- d) assegurar um fornecimento contínuo da informação
- e) avaliar a qualidade do uso da informação nas organizações

Gestão de Documentos Objetivos

- ☐ Dessa forma podemos definir os **principais objetivos** da atividade de gestão de documentos:
- ☐ Realizar todos os **procedimentos** referentes à gestão de documentos arquivísticos (produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação) de forma **eficiente** e prezando pela **economicidade**.
- ☐ Disponibilizar as **informações** no **lugar** certo, na **hora** certa, para as **pessoas** certas.
- ☐ **Eliminar** de forma segura os documentos destituídos de valor, realizando a **avaliação** e a **seleção** dos conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos que podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais.
- ☐ Utilizar de **forma adequada** os **equipamentos** disponíveis ao bom desempenho dos procedimentos de gestão documental.
- ☐ Garantir o pleno **acesso** e a **preservação** às informações custodiadas.

Gestão de Documentos

Na visão do DBTA

- ❑ DBTA: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.
- ❑ Veja que o Dicionário fala em **procedimentos** e **operações técnicas**, diversas etapas do **ciclo de vida** do documento como sua produção, uso, até o arquivamento e restringe seu escopo as fases **corrente** e **intermediária**.

Questão Comentada

(IDECAN/AGU/Arquivista) Para Ponjuán Dante (1998, p.135), a gestão da informação visa a todas as alternativas a seguir, à exceção de uma. Assinale-a.

- a) maximizar o valor e os benefícios derivados do uso da informação
- b) minimizar o custo de aquisição, processamento e uso da informação
- c) determinar responsabilidades para o uso efetivo, eficiente e econômico da informação
- d) assegurar um fornecimento contínuo da informação
- e) avaliar a qualidade do uso da informação nas organizações

GABARITO - C

Questão Comentada

(IDECAN/AGU/Arquivista) O estabelecimento das classes e subclasses de um plano de classificação pode ser pelos critérios:

- I. funcional, no qual as classes correspondem à função dos documentos;
- II. estrutural, de acordo com a estrutura organizacional de determinada instituição;
- III. por assunto, referente aos conteúdos registrados nos documentos;
- IV. por local, onde a localização do documento determina a classificação.

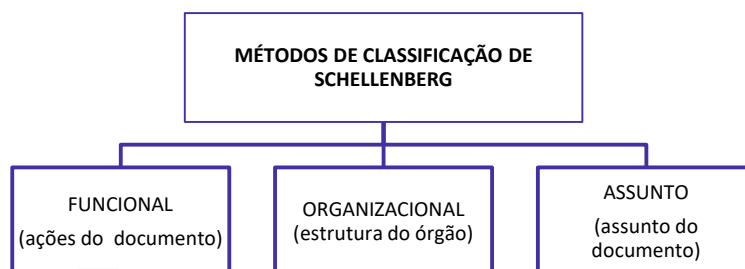
Analise os itens acima e assinale

- a) se todos os itens estiverem corretos.
- b) se apenas os itens I, II e IV estiverem corretos.
- c) se apenas os itens I, II e III estiverem corretos.
- d) se apenas os itens II e III estiverem corretos.
- e) se apenas os itens II, III e IV estiverem corretos.

Classificação dos Documentos

3 métodos: funcional, estrutural e “por assunto”

- ☐ Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.
- ☐ Existem alguns métodos de classificação, que devem ser conhecidos. São os métodos de classificação de **Schellenberg**. De acordo com o estudioso, há três elementos principais que devem ser considerados nesse processo de classificação (resultando nos três métodos de classificação): a ação ou atividade a que os documentos se referem (funcional), a estrutura do órgão que os produz (estrutural ou organizacional) e os assuntos dos documentos (por assuntos)



Questão Comentada

(IDECAN/AGU/Arquivista) O estabelecimento das classes e subclasses de um plano de classificação pode ser pelos critérios:

- I. funcional, no qual as classes correspondem à função dos documentos;
- II. estrutural, de acordo com a estrutura organizacional de determinada instituição;
- III. por assunto, referente aos conteúdos registrados nos documentos;
- IV. por local, onde a localização do documento determina a classificação.

Analise os itens acima e assinale

- a) se todos os itens estiverem corretos.
- b) se apenas os itens I, II e IV estiverem corretos.
- c) se apenas os itens I, II e III estiverem corretos.
- d) se apenas os itens II e III estiverem corretos.
- e) se apenas os itens II, III e IV estiverem corretos.

GABARITO - C

Questão Comentada

(IDECAN/UNIVASF/Assistente em Administração) Considera-se o plano de classificação de documentos o instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e recebido ou acumulado pelo Órgão da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades. Logo, a classificação de documentos se dá

- a) pela atividade meio que repete a mesma informação sobre os documentos e o grupo funcional.
- b) pelo conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos.
- c) pelo agrupamento de atividades afins, correspondendo a uma vertente da função.
- d) pela sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos sob o mesmo tema.
- e) pela estrutura organizacional da Administração Pública, item competência do Órgão.

Questão Comentada

(IDECAN/UNIVASF/Assistente em Administração) Considera-se o plano de classificação de documentos o instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e recebido ou acumulado pelo Órgão da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades. Logo, a classificação de documentos se dá

- a) pela atividade meio que repete a mesma informação sobre os documentos e o grupo funcional.
- b) pelo conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos.
- c) pelo agrupamento de atividades afins, correspondendo a uma vertente da função.
- d) pela sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos sob o mesmo tema.
- e) pela estrutura organizacional da Administração Pública, item competência do Órgão.

GABARITO - D

Questão Comentada

(IDECAN/CBM-DF/Arquivologia) Referente à gestão de documentos e suas ferramentas, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) A gestão de documentos assegura o cumprimento de todas as fases do documento.
- b) Um dos objetivos da gestão de documentos é o de incentivar o trabalho multidisciplinar.
- c) O resultado da atividade de avaliação é o plano de Classificação de Documentos, que recupera o contexto de produção dos documentos.
- d) O plano de classificação e de tabela de temporalidade de documentos de arquivo simplificam e racionalizam os procedimentos de gestão documental.

Gestão de Documentos

Fases em Resumo



RESUMINDO

PRODUÇÃO

- Racionalização na criação de documentos.
- Otimização do uso de recursos.
- Escolha criteriosa dos equipamentos e pessoas empregados no processo.

UTILIZAÇÃO

- Fluxo percorrido pelo documento no cumprimento de sua função administrativa.
- Armazenamento após o encerramento.
- Atividades de protocolo, expedição, organização e arquivamento.

AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

- Estabelecimento de prazos de guarda e destinação final.
- Eliminação periódica de documentos.
- Transferência e recolhimentos de documentos para seus respectivos arquivos.

Questão Comentada

(IDECAN/CBM-DF/Arquivologia) Referente à gestão de documentos e suas ferramentas, assinale a alternativa INCORRETA.

- A gestão de documentos assegura o cumprimento de todas as fases do documento.
- Um dos objetivos da gestão de documentos é o de incentivar o trabalho multidisciplinar.
- O resultado da atividade de avaliação é o plano de Classificação de Documentos, que recupera o contexto de produção dos documentos.
- O plano de classificação e de tabela de temporalidade de documentos de arquivo simplificam e racionalizam os procedimentos de gestão documental.

GABARITO - C



HORA DE
PRATICAR!

Questão Comentada

(IDECAN/AGU/Arquivista) De acordo com o método de arquivamento alfabético, organize as entradas para os nomes a seguir:

- a) João Pedro Filho
- b) Antônia Sá de Pinho
- c) Mariana Monte Castelo
- d) Úrsula do Monte Calvo
- e) Ataíde Dias Júnior

Assinale a alternativa que traga a ordem de alfabetação correta.

- a) D-C-B-A-E
- b) E-D-C-A-B
- c) C-B-A-E-D
- d) B-C-E-D-A
- e) E-D-A-B-C

Métodos de Arquivamento

Lista completa



Método Alfabético

Vantagens e desvantagens

- ❑ Esse é o método de sistema direto que tem como elemento principal das buscas o **NOME**. Nesse método os documentos são dispostos seguindo a **ordem alfabética** que possui diversas regras que devem ser respeitadas e veremos abaixo. São as 13 **regras de alfabetação** e as 2 **regras de ordenação**.
- ❑ O **método alfabético** tem como vantagens ser **rápido, direto, fácil e barato**.
- ❑ Por outro lado, tende a gerar **erros de arquivamento** quando seu volume de documentos é muito grande, em função de cansaço visual, variação na grafia dos nomes e mesmo equívocos na aplicação das regras de alfabetação e ordenação.

Questão Comentada

(IDECAN/AGU/Arquivista) De acordo com o método de arquivamento alfabético, organize as entradas para os nomes a seguir:

- a) João Pedro Filho
- b) Antônia Sá de Pinho
- c) Mariana Monte-Castelo
- d) Úrsula do Monte Calvo
- e) Ataíde Dias Júnior

Assinale a alternativa que traga a ordem de alfabetação correta.

- a) D-C-B-A-E
- b) E-D-C-A-B
- c) C-B-A-E-D
- d) B-C-E-D-A
- e) E-D-A-B-C

GABARITO - B

João Pedro Filho – Pedro Filho, João
Antônia Sá de Pinho – Pinho, Antônia Sá de
Mariana Monte Castelo – Monte-Castelo, Mariana
Úrsula do Monte Calvo – Monte Calvo, Úrsula
Ataíde Dias Júnior – Dias Júnior, Ataíde

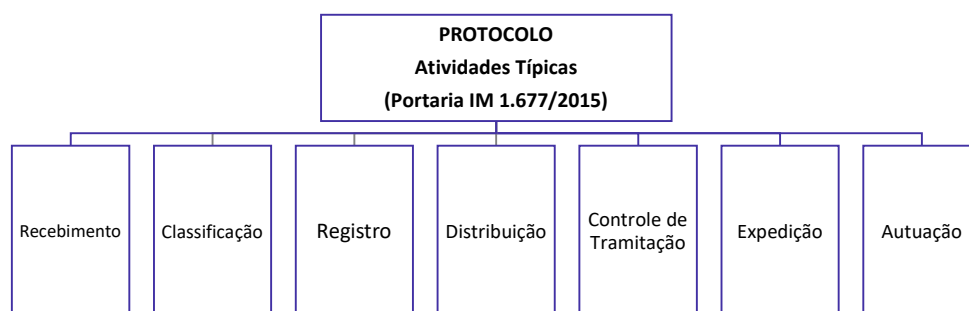
Dias Júnior, Ataíde (E)
Monte Calvo, Úrsula (D)
Monte-Castelo, Mariana (C)
Pedro Filho, João (A)
Pinho, Antônia de Sá (B)

Questão Comentada

(IDECAN/CBM-DF/Arquivologia) Referente aos serviços de protocolo, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- a) Ao protocolo compete o julgamento inicial de um pedido ou solicitação.
- b) Os documentos anônimos ou apócrifos não devem ser autuados no protocolo.
- c) Um protocolo bem organizado é o testemunho da eficiência dos seus serviços prestados.
- d) Para o seu perfeito funcionamento é necessário um conjunto de normas regulamentadoras e claras.

