



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/professorluizfelipedurval](https://t.me/professorluizfelipedurval)



 / luizfelipedurval

## 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.



# APOSTA 1: ATRIBUTOS BÁSICOS

Prof. Luiz Felipe  
 / luizfelipedurval

## 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.

## ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

- CLAREZA E PRECISÃO
- OBJETIVIDADE
- CONCISÃO
- COESÃO E COERÊNCIA
- IMPESSOALIDADE
- FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

**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;

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

- 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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 sinônima com propósito meramente estilístico; e
- b) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.**

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.**

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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**.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval  
Direitos reservados à metodologia Português com Lógica®

**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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval



## QUESTÕES DE CONCURSO

Prof. Luiz Felipe  
 / luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

21

## 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

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

22

## 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  
@luizfelipedurval

## 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  
@luizfelipedurval

## 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

 Estratégia  
Concursos

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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

29

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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

30

## 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,**

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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,**

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.**

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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,*

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## QUESTÕES DE CONCURSO



Prof. Luiz Felipe  
 / luizfelipedurval

## 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**

( )	Para o Presidente
( )	Autoridade de hierarquia inferior à do remetente
( )	Autoridade de hierarquia superior à do remetente
( )	Autoridade de mesma hierarquia

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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 ceremonial, 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 ceremonial e no corpo do texto.
- D) no documento, no endereçamento e no corpo do texto.
- E) no envelope, no vocativo e no ceremonial.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

O presidente de uma determinada autarquia está produzindo uma correspondência que deverá ser 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## PADRÃO OFÍCIO

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

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

45

**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:



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

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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

46

## 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

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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;

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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;

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval  
Direitos reservados à metodologia Português com Lógica®

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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;

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

5 cm ↑  
↓ 2 cm  
  
Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

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

1,5 cm ← →

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

Senhor Chefe de Gabinete,

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

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

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## QUESTÕES DE CONCURSO

Prof. Luiz Felipe  
 / luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

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  
@luizfelipedurval

61

Considere as informações apresentadas.

1 → 

[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  
@luizfelipedurval

62

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

63

## APOSTA 4: TIPOS DE DOCUMENTO

Prof. Luiz Felipe  
 / luizfelipedurval

64

## 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**.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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;

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

### 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

### 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

### 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**.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## QUESTÕES DE CONCURSO

Prof. Luiz Felipe  
 / luizfelipedurval

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  
@luizfelipedurval

**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 voto; 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  
@luizfelipedurval



## APOSTA 5: OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Prof. Luiz Felipe  
 / luizfelipedurval

### 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.

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval



# QUESTÕES

Prof. Luiz Felipe  
 / luizfelipedurval

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

 Estratégia  
Concursos

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 anuênciia 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.

## 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.

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval

## Professor Luiz Felipe Durval



@luizfelipedurval



@profluizfelipedurval

Prof. Luiz Felipe – Língua Portuguesa  
@luizfelipedurval



# 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

Organicamente produzidos e acumulados

Produzidos de acordo e em função das atividades da entidade

Existentes independentemente de seus suportes

Conservados para efeitos futuros, legais e culturais

## 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 micrográficos, 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!



Arquivologia para Concursos  
Prof. Ricardo Campanario

	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.



ricardocampanario

# Funções Arquivísticas

## As 7 Funções!



Arquivologia para Concursos  
Prof. Ricardo Campanario



ricardocampanario



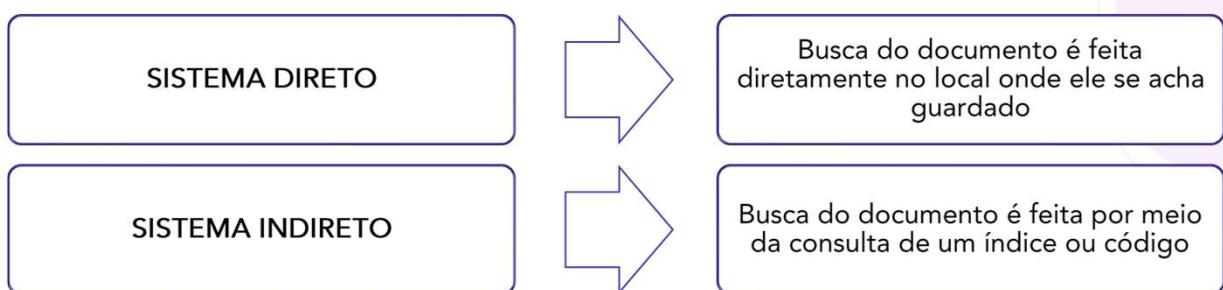
# Tipos de Arquivamento

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



### 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.

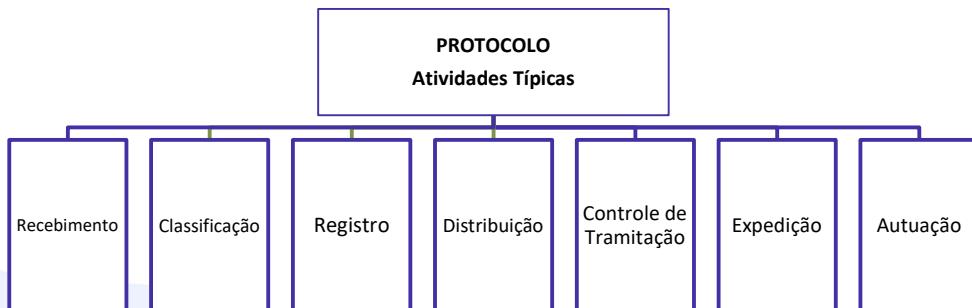
### AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

- 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!

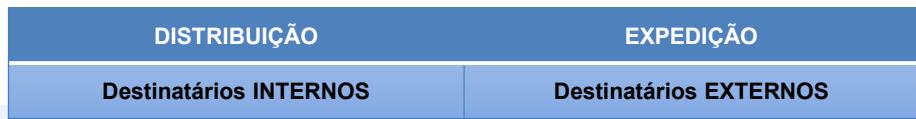
- Consideram-se **atividades de protocolo** o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.



# 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**).



# Pegadinhas clássicas

## Protocolo: Anexação x Apenação (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 Apenação (em caráter **temporário**).
- ❑ Principais diferenças: reversão do processo, numeração dos processos e das páginas.

APENSAÇÃO	ANEXAÇÃO
Caráter PROVISÓRIO	Caráter DEFINITIVO

Arquivologia para Concursos  
Prof. Ricardo Campanario

 ricardocampanario



# 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

Arquivologia para Concursos  
Prof. Ricardo Campanario

 ricardocampanario



# Princípios Arquivísticos

## Principais pontos para a prova!

Mais cobrados pela banca!!!



Arquivologia para Concursos  
Prof. Ricardo Campanario

**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.

**INTERRELACIONAMENTO** – relação do documento com o seu fundo.



ricardocampanario

103

# 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**

Arquivologia para Concursos  
Prof. Ricardo Campanario



ricardocampanario



104

## 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 (mortal, 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 freqüência 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 freqüência 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 freqüência, 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!