Protocolo 7 atividades típicas



Questão Comentada

(IDECAN/CBM-DF/Arquivologia) Referente aos serviços de protocolo, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) Ao protocolo compete o julgamento inicial de um pedido ou solicitação.
- b) Os documentos anônimos ou apócrifos não devem ser autuados no protocolo.
- c) Um protocolo bem organizado é o testemunho da eficiência dos seus serviços prestados.
- d) Para o seu perfeito funcionamento é necessário um conjunto de normas regulamentadoras e claras.

GABARITO - A

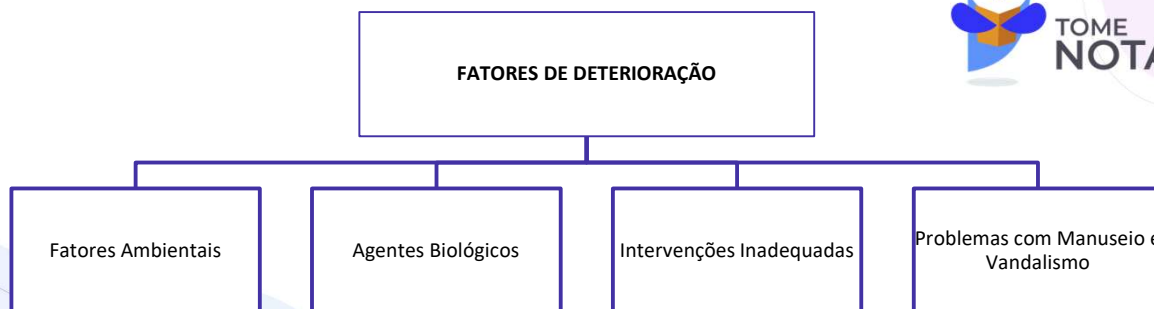
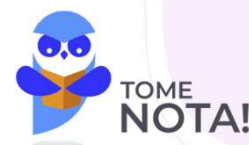
Questão Comentada

(IDECAN/AGU/Arquivista) Para facilitar a compreensão dos efeitos nocivos nos acervos, podem-se classificar os agentes de deterioração em 06 (seis) tipos, quais sejam: Fatores Ambientais, Fatores Biológicos, Intervenções Impróprias,

- a) Agentes Biológicos, Furtos e Vandalismo.
- b) Agente Humanos, Desastres Ecológicos e Vandalismo.
- c) Agentes Internos, Agentes Externos e Desastres Naturais.
- d) Agentes Biológicos, Desastres Naturais e Imprevistos.
- e) Agentes Extrínsecos, Poeiras e Desastres Naturais.

Fatores de Deterioração

- ❑ Os fatores de deterioração podem ser divididos nos grandes grupos abaixo, que estudaremos em detalhes:



Questão Comentada

(IDECAN/AGU/Arquivista) Para facilitar a compreensão dos efeitos nocivos nos acervos, podem-se classificar os agentes de deterioração em 06 (seis) tipos, quais sejam: Fatores Ambientais, Fatores Biológicos, Intervenções Impróprias,

- Agentes Biológicos, Furtos e Vandalismo.
- Agente Humanos, Desastres Ecológicos e Vandalismo.
- Agentes Internos, Agentes Externos e Desastres Naturais.
- Agentes Biológicos, Desastres Naturais e Imprevistos.
- Agentes Extrínsecos, Poeiras e Desastres Naturais.

GABARITO - A



Questão Comentada

(IDECAN/AGU/Arquivista) O armazenamento é o sistema que recebe o documento, acondicionado ou não, para ser guardado. Consiste no mobiliário das salas destinadas à guarda do acervo: estantes, arquivos e armários. Entretanto, móveis impróprios para o armazenamento são amplamente encontrados nos arquivos. A esse respeito, é correto afirmar que os móveis mais adequados são os de

- a) Fórmica Resistente
- b) Madeira
- c) Metal Esmaltado
- d) Ferro
- e) Plástico Reciclado

Questão Comentada

(IDECAN/AGU/Arquivista) O armazenamento é o sistema que recebe o documento, acondicionado ou não, para ser guardado. Consiste no mobiliário das salas destinadas à guarda do acervo: estantes, arquivos e armários. Entretanto, móveis impróprios para o armazenamento são amplamente encontrados nos arquivos. A esse respeito, é correto afirmar que os móveis mais adequados são os de

- a) Fórmica Resistente
- b) Madeira
- c) Metal Esmaltado
- d) Ferro
- e) Plástico Reciclado

GABARITO - C

• **Estantes** – as estantes também podem ser limpas com aspirador de pó. Caso seja necessário remover a sujeira muito intensa (incrustada) da sua superfície pode ser usada uma solução de água + álcool a 50%, passada com pano muito bem torcido. Em seguida, passar outro pano seco. É preciso estar atento à umidade relativa do ar. Não devem ser utilizados produtos químicos, porque estes exalam vapores que geralmente são compostos de elementos de natureza ácida. As estantes mais adequadas são as de metal esmaltado. A madeira não revestida ou de fórmica não é recomendada, pois em ambos os casos há emissão de produtos voláteis ácidos. O mesmo tratamento se aplica aos móveis de madeira ou metal. *Ilustração 16.*

Questão Comentada

(IDECAN/CBM-DF/Arquivologia) O valor do pH corresponde ao grau de concentração de íons de hidrogênio em um suporte informacional. Em relação ao valor de pH, analise as afirmativas, marque V para as verdadeiras e F para as falsas.

- () É expresso numa escala logarítmica de 0 a 14.
- () Na escala 7 é o ponto neutro.
- () Os valores acima de 7 caracterizam o estado de acidez do suporte.
- () Os valores inferiores a 7 caracterizam o estado alcalino do suporte.

A sequência está correta em

- a) FFVV
- b) VVFF
- c) VVVV
- d) VFFF

Pegadinhas clássicas

Níveis de pH: Ácido x Alcalino

A qualidade do papel é fundamental para a preservação do documento. Papéis de pH alcalino ($\text{pH} > 7$) têm maior durabilidade, assim como os de pH neutro ($\text{pH} = 7$, são quimicamente inertes), ao contrário do papel ácido ($\text{pH} < 7$) que tende a se degradar mais rapidamente que os alcalinos.

$\text{pH} < 7$ ÁCIDO	$\text{pH} = 7$ NEUTRO	$\text{pH} > 7$ ALCALINO
DEGRADA NÃO ESTÁVEL	QUIMICAMENTE INERTE	MAIOR DURABILIDADE ESTÁVEL

Questão Comentada

(IDECAN/CBM-DF/Arquivologia) O valor do pH corresponde ao grau de concentração de íons de hidrogênio em um suporte informacional. Em relação ao valor de pH, analise as afirmativas, marque V para as verdadeiras e F para as falsas.

- () É expresso numa escala logarítmica de 0 a 14.
- () Na escala 7 é o ponto neutro.
- () Os valores acima de 7 caracterizam o estado de acidez do suporte.
- () Os valores inferiores a 7 caracterizam o estado alcalino do suporte.

A sequência está correta em

- a) FFVV
- b) VVFF
- c) VVVV
- d) VFFF

GABARITO - B

Questão Comentada

(IDECAN/CBM-DF/Arquivologia) “Os agentes ambientais são exatamente aqueles que existem no ambiente físico do acervo: temperatura, umidade relativa do ar (...); é possível identificar facilmente as consequências desses fatores, quando não controlados dentro de uma margem de valores aceitável.” Norma Cassares.

Sobre a preservação de documentos, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- a) A flutuação de umidade relativa do ar e a temperatura são nocivas aos documentos.
- b) O higrômetro é o equipamento destinado a fazer a medição da umidade relativa do ar.
- c) A circulação do ar ambiente é uma das maneiras de amenizar os efeitos da umidade relativa do ar e da temperatura.
- d) A umidade relativa do ar e as temperaturas muito baixas são detectadas pelo aparecimento de colônias de fungos nos documentos.

Questão Comentada

(IDECAN/CBM-DF/Arquivologia) “Os agentes ambientais são exatamente aqueles que existem no ambiente físico do acervo: temperatura, umidade relativa do ar (...); é possível identificar facilmente as consequências desses fatores, quando não controlados dentro de uma margem de valores aceitável.” Norma Cassares.

Sobre a preservação de documentos, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- a) A flutuação de umidade relativa do ar e a temperatura são nocivas aos documentos.
- b) O higrômetro é o equipamento destinado a fazer a medição da umidade relativa do ar.
- c) A circulação do ar ambiente é uma das maneiras de amenizar os efeitos da umidade relativa do ar e da temperatura.
- d) A umidade relativa do ar e as temperaturas muito baixas são detectadas pelo aparecimento de colônias de fungos nos documentos.

GABARITO - D

Evidências de temperatura e umidade relativa altas são detectadas com a presença de colônias de fungos nos documentos, sejam estes em papel, couro, tecido ou outros materiais. Umidade relativa do ar e temperatura muito baixas transparecem em documentos distorcidos e ressecados.

Arquivologia para Concursos
Prof. Ricardo Campanario

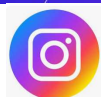
 ricardocampanario

141



OBRIGADO!

Prof. Ricardo Campanario



ricardocampanario

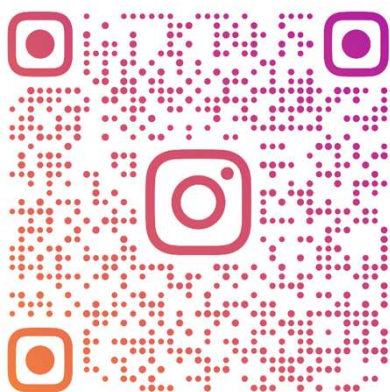
142



LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Prof. Antonio Daud

143



PROFESSORDAUD

Estratégia
Concursos



t.me/professordaud

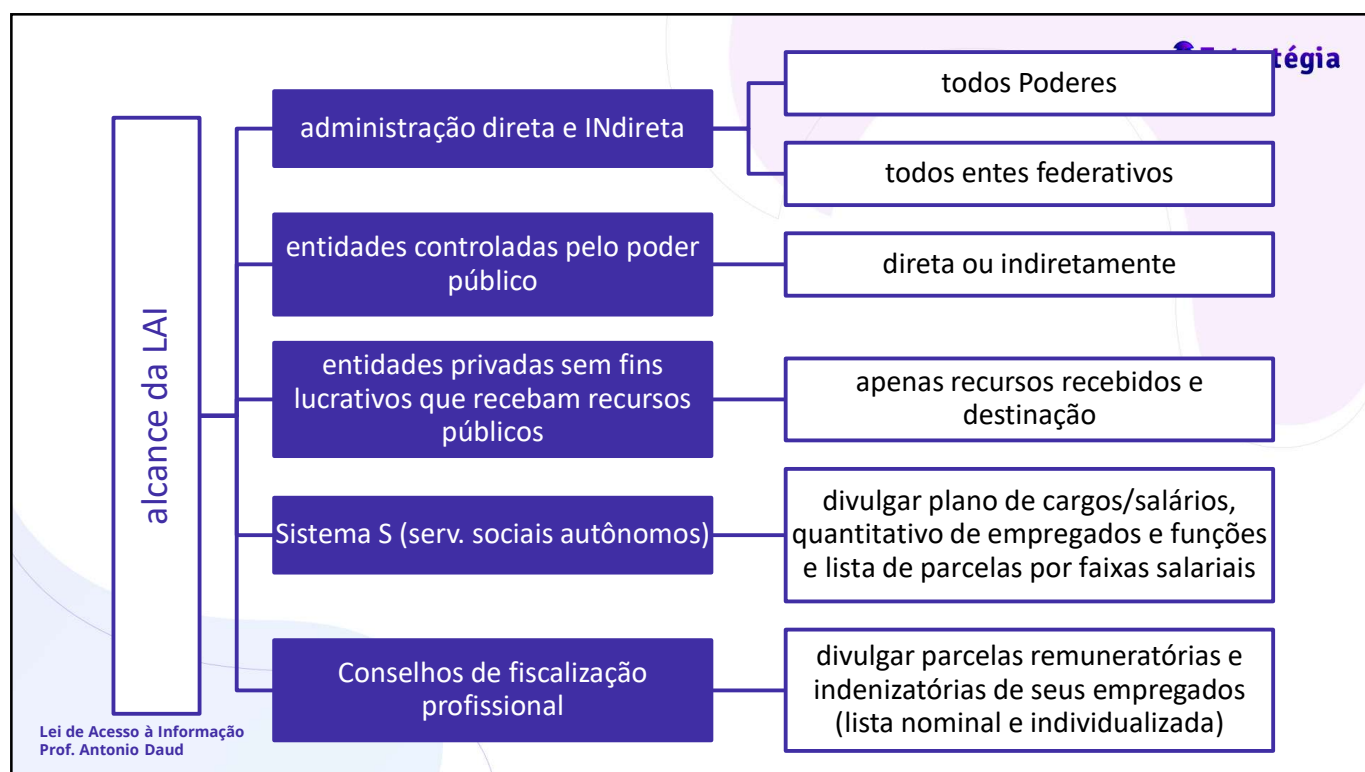
144



LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Prof. Antonio Daud

145



146

IDECAN - 2024 - Analista Previdenciário (IPM JP)

De acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações, é chamada de

A imprescindibilidade.

B integridade.

C legitimidade.

D primariedade.

E autenticidade.

Definições (art. 4º)

informação	dados , processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato
documento	unidade de registro de informações , qualquer que seja o suporte ou formato
informação sigilosa	aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado
informação pessoal	aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável
tratamento da informação	conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação

Definições (art. 4º)

disponibilidade	qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados
autenticidade	qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo , equipamento ou sistema
integridade	qualidade da informação não modificada , inclusive quanto à origem, trânsito e destino
primariedade	qualidade da informação coletada na fonte , com o máximo de detalhamento possível, <u>sem modificações</u>

Transparência ativa vs. passiva

Lei de Acesso à Informação
Prof. Antonio Daud

IDECAN – SEFAZ RR - 2022

De acordo com a Lei 12.527 de 2011, considera-se primariedade:

A qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

B qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

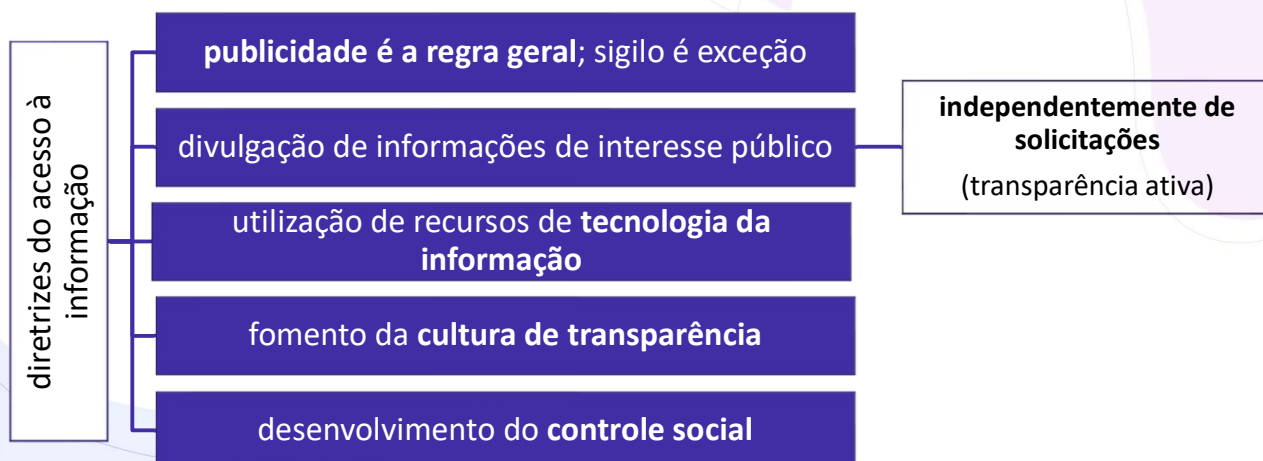
C qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

D qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

E qualidade da informação que garante que ela somente deve ser acessada por quem deveria.

Questões IDECAN
Prof. Antonio Daud

Diretrizes (art. 3º)



Lei de Acesso à Informação
Prof. Antonio Daud

151

IDECAN – PM MS - 2022

Acerca do acesso à informação, analise os itens a seguir:

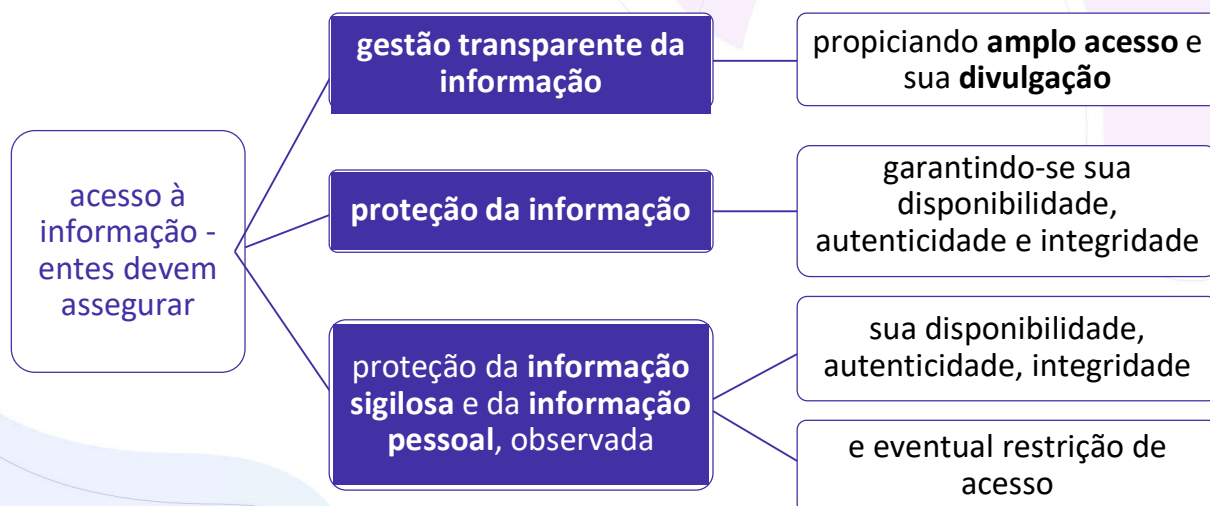
- I. É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- II. Integridade é a qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.
- III. No Estado do Mato Grosso do Sul, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo máximo de quarenta e oito horas, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Está(ão) correto(s) o(s) item(ns):

- A apenas I.
- B apenas II.
- C apenas III.
- D I e II.
- E I, II e III.

Questões IDECAN
Prof. Antonio Daud

152



IDECAN - 2022 - Analista Judiciário (TJ PI)

Assinale a alternativa correta com relação as restrições de acesso à informação da Lei de Acesso à Informação.

A Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

B O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo não será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

C Poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

D As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

E A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido.

IDECAN – UFBA - 2022

Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, observando a sua disponibilidade, autenticidade e integridade, vedada a imposição de restrição de acesso em qualquer caso.

IDECAN – UFBA - 2022

Com base nas informações contidas na Lei de Acesso à Informação (12.527/11), quanto a atribuição de responsabilidade, podemos afirmar categoricamente que constitui conduta ilícita que enseja responsabilidade do agente público ou militar, o ato de recusar a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa.

IDECAN - 2022 - Analista Judiciário (TJ PI)

Assinale a alternativa correta com relação à Lei de Acesso à Informação, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A Subordinam-se a essa Lei apenas os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo e o Judiciário.

B Integridade é qualidade da informação modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

C Informação sigilosa é aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

D Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado não poderá solicitar que, a suas expensas nem sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

E Pelas diretrizes, a divulgação de informações de interesse público só deve ser realizada mediante o recebimento de solicitações.

IDECAN – UFBA - 2022

Independente das exigências realizadas, o acesso a informações de interesse público deve ser amplo e irrestrito.