Arquivologia para Concursos  
Prof. Ricardo Campanario

	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.



ricardocampanario

# 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**

Arquivologia para Concursos  
Prof. Ricardo Campanario



ricardocampanario



# 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.

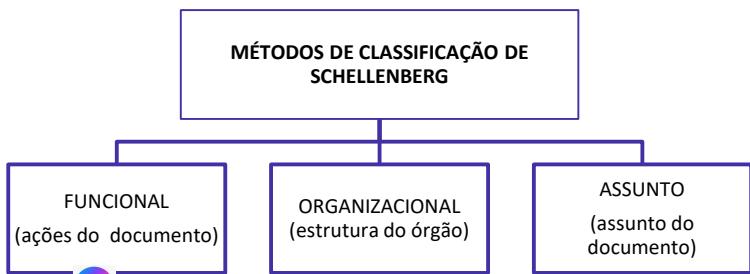
Analise os itens acima e assinale

- 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

### 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**



# 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 alfabetização 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 alfabetização** 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 alfabetização 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 alfabetização 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)

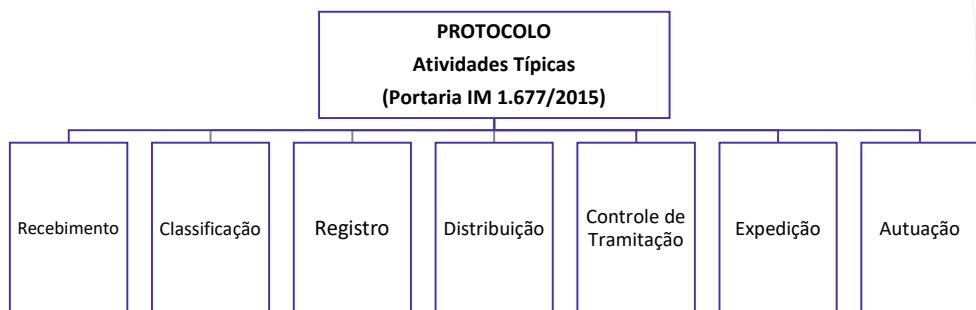
# Questão Comentada

**(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**

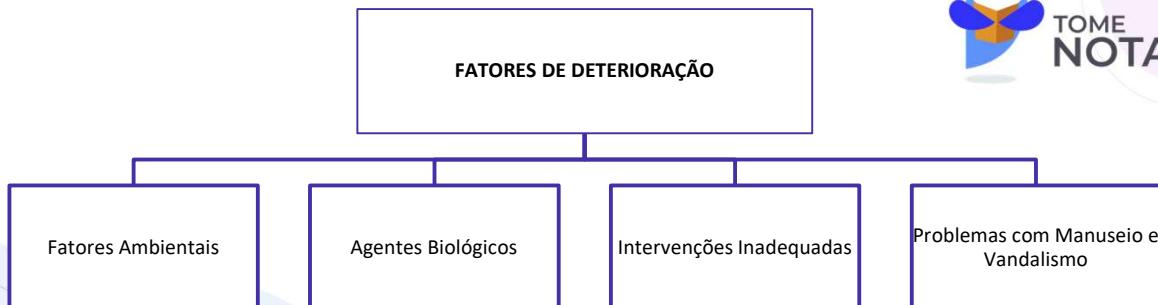
## Questão Comentada

**(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

- FFVV
- VVFF
- VVVV
- FFFF

## 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

Arquivologia para Concursos  
Prof. Ricardo Campanario

 ricardocampanario



## 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.

Arquivologia para Concursos  
Prof. Ricardo Campanario

 ricardocampanario



## 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.

 ricardocampanario

Arquivologia para Concursos  
Prof. Ricardo Campanario

141

 **OBRIGADO!**

Prof. Ricardo Campanario



ricardocampanario

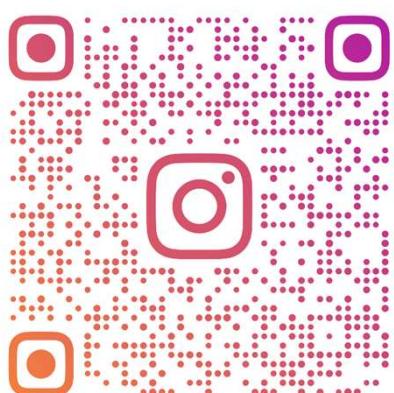
142



# LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Prof. Antonio Daud

143



PROFESSORDAUD

Estratégia  
Concursos



[t.me/professordaud](https://t.me/professordaud)