IDECAN – ADAGRI CE - 2025

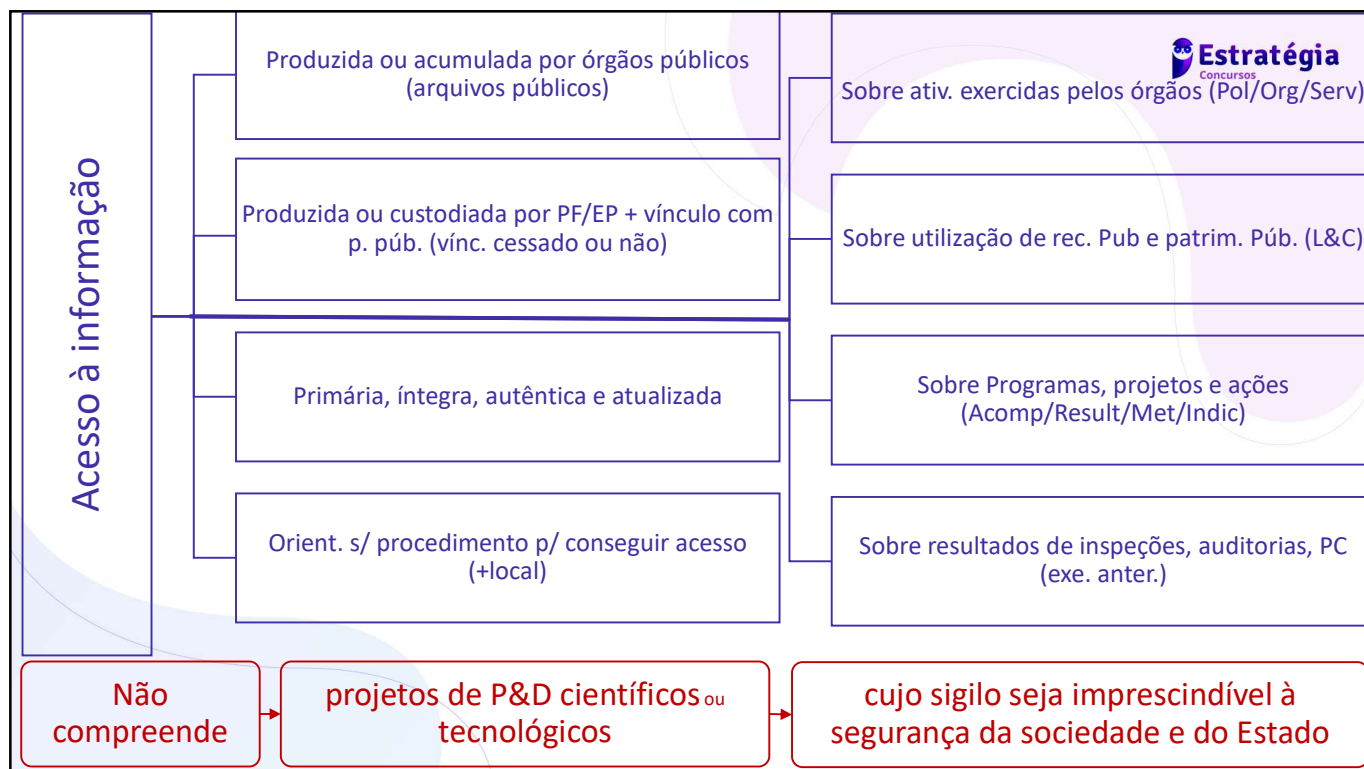
A Lei Federal nº 12.527/2011 preceitua que as informações referentes à atividade do Estado são públicas, exceto aquelas expressas na legislação. Contudo, o acesso à informação não compreende

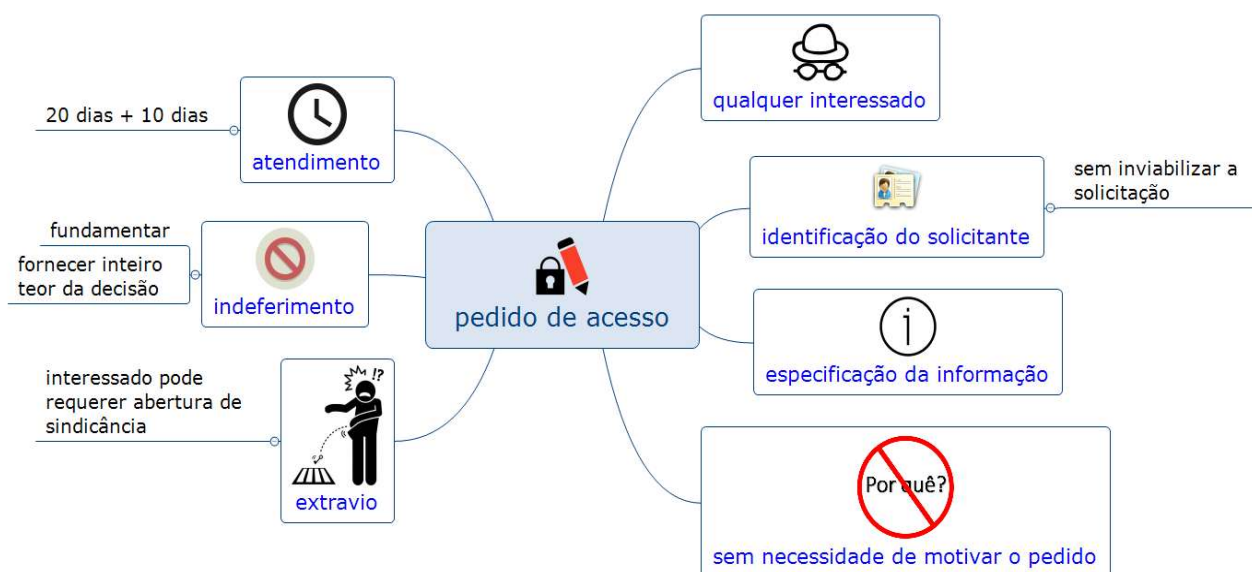
A informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos.

B informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos.

C projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

D acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo.





Recurso (arts.15-20)

- ☐ Prazo = 10 dias (contados da ciência da decisão)
- ☐ Dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que havia decidido
 - 5 dias p/ manifestar
- ☐ Outros recursos hierárquicos

- ☐ Executivo Federal: recurso à CGU + recurso à CMRI
- ☐ Judiciário e MP: regulamento próprio + ciência ao CNJ/CNMP
- ☐ Aplicação subsidiária da Lei 9.784/1999

IDECAN - 2024 - Policial Penal (SAP CE)

Com base na Lei de Acesso à Informação, Maria das Dores entrou com requerimento para ter acesso a informação pertinente à administração do patrimônio público estadual, mas tal pedido lhe foi negado. Nesse caso, é direito de Maria das Dores

A interpor recurso, a qualquer tempo, contra a decisão de negativa de acesso.

B obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

C ser ressarcida dos custos ou taxas cobrados pelo serviço de busca e de fornecimento de informação.

D ser intimada por via eletrônica ou telefônica ou por publicação no Diário Oficial do Estado.

E recorrer ao Tribunal de Contas do Estado ou ao Ministério Público Estadual.

IDECAN – SEFAZ RR - 2022

A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11) prevê que, quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecido ao interessado:

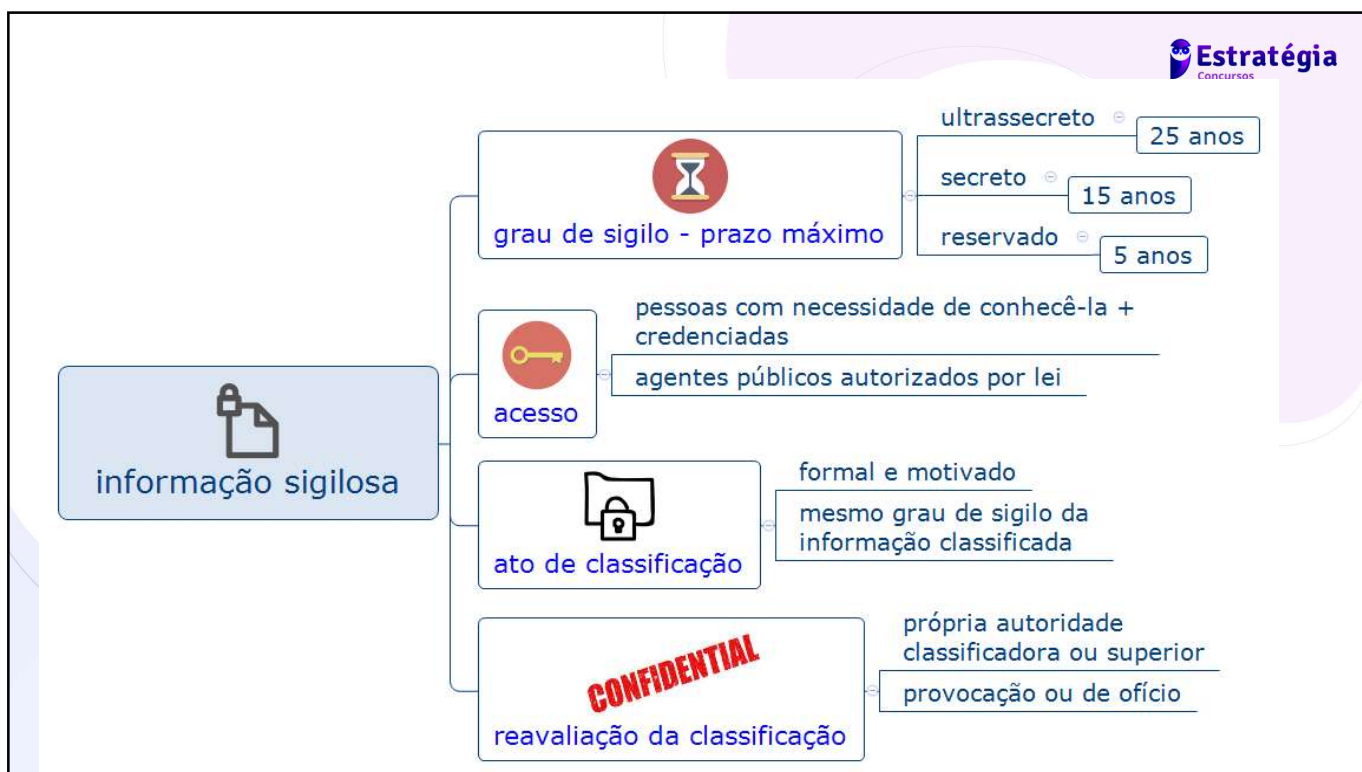
A o acesso direto ao sistema de arquivo, em dia e local previamente agendados.

B o acesso direto ao sistema de arquivo, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

C a consulta de cópia, exceto se esta não for certificada pelo Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC).

D o acesso direto ao sistema de arquivo, independentemente de agendamento.

E a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.