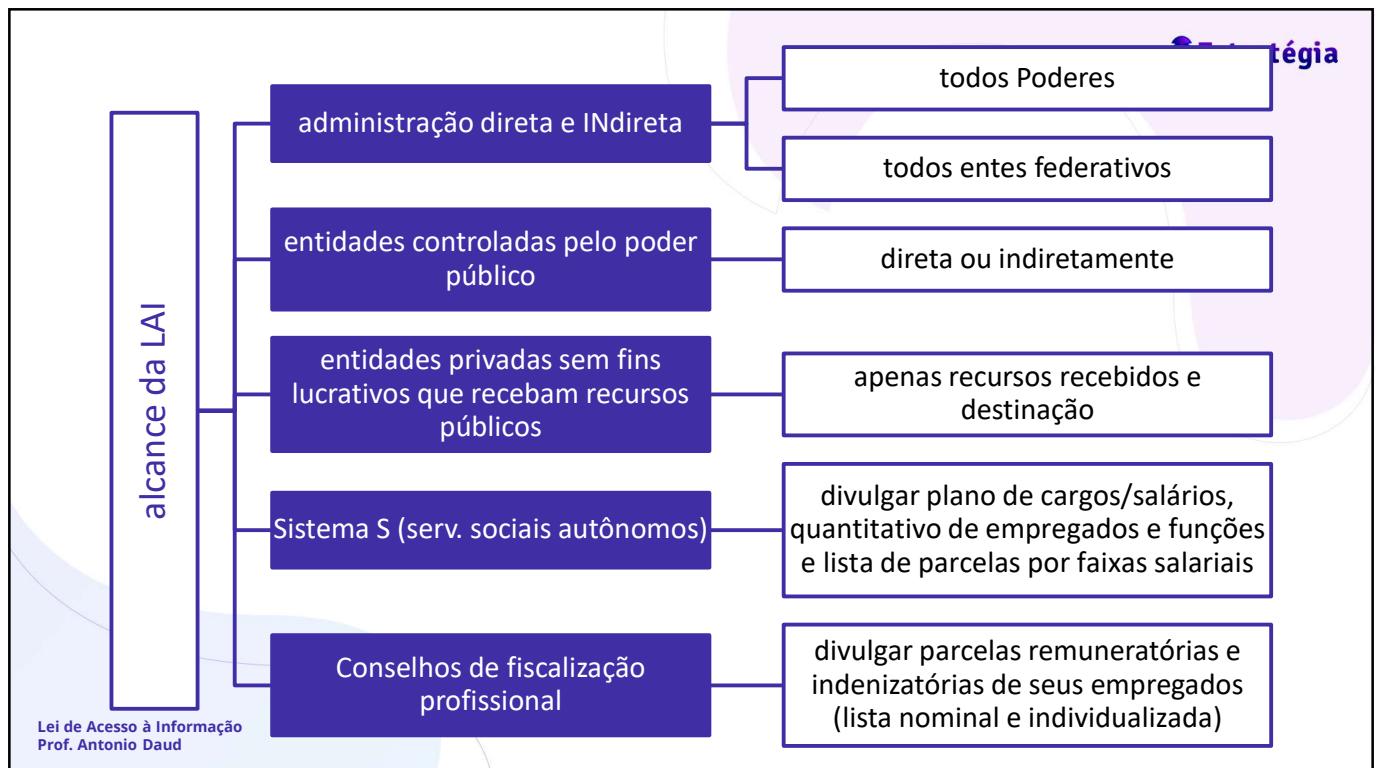
144



# 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.

Questões IDECAN  
Prof. Antonio Daud

## Definições (art. 4º)

informação	<b>dados</b> , processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato
documento	<b>unidade de registro de informações</b> , qualquer que seja o suporte ou formato
informação sigilosa	aquela <b>submetida</b> temporariamente à <b>restrição de acesso</b> público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado
informação pessoal	aquela relacionada à <b>pessoa natural</b> 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

Lei de Acesso à Informação  
Prof. Antonio Daud

## Definições (art. 4º)

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

### Transparência ativa vs. passiva

Lei de Acesso à Informação  
Prof. Antonio Daud

149

## 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.

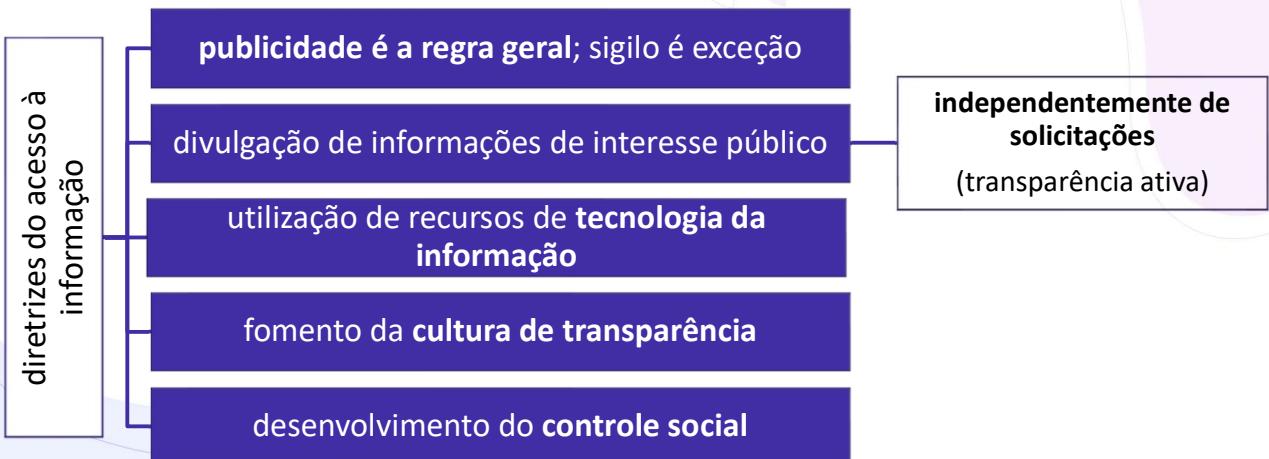
D qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

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

Questões IDECAN  
Prof. Antonio Daud

150

## 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:

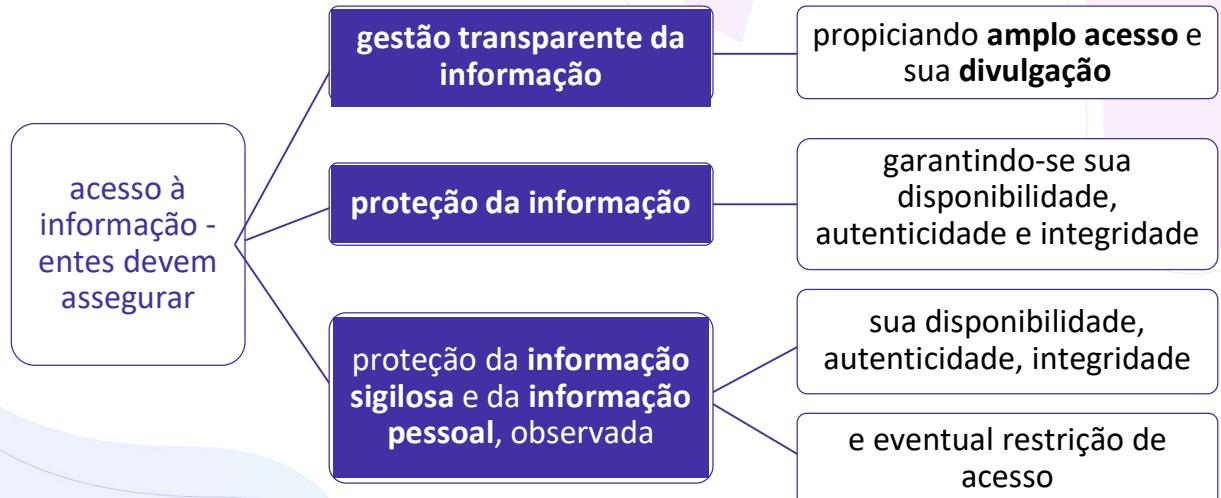
- I. É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- II. Integridade é a qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.
- 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.

Questões IDECAN  
Prof. Antonio Daud

155

## 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.

Questões IDECAN  
Prof. Antonio Daud

156

## 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.

Questões IDECAN  
Prof. Antonio Daud

157

## IDECAN – UFBA - 2022

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

Questões IDECAN  
Prof. Antonio Daud

158

## 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.

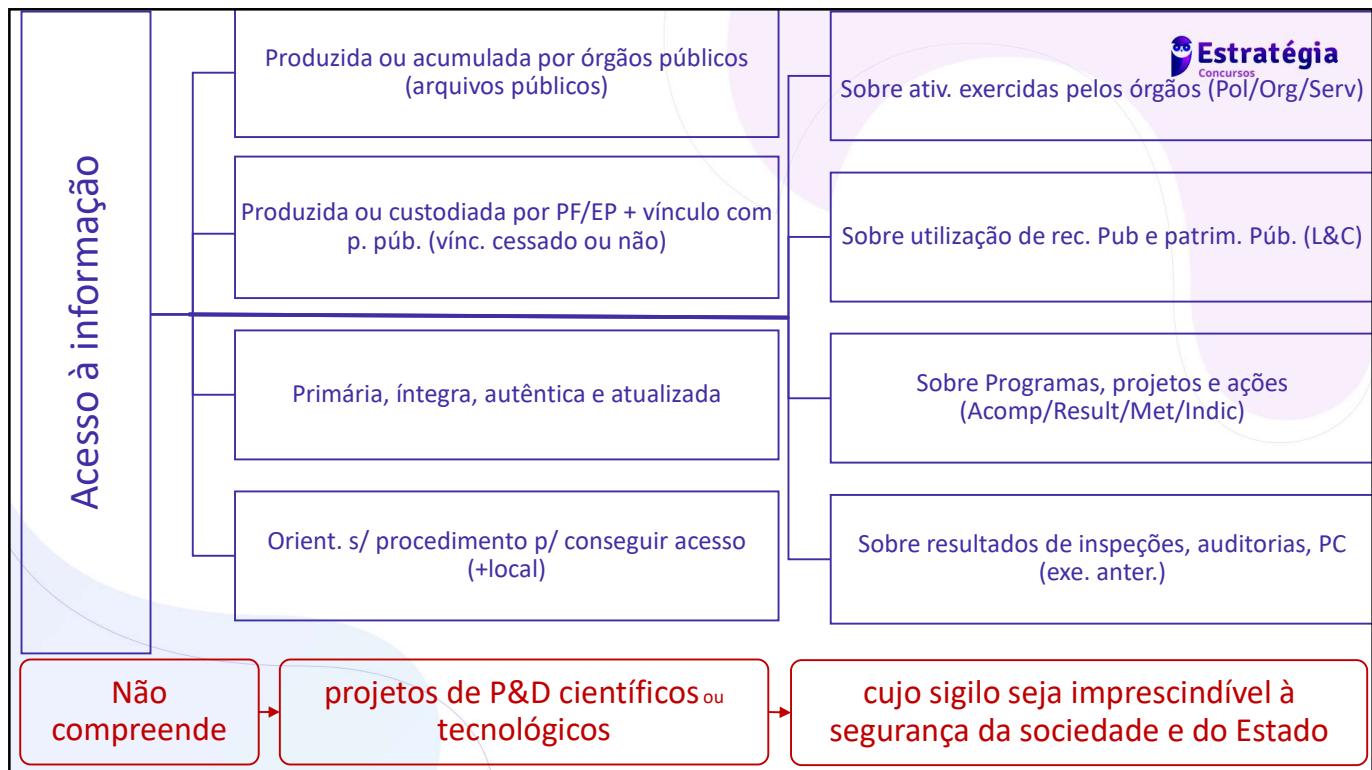
B informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos.

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

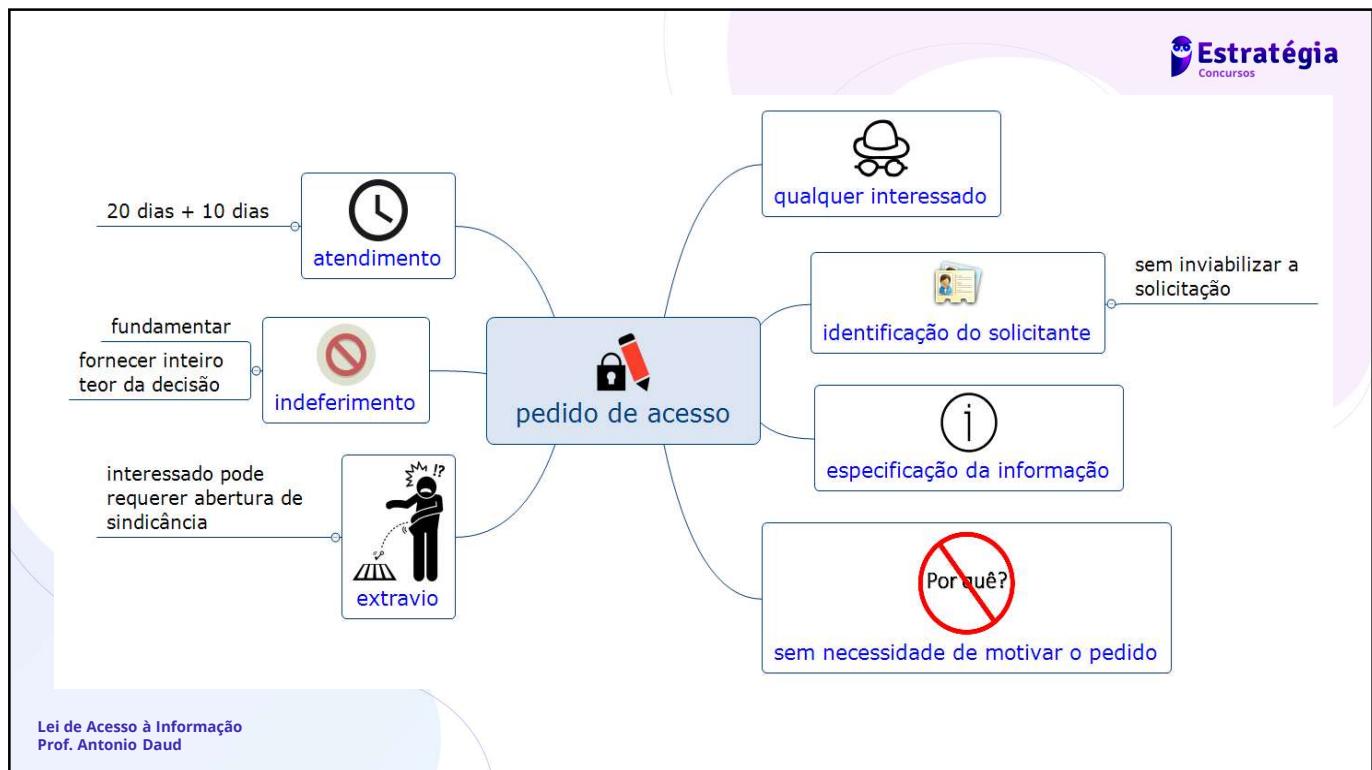
D acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo.

Questões IDECAN  
Prof. Antonio Daud

159



160



## 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.

Questões IDECAN  
Prof. Antonio Daud

## 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.

Questões IDECAN  
Prof. Antonio Daud



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.

## 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 “ultrassecretas”, é de competência exclusiva do Presidente da República e, em sua falta, do Vice-Presidente da República.

Questões IDECAN  
Prof. Antonio Daud

167

## Classificação - competências

competência p/  
classificar o grau de  
sigilo

**ultrassecreto**  
(25 anos)

**segredo**  
(15 anos)

**reservado**  
(5 anos)

Presidente da República + Vice

Ministros de Estado (e autoridades com mesmas prerrogativas)

Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica

Chefs de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior

autoridades mencionadas acima

titulares de autarquias, fundações públicas ou estatais

autoridades mencionadas acima

autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior

Lei de Acesso à Informação  
Prof. Antonio Daud

168

## 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

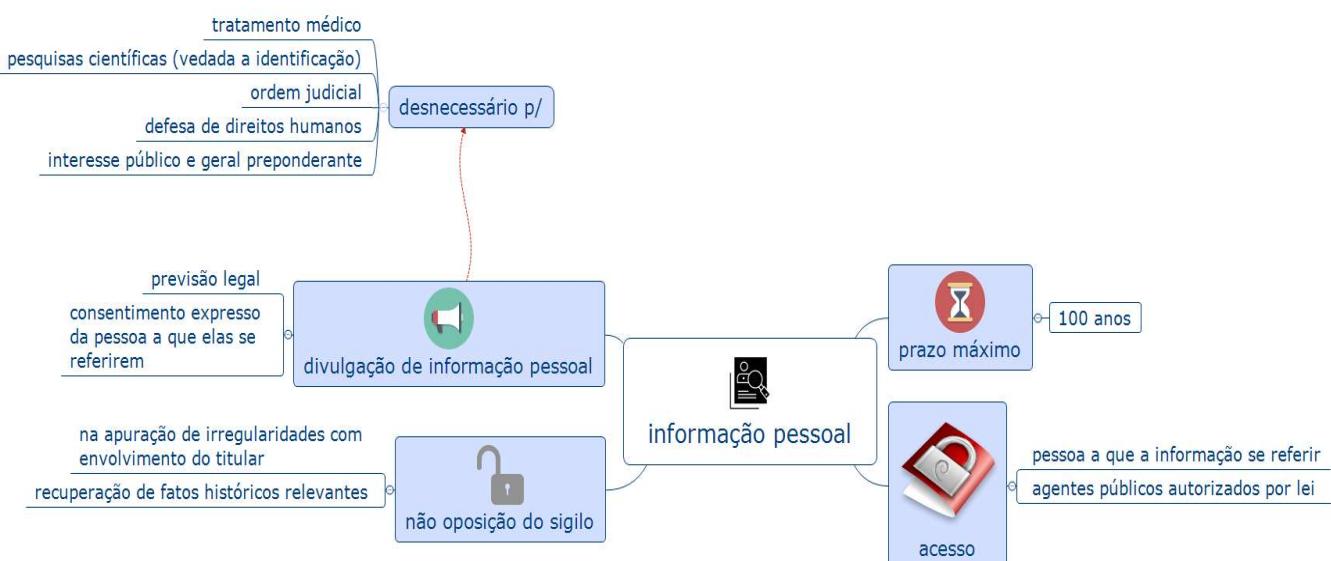
II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

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.

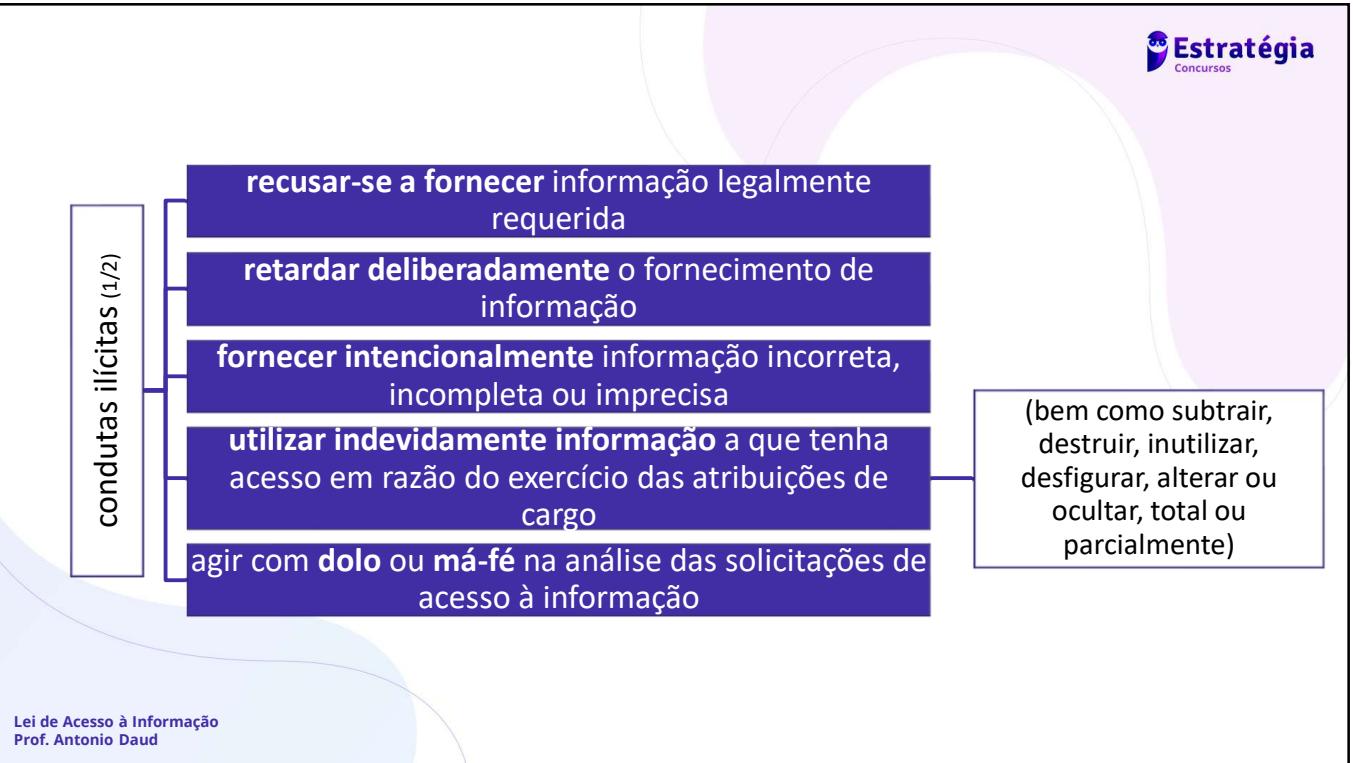
B O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo não será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