165

IDECAN – SEFAZ RR - 2022

Assinale abaixo a única autoridade que pode classificar o sigilo de uma informação como ultrassecreto:

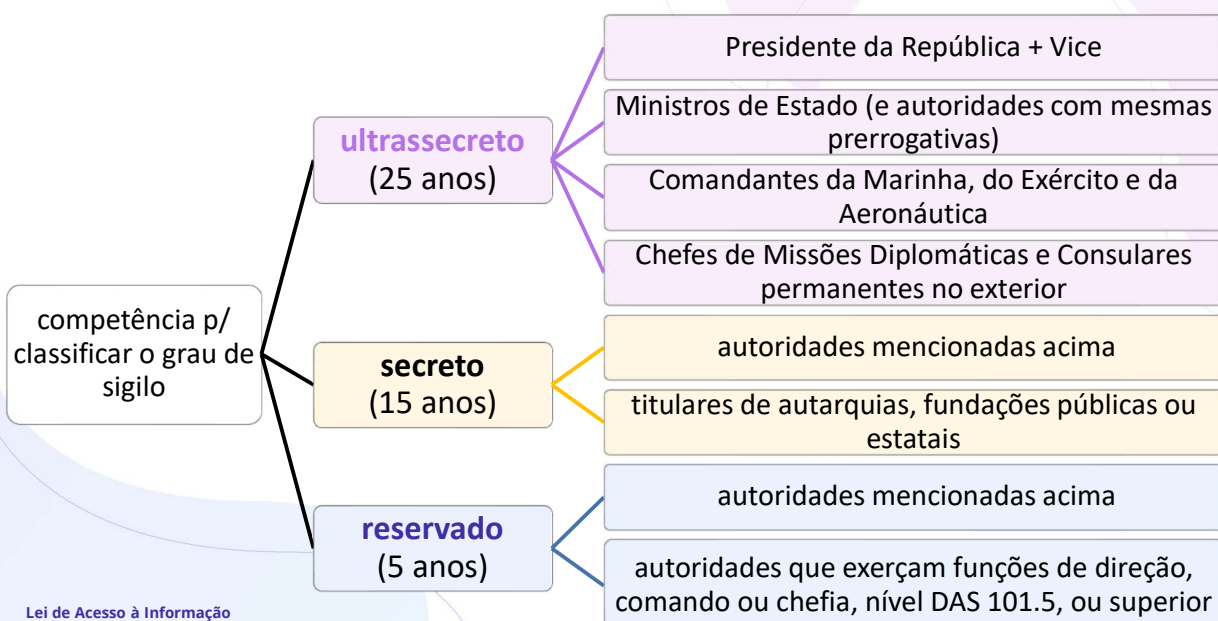
- A Presidente do Congresso Nacional.
- B Comandante da Marinha.
- C Presidente do Senado Federal.
- D Secretário de Estado.
- E Governador do Estado.

166

IDECAN – UFBA - 2022

Quanto ao acesso a informação, podemos afirmar que a classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal, em se tratando de informações definidas como “ultrassecetas”, é de competência exclusiva do Presidente da República e, em sua falta, do Vice-Presidente da República.

Classificação - competências



IDECAN – SEFAZ RR - 2022

O Art. 31 da Lei de Acesso à Informação relata:

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de X (Y) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

Selecione a alternativa que corretamente corresponde aos valores de X e Y, respectivamente.

A 5 (cinco)

B 1 (um)

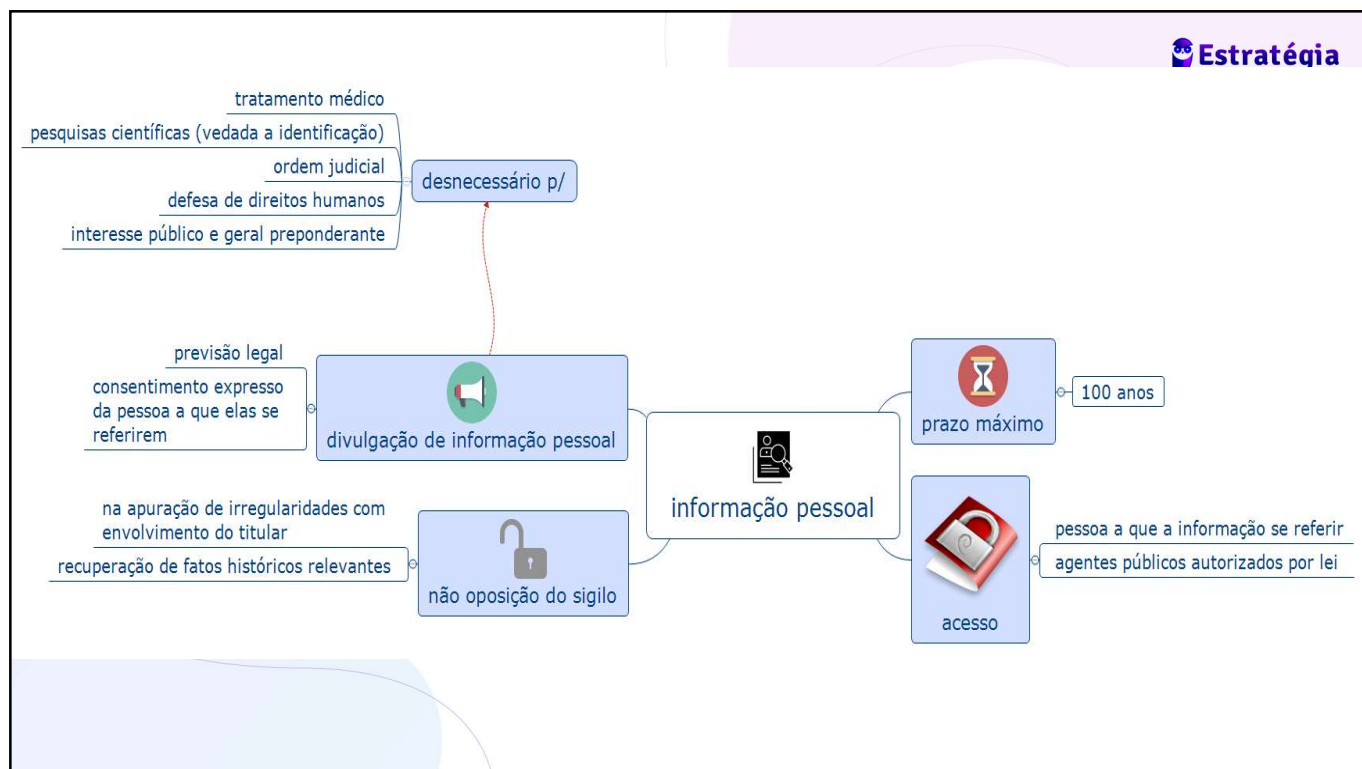
C 100 (cem)

D 25 (vinte e cinco)

E 10 (dez)

Questões IDECAN
Prof. Antonio Daud

169



170

IDECAN – SEFAZ RR - 2022

Assinale a alternativa correta com relação as restrições de acesso à informação da Lei de Acesso à Informação.

A Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

B O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo não será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

C Poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

D As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

E A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido.

Questões IDECAN
Prof. Antonio Daud

171

condutas ilícitas (1/2)

recusar-se a fornecer informação legalmente requerida

retardar deliberadamente o fornecimento de informação

fornecer intencionalmente informação incorreta, incompleta ou imprecisa

utilizar indevidamente informação a que tenha acesso em razão do exercício das atribuições de cargo

agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação

(bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente)

Lei de Acesso à Informação
Prof. Antonio Daud

172

condutas ilícitas (2/2)

acessar, divulgar ou permitir a divulgação indevida de **informação sigilosa / pessoal**

impor sigilo à informação para

ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem

destruir/subtrair **documentos** concernentes a possíveis **violações de direitos humanos** por parte de **agentes do Estado**

obter proveito pessoal ou de terceiro

para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem

Lei de Acesso à Informação
Prof. Antonio Daud

173

LAI - sanções e responsabilidade

sujeitos

agentes públicos
particulares com vínculo especial

sanções

agentes públicos

civis (Lei 8.112): suspensão (no mínimo)
transgressões MÉDIAS ou GRAVES (se não tipificadas como crime ou contravenção)
militares

advertência

multa

particulares

rescisão do vínculo com poder público
suspensão temporária de licitar e impedimento para contratar
declaração de inidoneidade não cumulável com multa
compet. exclusiva da autor. máxima

danos a terceiros

responsabilidade objetiva dos órgãos e entidades
direito de regresso contra responsável (dolo/culpa)

174



OBRIGADO!

Prof. Antonio Daud

175



REDAÇÃO

Prof. Rodolfo Gracioli

176



You Tube Prof. Rodolfo Gracioli



profrodolfogracioli



<https://t.me/rodolfogracioli>

14.2.1. A Redação, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 30 (trinta) pontos e será composta de 2 (dois) temas propostos, dos quais o candidato escolherá apenas 1 (um), sobre o qual deverá elaborar um texto.

14.2.2. O texto a que se refere o subitem anterior deverá conter o mínimo de 30 (trinta) linhas e o máximo de 40 (quarenta) linhas para os cargos de nível superior e o mínimo de 20 (vinte) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas para os cargos de nível médio técnico e médio.

Critérios de Correção		Desconto	Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Formal	Domínio da norma culta da língua	- 0,25 por erro	2,5	15,0
Pontuação, acentuação e ortografia		- 0,25 por erro	2,5	
Concordância verbal e nominal		- 0,25 por erro	2,5	
Regência verbal e Nominal		- 0,25 por erro	2,5	
Colocação pronominal		- 0,25 por erro	2,5	
Estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos		- 0,25 por erro	2,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada	1,5	7,5
	Sequência lógica e de organização do pensamento (introdução, desenvolvimento e conclusão)	1,5	
	Uso adequado de conectivos e elementos anafóricos	1,5	
	Observância da estrutura sintática semântica dos períodos	1,5	
	Coerência e Coesão	1,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Técnico	Compreensão da proposta	1,5	7,5
	Habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações)	1,5	
	Progressão temática	1,5	
	Conhecimento do tema (cobertura dos tópicos apresentados: domínio e interrelação entre os conceitos centrais do tema proposto)	1,5	
	Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto	1,5	

Estrutura

Conteúdo

COERÊNCIA X COESÃO



Lógica do texto
(permite a
continuidade das
ideias, a relação
temática)

Estrutura do texto
(ajuda na construção e
conecta as respectivas
partes) – atenção aos
conectivos

Se liga!

Textos motivadores --- > contextualização

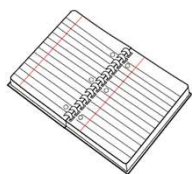
Tema --- > assunto

Tese --- > posicionamento

Comando --- > frase em destaque



Atenção!



Mínimo e máximo de linhas



Letra Legível



Cor da caneta

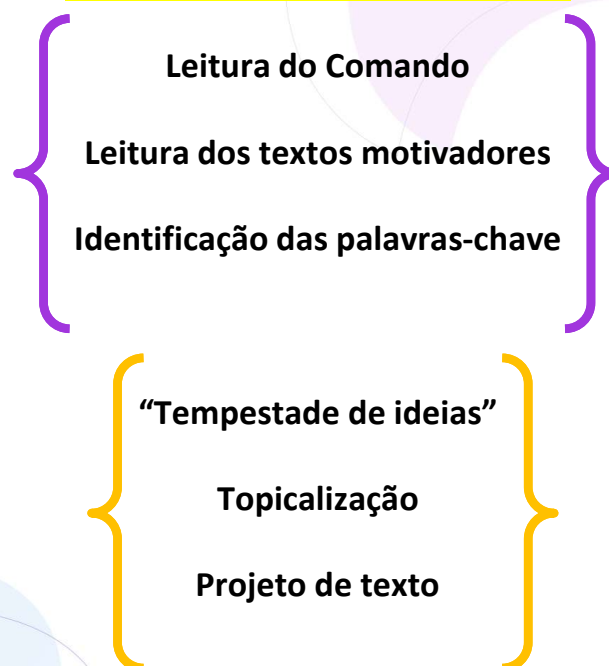


Gestão do tempo

REDAÇÃO: no início ou no fim?



ETAPAS DA PRODUÇÃO DE TEXTO



Dicas gerais da PRODUÇÃO DE TEXO

Estrutura
(Introdução / Desenvolvimento / Conclusão)

Exposição de ideias
(Inteligibilidade)

Encadeamento das ideias
(Objetividade na escrita e parágrafos bem segmentados em períodos)

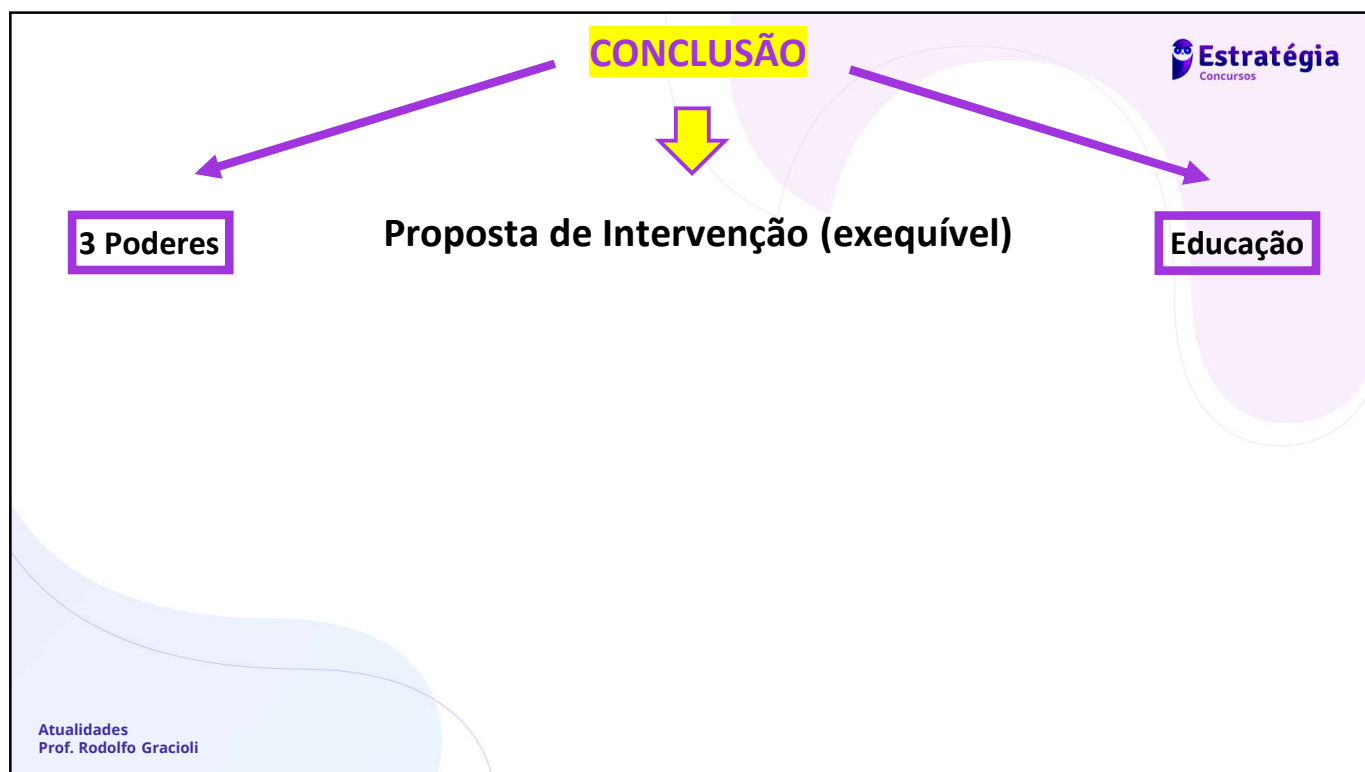
Produzir o “projeto de texto” / rascunho
(Otimização da produção)

MICROESTRUTURA

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão



191



192

Conteúdo na Produção de Texto

Seleção dos tópicos / argumentos
(Tópicos sólidos na hierarquia temática)

Recursos de fundamentação
(Detalhamento, sem prolixidade)

Abordagem de relevância social
(Olhar voltado para o aspecto coletivo)

Abordagem Jurídica
(Diferente de “juridiquês”)

Tema Metalinguístico

Equidade
Justiça Social
Ações Afirmativas
Políticas Públicas
Cidadania
Democracia
Isonomia
Direitos humanos
Letramento Racial
Miscigenação
Pluralidade
Desnaturalização
Multiculturalismo
Reparação histórica

Decolonialidade
Interseccionalidade
Sororidade
Representatividade
Ancestralidade
Acessibilidade
Liberdade
Identidade
Ativismo
Empoderamento
Visibilidade
Colorismo
Minorias sociais
Heteronormatividade

Etarismo
Capacitismo
LGBTQIA+fobia
Desigualdade
Judicialização
Aculturação
Apropriação cultural
Alteridade
Etnocentrismo
Relativismo
Misoginia
Aporofobia
Xenofobia
Arquitetura hostil
Diversidade

Abordagem Jurídica

Constituição Federal de 1988

Declaração Universal dos Direitos Humanos

LGPD

Lei Brasileira de Inclusão

Código Penal

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

Estatuto da Pessoa Idosa

CLT

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania;

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

- I - independência nacional;**
- II - prevalência dos direitos humanos;**
- III - autodeterminação dos povos;**
- IV - não-intervenção;**
- V - igualdade entre os Estados;**
- VI - defesa da paz;**
- VII - solução pacífica dos conflitos;**
- VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;**
- IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;**
- X - concessão de asilo político.**

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.

Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

Art. 205. A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 225. Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

METAS DA JUSTIÇA 2025



Meta 1 – Julgar mais processos que os distribuídos (todos os segmentos)

Meta 2 – Julgar processos mais antigos (todos os segmentos)

Meta 3 – Estimular a conciliação (Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça do Trabalho)

Meta 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais (STJ, Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça Eleitoral e Justiça Militar da União e dos Estados)

Meta 5 – Reduzir a taxa de congestionamento (STJ, TST, Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça do Trabalho e Justiça Militar da União e dos Estados)

Meta 6 – Priorizar o julgamento das ações ambientais (STJ, Justiça Estadual e Justiça Federal)

Meta 7 – Priorizar o julgamento dos processos relacionados aos indígenas e quilombolas (STJ, Justiça Estadual e Justiça Federal)

Meta 8 – Priorizar o julgamento dos processos relacionados ao feminicídio e à violência doméstica e familiar contra as mulheres (STJ e Justiça Estadual)

Meta 9 – Estimular a inovação no Poder Judiciário (TST, Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça Militar da União e dos Estados, Justiça Eleitoral e Justiça do Trabalho)

Meta 10 – Promover os direitos da criança e do adolescente. (STJ, Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça do Trabalho)

Dados estatísticos da área

- ☐ De acordo com os números gerais do Judiciário apresentados por Luís Roberto Barroso, houve uma redução de cerca de quatro milhões de processos em 2024 em relação ao ano anterior. Atualmente, são 80 milhões de processos pendentes. “O Judiciário brasileiro é um dos mais produtivos do mundo”, afirmou o ministro Barroso.
- ☐ Ainda conforme os dados, o custo do Judiciário é de R\$ 132,8 bilhões (1,2% do PIB). “É um custo que, em termos percentuais, vem decrescendo ao longo dos anos. Em 2009, o Poder Judiciário da União representava 4,83% do orçamento fiscal. Em 2025, ele será de 2,93%”, frisou o presidente.

Objetivo de Desenvolvimento Sustentável

16

Paz, Justiça e Instituições Eficazes

Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas a todos os níveis



Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

209

16.1 Reduzir significativamente todas as formas de violência e as taxas de mortalidade relacionada em todos os lugares

16.2 Acabar com abuso, exploração, tráfico e todas as formas de violência e tortura contra crianças

16.3 Promover o Estado de Direito, em nível nacional e internacional, e garantir a igualdade de acesso à justiça para todos

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

210

16.4 Até 2030, reduzir significativamente os fluxos financeiros e de armas ilegais, reforçar a recuperação e devolução de recursos roubados e combater todas as formas de crime organizado

16.5 Reduzir substancialmente a corrupção e o suborno em todas as suas formas

16.6 Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis

16.7 Garantir a tomada de decisão responsiva, inclusiva, participativa e representativa em todos os níveis

16.8 Ampliar e fortalecer a participação dos países em desenvolvimento nas instituições de governança global

16.9 Até 2030, fornecer identidade legal para todos, incluindo o registro de nascimento

16.10 Assegurar o acesso público à informação e proteger as liberdades fundamentais, em conformidade com a legislação nacional e os acordos internacionais

16.a Fortalecer as instituições nacionais relevantes, inclusive por meio da cooperação internacional, para a construção de capacidades em todos os níveis, em particular nos países em desenvolvimento, para a prevenção da violência e o combate ao terrorismo e ao crime

16.b Promover e fazer cumprir leis e políticas não discriminatórias para o desenvolvimento sustentável



Efemérides 2025

80 anos da ONU

40 anos da Redemocratização

10 anos da Lei do Feminicídio

10 anos da LBI

10 anos da tragédia ambiental de Mariana / MG

MINORIAS SOCIAIS

- Vulnerabilidade
- Invisibilidade social
- Marginalização
- Exclusão
- Violência
- Preconceito
- Discriminação