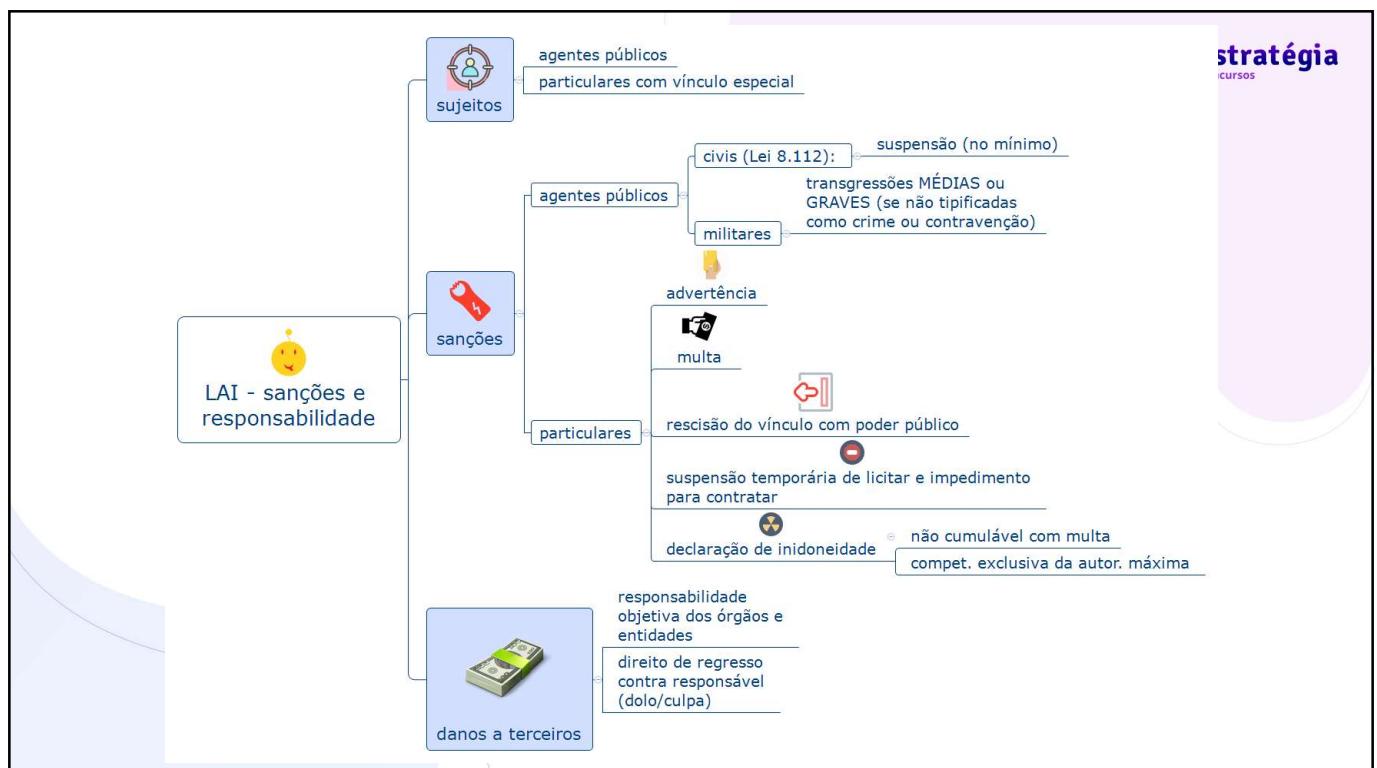
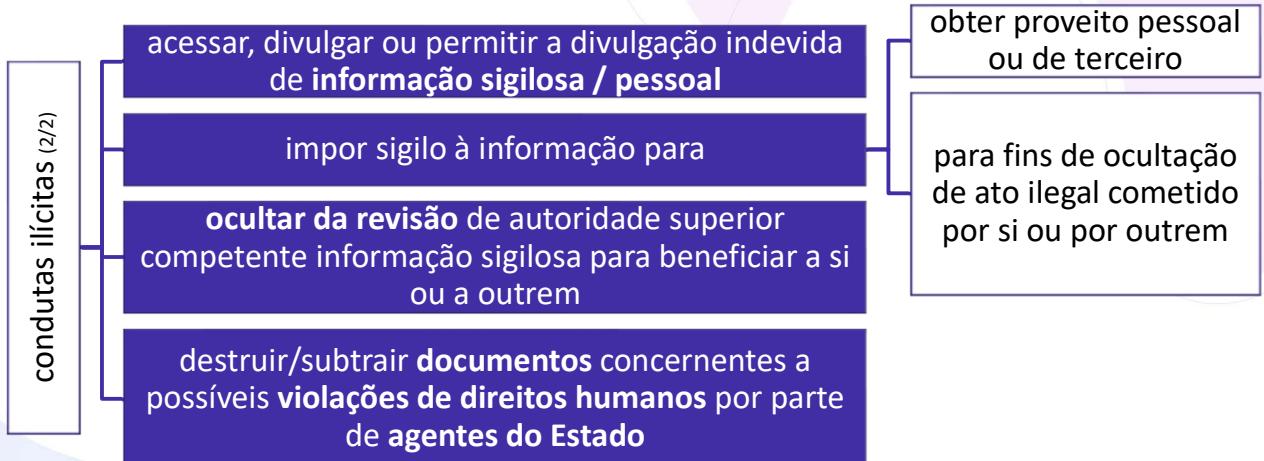
C Poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

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







# OBRIGADO!

Prof. Antonio Daud

175



# REDAÇÃO

Prof. Rodolfo Gracioli

176



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	

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

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 sintático semântica dos períodos	1,5	
	Coerência e Coesão	1,5	

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

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	

 Atualidades  
 Prof. Rodolfo Gracioli

181

 Atualidades  
 Prof. Rodolfo Gracioli

182

Estrutura

Conteúdo

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

183

## 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

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

184

**Se liga!**

**Textos motivadores --- > contextualização**

**Tema --- > assunto**

**Tese --- > posicionamento**

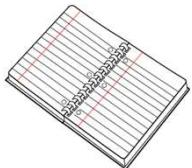
**Comando --- > frase em destaque**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli



185

**Atenção!**



**Mínimo e máximo de linhas**



**Letra Legível**



**Cor da caneta**



**Gestão do tempo**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

186

## REDAÇÃO: no início ou no fim?



## ETAPAS DA PRODUÇÃO DE TEXTO

Leitura do Comando  
Leitura dos textos motivadores  
Identificação das palavras-chave