- Negros
- Mulheres
- Pessoas idosas
- Pessoas com deficiência
- Crianças e adolescentes
- Povos indígenas
- Pessoas em situação de rua
- Comunidade LGBTQIA+
- Quilombolas

Dados estatísticos (IBGE / Ipea)

55,5% de negros (pretos e pardos) no Brasil

335 mil pessoas em situação de rua - UFMG

32 milhões de idosos

1,7 milhão de indígenas

1,3 milhão de quilombolas

6 milhões a mais de mulheres

14,4 milhões de pessoas com deficiência



Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

217

Anuário Brasileiro
de Segurança Pública 2025

Segurança em números 2025

**44.127 MORTES
VIOLENTAS INTENCIONAIS**

**REDUÇÃO DE
5,4%**

TAXA DE **20,8**
POR **100 MIL**
HABITANTES



**DISTRIBUIÇÃO DESIGUAL DA VIOLÊNCIA
NORTE E NORDESTE COM TAXAS
ACIMA DA MÉDIA NACIONAL**



Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

218

MAIORES TAXAS

AP	45,1
BA	40,6
CE	37,5

MENORES TAXAS

SP	8,2
SC	8,5
DF	8,9

PERFIL DAS VÍTIMAS

91,1% HOMENS

79% NEGROS

48,5% TINHAM ATÉ 29 ANOS

73,8% MORTOS COM ARMA DE FOGO

57,6% EM VIA PÚBLICA



APESAR DA REDUÇÃO
NA VIOLENCIA LETAL

DESAPARECIMENTOS  **4,9%**

81.873 REGISTROS EM 2024

10 CIDADES MAIS VIOLENTAS DO PAÍS SOFREM COM DISPUTA DE FACCÕES PELO CONTROLE DO TRÁFICO E ESTÃO NO NORDESTE

	MUNICÍPIOS	UF	TAXA (POR 100 MIL)
1	MARANGUAPE	CE	79,9
2	JEQUIÉ	BA	77,6
3	JUAZEIRO	BA	76,2
4	CAMAÇARI	BA	74,8
5	CABO DE SANTO AGOSTINHO	PE	73,3
6	SÃO LOURENÇO DA MATA	PE	73,0
7	SIMÕES FILHO	BA	71,4
8	CAUCAIA	CE	68,7
9	MARACANAÚ	CE	68,5
10	FEIRA DE SANTANA	BA	65,2

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

ONDE MORA O PERIGO?

**POLICIAIS CIVIS E MILITARES
MORRERAM MAIS POR
SUICÍDIO DO QUE POR
HOMICÍDIO NA FOLGA**



126 SUICÍDIOS

124 POLICIAIS MORTOS NA FOLGA

46 POLICIAIS MORTOS NO TRABALHO

POLICIAIS ASSASSINADOS

98,4%

65,4%

32,8%

93,9%

77,2%

87,8%

HOMENS

NEGROS

40 A 49 ANOS

MORTOS COM ARMA DE FOGO

EM VIA PÚBLICA

VÍTIMAS DE HOMICÍDIO DOLOSO



Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

LEATALIDADE PROVOCADA PELAS POLÍCIAS

60.394 VÍTIMAS ENTRE 2014 E 2024

6.243 MORTOS NO ÚLTIMO ANO
2,9 POR 100 MIL



14%

DAS MVI FORAM AUTORIA DE POLICIAIS



USO DESPROPORCIONAL DA FORÇA

CIDADES EM QUE **+ DE 50%** DAS MORTES FORAM PROVOCADAS POR POLICIAIS

POLÍCIAS MAIS LETAIS

AMAPÁ — **17,1**
BAHIA — **10,5**
PARÁ — **7,0**

TAXA POR 100 MIL



- 1- ITABAIANA (SE) — **75,6%**
- 2- SANTOS (SP) — **66,1%**
- 3- SÃO VICENTE (SP) — **66,1%**

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli



VIOLÊNCIAS CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

TENDÊNCIA CONTRÁRIA À MÉDIA NACIONAL

2.356 vítimas em 2024



CRESCIMENTO DE

3,7%

NAS MORTES VIOLENTAS INTENCIONAIS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES (0 A 17 ANOS)



CRIMES CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES CRESCEM EM TODAS AS FAIXAS ETÁRIAS EM RELAÇÃO A 2023

	0 A 4	5 A 9	10 A 13	14 A 17	0 a 17 ANOS
ABANDONO DE INCAPAZ	+4,4%	+9,2%	+8,2%	+25,4%	↑ +9,4%
MAUS TRATOS	+6,8%	+5,2%	+10,2%	+12,7%	↑ +8,1%
AGRESSÃO DECORRENTE DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	+7,9%	+11,7%	+9,6%	+6,2%	↑ +7,8%
PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	+21,2%	+26,8%	+9,0%	+14,3%	↑ +14,1%

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli



Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

223



Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

224

PM CADA VEZ MAIS DEMANDADA EM CASOS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

1.067.556
ACIONAMENTOS DO
190 EM 2024
2 CHAMADOS
POR MINUTO

MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA - MPU

CONCEDIDAS
↑ 6,6%
555.001

DESCUMPRIDAS PELO AGRESSOR
↑ 10,8%
101.656

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

225

| MAIOR NÚMERO DE ESTUPROS E ESTUPROS DE VULNERÁVEL DA HISTÓRIA

↑ 87.545
VÍTIMAS EM **2024**

76,8% DAS VÍTIMAS
ERAM VULNERÁVEIS

87,7% SEXO FEMININO

55,6% NEGRAS

65,7% DOS CASOS OCORRERAM
DENTRO DE CASA

AUTORES

45,5% FAMILIARES

20,3% PARCEIROS OU
EX-PARCEIROS ÍNTIMOS

TAXA DE **41,2** POR **100 mil**

CRIANÇAS E
ADOLESCENTES
SÃO PRINCIPAIS
VÍTIMAS

10,3%

18,2%

32,9%

16,3%

0 E 4 ANOS

5 E 9 ANOS

10 E 13 ANOS

14 E 17 ANOS



CIDADES COM
MAIORES TAXAS
DE ESTUPRO E
ESTUPRO DE
VULNERÁVEL

132,7

131,9

122,5

108,7

108,6

1 - BOA VISTA (RR)

2 - SORRISO (MT)

3 - ARIQUEMES (RO)

4 - VILHENA (RO)

5 - PORTO VELHO (RO)



DIFICULDADE DE PRODUÇÃO
DE PROVAS PARA PUNIR
AGRESSORES

67.157

PERÍCIAS
SEXOLÓGICAS
REALIZADAS
EM 2024

9,8%

RESULTARAM
EM LAUDO
POSITIVO

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

226

DROGAS

 CRESCEM APREENSÕES DE MACONHA E COCAÍNA NOS ESTADOS E UNIÃO ENTRE 2023 E 2024

POLÍCIAS ESTADUAIS

 **+21,5%**
MACONHA 1.416.943 KG

 **+10,1%**
COCAÍNA 128.885 KG

POLÍCIA FEDERAL

 **+16,0%**
MACONHA 482.973 KG

 **+2,8%**
COCAÍNA 74.501 KG



PRISÕES

 **909.594**
PESSOAS PRIVADAS DE LIBERDADE
6,3%

 **237.694**
DÉFICIT DE VAGAS
10,6%

 **94%** HOMENS
68,7% NEGROS

 **20,3%** DA POPULAÇÃO PRISIONAL TRABALHA
13,5% EM PRISÃO DOMICILIAR COM MONITORAMENTO ELETRÔNICO

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

SISTEMA SOCIOEDUCATIVO

12.054
ADOLESCENTES EM MEDIDA DE MEIO FECHADO

 **3,6%**

72.790
ADOLESCENTES APREENDIDOS PELAS POLÍCIAS



SEGURANÇA PRIVADA: MERCADO AQUECIDO

571.158
VIGILANTES ATIVOS EM MAIO DE 2025

 **7%**
DE CRESCIMENTO NOS POSTOS DE TRABALHO

LEI 14.967/2024
REFORÇA FISCALIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS CLANDESTINOS



CRESCIMENTO DAS DESPESAS COM SEGURANÇA PÚBLICA

R\$ 153 BILHÕES EM 2024  **6,1%** EM RELAÇÃO A 2023

R\$ 118,5 BI UFS
R\$ 21,0 BI UNIÃO
R\$ 13,5 BI MUNICÍPIOS



+22% NAS DESPESAS DA UNIÃO REFLETE AUMENTO DE **224,4%** NOS GASTOS COM DEFESA CIVIL

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

| MIGRAÇÃO DO CRIME DO REAL PARA O VIRTUAL: EPIDEMIA DE FRAUDES

 **408%**
DE CRESCIMENTO DESDE 2018

2.166.552
ESTELIONATOS EM 2024

4 GOLPES
POR MINUTO

TAXA BR: **1.019,2**
POR 100 MIL HABITANTES



| MAIORES TAXAS

SP - 1.744,0
DF - 1.681,3
PR - 1.339,5

GOLPES POR
100 MIL



BAIXA CAPACIDADE DO
SISTEMA DE JUSTIÇA DE
PROCESSAR ESSES CRIMES
GARANTE A IMPUNIDADE

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

| ROUBOS CAEM EM TODO O PAÍS

 **51%** DE REDUÇÃO
DESDE 2018

 **-10,4%**
VEÍCULO
126.675 REGISTROS

 **-24,4%**
COMÉRCIO
26.544 REGISTROS

 **-19,2%**
RESIDÊNCIA
20.344 REGISTROS

 **-22,6%**
TRANSEUNTE
329.856 REGISTROS

 **-14,3%**
CARGA
9.801 REGISTROS

 **-16,6%**
INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
114 REGISTROS

**DIFICULDADES
DE INVESTIGAÇÃO**

 **-7,3%** OCORRÊNCIAS DE RECEPÇÃO
70.011 REGISTROS

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

DIFICULDADES DE INVESTIGAÇÃO



-7,3%

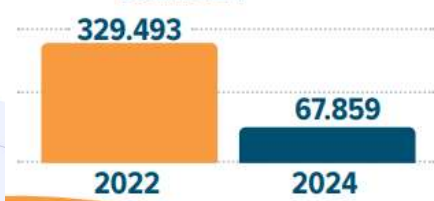
OCORRÊNCIAS DE RECEPÇÃO
70.011 REGISTROS

RETOMADA DA POLÍTICA DE CONTROLE DE ARMAS



-79,4%

NO NÚMERO DE NOVAS PESSOAS REGISTRADAS COMO CAC ENTRE 2022 E 2024.



PF E OS NOVOS DESAFIOS DE FISCALIZAÇÃO NO SINARM

CERCA DE **5.401.989** ARMAS DE FOGO SOB GESTÃO DA PF

CRESCIMENTO DE **78,1%** NO NÚMERO DE ARMAS A SEREM FISCALIZADAS PELA PF EM RELAÇÃO A 2021



SENDO **1,9 milhões** DE PISTOLAS E **530 mil** FUZIS E CARABINAS

1,5 milhões SÃO ARMAS DE CAC
11mil SÃO ARMAS DE ENTIDADES DE TIRO

HERANÇA DO EXERCÍTO SIGMA

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

ROUBOS E FURTOS DE CELULAR

917.748

APARELHOS ROUBADOS E FURTADOS



13,4%



431,7 ROUBOS E FURTOS PARA CADA 100 MIL HAB.



RAIO-X DOS ROUBOS E FURTOS DE CELULAR

ROUBOS

79,6%

EM VIA PÚBLICA



29,8%

ÀS 5ª E 6ª FEIRAS, DIAS DE MAIOR INCIDÊNCIA



59,1%

DAS VÍTIMAS SÃO HOMENS



52%

TEM IDADE ENTRE 20 E 39 ANOS



63,1%

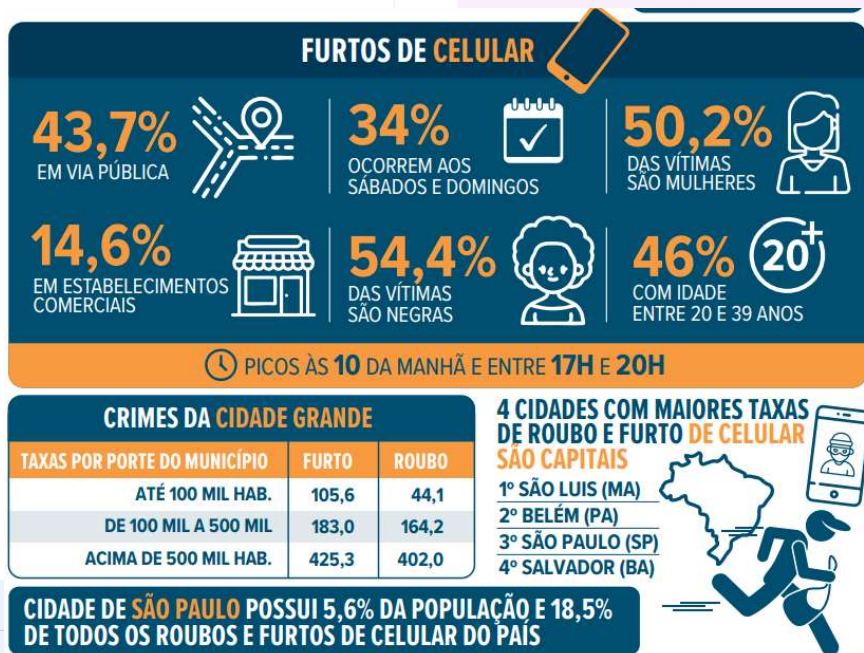
DAS VÍTIMAS SÃO NEGRAS



PICOS ENTRE **6H E 8H** DA MANHÃ E ENTRE **19H E 20H**



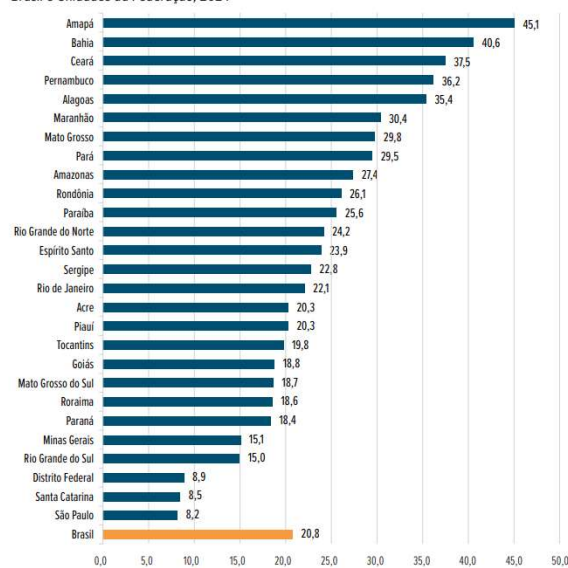
Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli



Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

233

GRÁFICO 03
Taxa de Mortes Violentas Intencionais
Brasil e Unidades da Federação, 2024



Fonte: Secretarias Estaduais de Segurança Pública e/ou Defesa Social; Instituto de Segurança Pública/RJ (ISP); Ministério Público do Acre; Polícia Civil do Estado do Acre; Polícia Civil do Distrito Federal; Polícia Civil do Estado de Minas Gerais; Polícia Militar do Estado de Minas Gerais; Polícia Militar do Estado de Mato Grosso; Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) - Projeções da População do Brasil e das Unidades da Federação; Fórum Brasileiro de Segurança Pública.

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

234

QUADRO 01

Rankings dos dez municípios com maiores taxas de Mortes Violentas Intencionais (cidades com população igual ou superior a 100 mil habitantes)
2024

Posição	Município	UF	Mortes Violentas Intencionais		Morte decorrente de intervenção policial	Proporção MDIP em relação às MVI
			Taxa	N. Abs.	N. Abs.	
1	Maranguape	CE	79,9	87	2	2%
2	Jequié	BA	77,6	131	44	34%
3	Juazeiro	BA	76,2	194	42	22%
4	Camaçari	BA	74,8	239	40	17%
5	Cabo de Santo Agostinho	PE	73,3	159	4	3%
6	São Lourenço da Mata	PE	73,0	86	1	1%
7	Simões Filho	BA	71,4	86	22	26%
8	Caucaia	CE	68,7	258	9	3%
9	Maracanaú	CE	68,5	171	5	3%
10	Feira de Santana	BA	65,2	429	68	16%

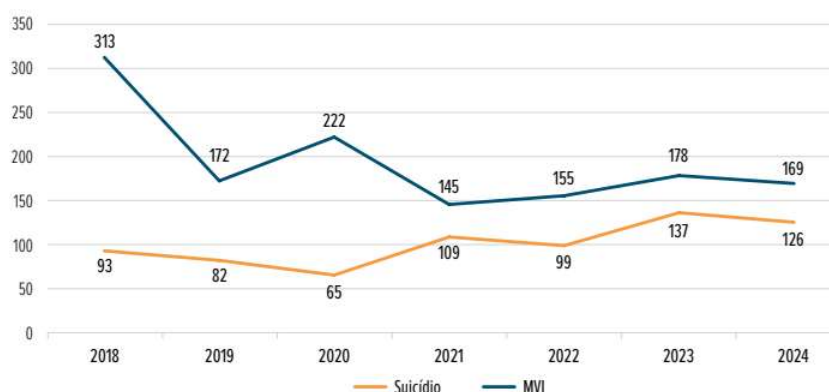
Fonte: Secretarias Estaduais de Segurança Pública e/ou Defesa Social; Instituto de Segurança Pública/RJ (ISP); Ministério Público do Acre; Polícia Civil do Estado do Acre; Polícia Civil do Distrito Federal; Polícia Civil do Estado de Minas Gerais; Polícia Militar do Estado de Minas Gerais; Polícia Militar do Estado de Mato Grosso; Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) - Projeções da População do Brasil e das Unidades da Federação; Fórum Brasileiro de Segurança Pública.

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

235

GRÁFICO 09

Série histórica de vitimização policial por suicídio e CVLI
Brasil, 2018-2024



Fonte: Análise produzida a partir dos microdados dos registros policiais e das Secretarias estaduais de Segurança Pública e/ou Defesa Social. Fórum Brasileiro de Segurança Pública, 2025.

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli

236

<https://static.poder360.com.br/2025/07/anuario-2025-final-v04.pdf>

EIXOS TEMÁTICOS

ARTE/CULTURA

Atualidades / Discursiva
Prof. Rodolfo Gracioli

239

TICs

Atualidades / Discursiva
Prof. Rodolfo Gracioli

240

TRABALHO

Atualidades / Discursiva
Prof. Rodolfo Gracioli

241

CIÊNCIA

Atualidades / Discursiva
Prof. Rodolfo Gracioli

242

TECNOLOGIA

Atualidades / Discursiva
Prof. Rodolfo Gracioli

243

MEIO AMBIENTE

Atualidades / Discursiva
Prof. Rodolfo Gracioli

244

QUESTÕES SOCIAIS

Atualidades / Discursiva
Prof. Rodolfo Gracioli

245

COMPORTAMENTO

Atualidades / Discursiva
Prof. Rodolfo Gracioli

246

Interseccionalidade

O termo “interseccionalidade” foi cunhado em 1989 pela jurista estadunidense Kimberlé Crenshaw, como crítica do feminismo negro à tendência a se abordar “raça e gênero como categorias mutuamente exclusivas de experiência e análise”.

Racismo ambiental

“É a discriminação racial na elaboração de políticas ambientais, aplicação de regulamentos e leis, direcionamento deliberado de comunidades negras para instalação de resíduos tóxicos, sanção oficial da presença de veneno e poluentes com risco de vida às comunidades e exclusão de pessoas negras da liderança dos movimentos ecológicos”.

Apesar da popularização recente, o termo racismo ambiental data de 1981. Cunhado pelo Dr. Benjamin Franklin Chavis Jr., líder afro-americano da luta pelos direitos civis nos Estados Unidos, o termo surgiu a partir das investigações que realizou sobre a relação entre as irregularidades ambientais e a população negra estadunidense.

A

S

G

Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli



Atualidades
Prof. Rodolfo Gracioli



Foram estabelecidas metas que serão incluídas no ODS 18, entre elas: eliminar a discriminação étnico-racial no trabalho; eliminar as formas de violência contra povos indígenas e afrodescendentes; garantir acesso ao Sistema de Justiça por pessoas negras e indígenas; promover memória, verdade e justiça para a população negra e indígena.

Outras metas do ODS 18 incluem: assegurar habitação adequada e sustentável para a população negra e indígena; assegurar acesso à atenção de saúde de qualidade para a população negra e indígena; assegurar educação de qualidade para a população negra e indígena; garantir diálogo e participação social para a população negra e indígena; eliminar a xenofobia e tratar imigrantes negros e indígenas com dignidade.



Estratégia
Concursos

 You
Tube

Prof. Rodolfo Gracioli




@profrodolfogracioli



<https://t.me/rodolfogracioli>

253



OBRIGADO!

Prof. Rodolfo Gracioli

254