“Tempestade de ideias”  
Topicalização  
Projeto de texto

**Estrutura**  
**(Introdução / Desenvolvimento / Conclusão)**

**Exposição de ideias**  
**(Inteligibilidade)**

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

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

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

189

**MICROESTRUTURA**

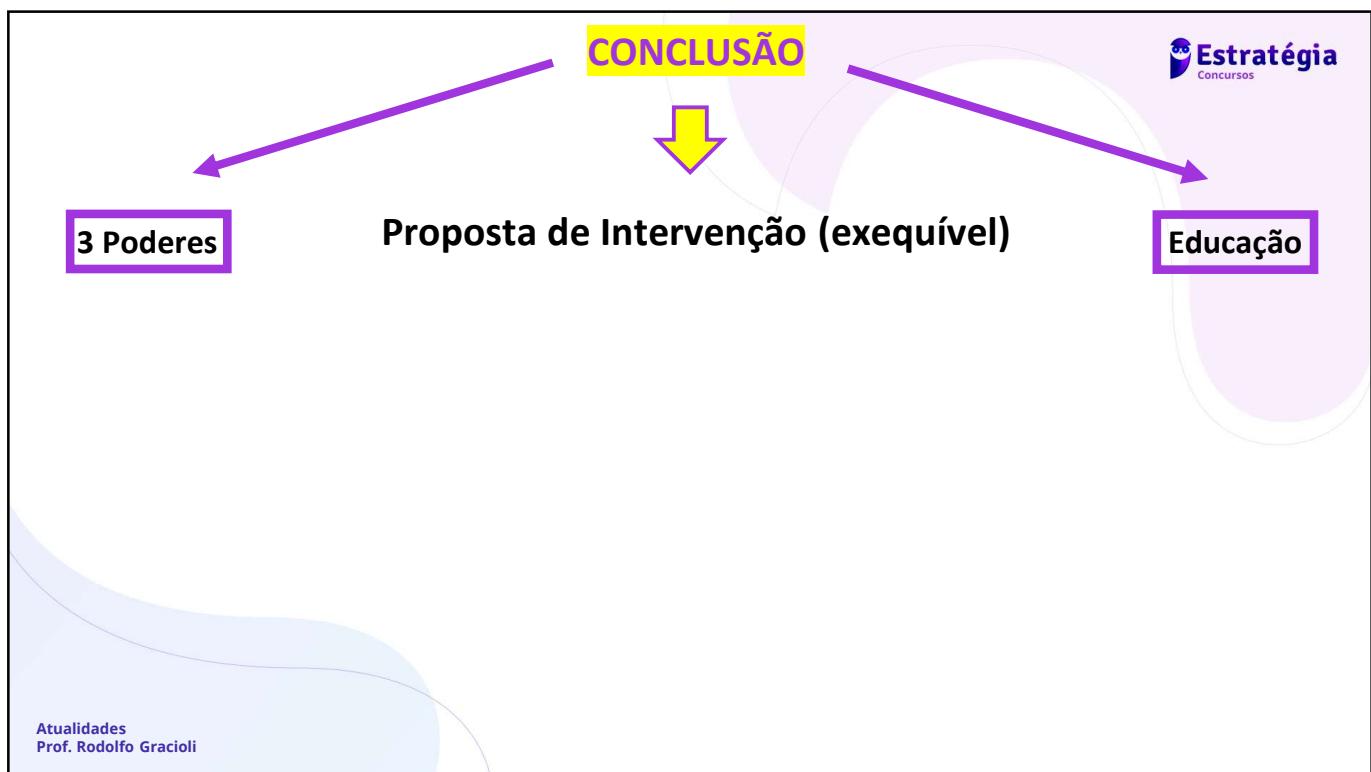
**Introdução**

**Desenvolvimento**

**Conclusão**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

190



191



192

**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”)

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

193

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

194

Equidade	Decolonialidade	Etarismo
Justiça Social	Interseccionalidade	Capacitismo
Ações Afirmativas	Sororidade	LGBTQIA+fobia
Políticas Públicas	Representatividade	Desigualdade
Cidadania	Ancestralidade	Judicialização
Democracia	Acessibilidade	Aculturação
Isonomia	Liberdade	Apropriação cultural
Direitos humanos	Identidade	Alteridade
Letramento Racial	Ativismo	Etnocentrismo
Miscigenação	Empoderamento	Relativismo
Pluralidade	Visibilidade	Misoginia
Desnaturalização	Colorismo	Aporofobia
Multiculturalismo	Minorias sociais	Xenofobia
Reparação histórica	Heteronormatividade	Arquitetura hostil
		Diversidade

Prof. Rodolfo Gracioli

195

### 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

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

196

**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.**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

**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.**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

**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.**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

199

## **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:**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

200

**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.**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

201

**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.**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

202

**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.**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

203

**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.**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

204

# METAS DA JUSTIÇA 2025



Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

205

**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)**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

206

**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)**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

207

#### 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.

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

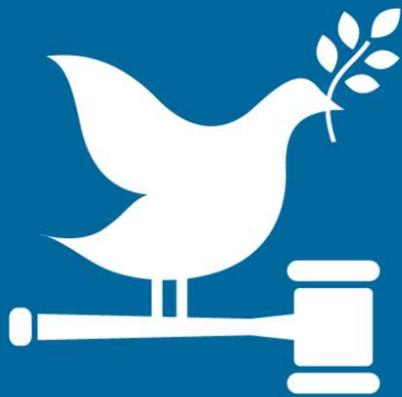
208

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

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

211

**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

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

212

**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

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

213

## 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**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

214

## 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

Atualidades / Discursiva  
Prof. Rodolfo Gracioli

215

### 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 / Discursiva  
Prof. Rodolfo Gracioli

216



Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

217

Anuário Brasileiro  
de Segurança Pública 2025

## Segurança em números 2025

**44.127 MORTES  
VIOLENTAS INTENCIONAIS**



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



Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

218

MAIORES TAXAS		MENORES TAXAS	
AP	45,1	SP	8,2
BA	40,6	SC	8,5
CE	37,5	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 LETA  
**DESAPARECIMENTOS**  **4,9%**  
**81.873** REGISTROS EM 2024

### 10 CIDADES MAIS VIOLENTAS DO PAÍS SOFREM COM DISPUTA DE FAÇÕES 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

219

### ONDE MORA O PERIGO?

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

**126** SUICÍDIOS  
**124** POLICIAIS MORTOS NA FOLGA  
**46** POLICIAIS MORTOS NO TRABALHO



### POLICIAIS ASSASSINADOS

<b>98,4%</b>	HOMENS
<b>65,4%</b>	NEGROS
<b>32,8%</b>	40 A 49 ANOS
<b>93,9%</b>	MORTOS COM ARMA DE FOGO
<b>77,2%</b>	EM VIA PÚBLICA
<b>87,8%</b>	VÍTIMAS DE HOMICÍDIO DOLOSO



Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

220

## LETALIDADE 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



## POLÍCIAS MAIS LETAIS

AMAPÁ	17,1
BAHIA	10,5
PARÁ	7,0



TAXA POR 100MIL

## USO DESPROPORCIONAL DA FORÇA

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

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

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

221



## VIOLENCIAS 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 CRESEM 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

222



Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

223



Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

224

## PM CADA VEZ MAIS DEMANDADA EM CASOS DE VIOLENCIA 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 OCORERAM  
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**

<b>10,3%</b>	<b>0 E 4 ANOS</b>
<b>18,2%</b>	<b>5 E 9 ANOS</b>
<b>32,9%</b>	<b>10 E 13 ANOS</b>
<b>16,3%</b>	<b>14 E 17 ANOS</b>



**CIDADES COM  
MAIORES TAXAS  
DE ESTUPRO E  
ESTUPRO DE  
VULNERÁVEL**

<b>132,7</b>	1 - BOA VISTA (RR)
<b>131,9</b>	2 - SORRISO (MT)
<b>122,5</b>	3 - ARIQUEMES (RO)
<b>108,7</b>	4 - VILHENA (RO)
<b>108,6</b>	5 - PORTO VELHO (RO)



**DIFÍCULDADE DE PRODUÇÃO  
DE PROVAS PARA PUNIR  
AGRESSORES**

**67.157**

PERÍCIAS  
SEXOLOGICAS  
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



### POLÍCIA FEDERAL



## PRISÕES



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

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

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

227

## 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

228

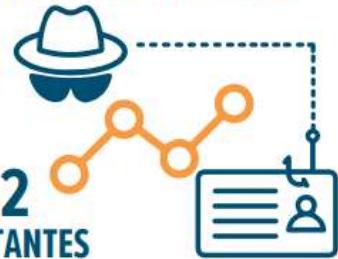
## | MIGRAÇÃO DO CRIME DO REAL PARA O VIRTUAL: EPIDEMIA DE FRAUDES

 **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

229

## | 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

230

DIFICULDADES  
DE INVESTIGAÇÃO

↓ -7,3%

OCORRÊNCIAS DE RECEPÇÃO  
70.011 REGISTROS

RETOMADA DA POLÍTICA  
DE CONTROLE DE ARMAS



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  
11 mil  
SÃO ARMAS  
DE ENTIDADES  
DE TIRO

HERANÇA DO  
EXÉRCITO 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.



ROUBOS

79,6%  
EM VIA PÚBLICA



29,8%  
ÀS 5<sup>a</sup> E 6<sup>a</sup> 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

Estratégia  
Concursos

### FURTOS DE CELULAR

**43,7%**  
EM VIA PÚBLICA

**34%**  
OCORREM AOS SÁBADOS E DOMINGOS

**50,2%**  
DAS VÍTIMAS SÃO MULHERES

**14,6%**  
EM ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS

**54,4%**  
DAS VÍTIMAS SÃO NEGRAS

**46%** **20+**  
COM IDADE ENTRE 20 E 39 ANOS

**(🕒 PICOS ÀS 10 DA MANHÃ E ENTRE 17H E 20H)**

**CRIMES DA CIDADE GRANDE**

TAXAS POR PORTE DO MUNICÍPIO	FURTO	ROUBO
ATÉ 100 MIL HAB.	105,6	44,1
DE 100 MIL A 500 MIL	183,0	164,2
ACIMA DE 500 MIL HAB.	425,3	402,0

**4 CIDADES COM MAiores TAXAS DE ROUBO E FURTO DE CELULAR**

**SÃO CAPITALS**

**1º SÃO LUIS (MA)**

**2º BELÉM (PA)**

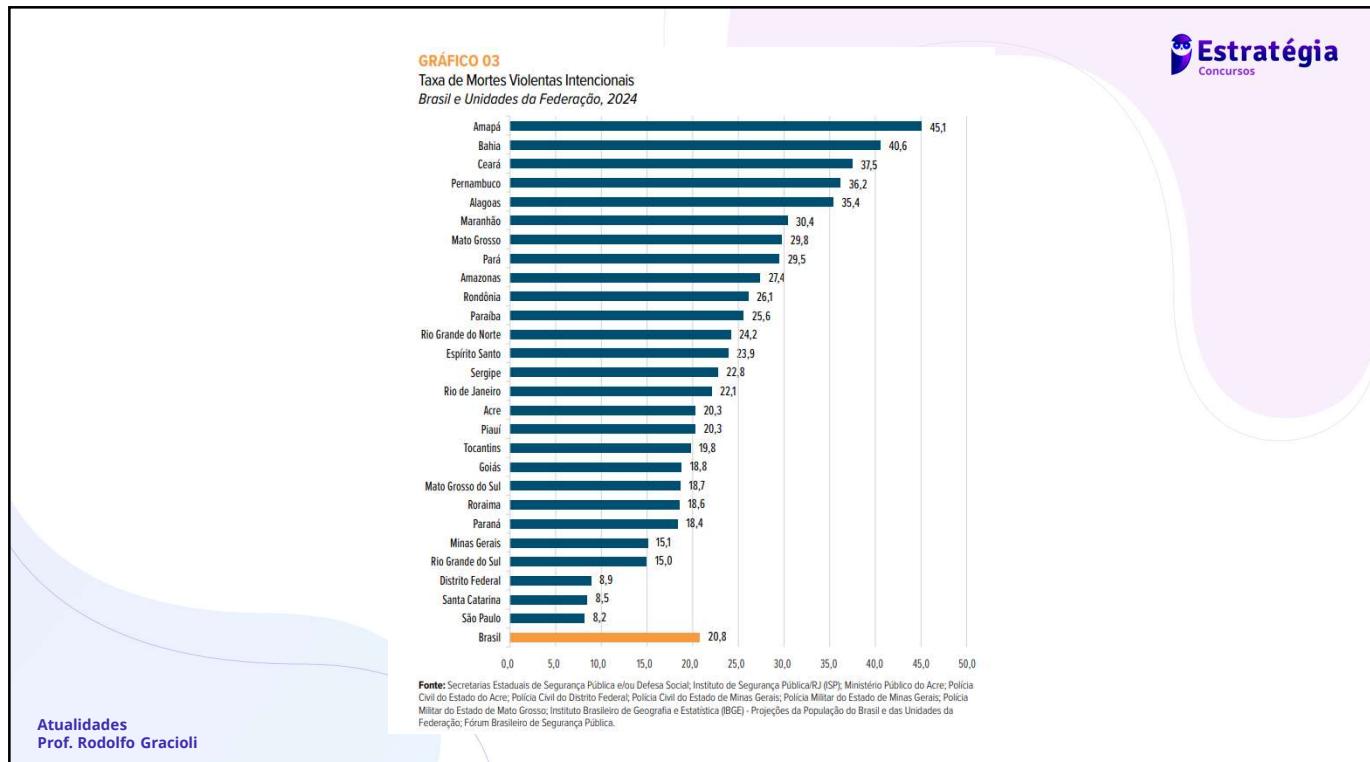
**3º SÃO PAULO (SP)**

**4º SALVADOR (BA)**

**CIDADE DE SÃO PAULO POSSUI 5,6% DA POPULAÇÃO E 18,5% DE TODOS OS ROUBOS E FURTOS DE CELULAR DO PAÍS**

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

233



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 N. Abs.	Proporção MDIP em relação às MVI
			Taxa	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%

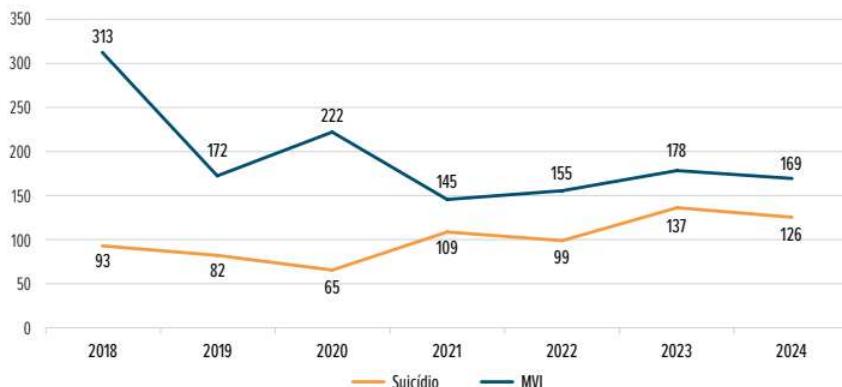
**Fonte:** Secretarias Estaduais de Segurança Pública e/ou Defesa Social; Instituto de Segurança Pública/RJ (ISP); Ministério Públiso do Acre; Polícia Civil do Estado do Acre; Polícia Civil do Distrito Federal; Polícia Civil do Estado de Minas Gerais; Polícia Militar do Estado de Minas Gerais; Polícia 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>

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

237

## EIXOS TEMÁTICOS

Atualidades / Discursiva  
Prof. Rodolfo Gracioli

238

# 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”.

Atualidades / Discursiva  
Prof. Rodolfo Gracioli

247

## 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, sansão 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.

Atualidades / Discursiva  
Prof. Rodolfo Gracioli

248

# A

# S

# G

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli



Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

Acesso em: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>



Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

251

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.

Atualidades  
Prof. Rodolfo Gracioli

252



**Prof. Rodolfo Gracioli**

**@profrodolfogracioli**

**https://t.me/rodolfogracioli**

**Estratégia**  
Concursos

253



**OBRIGADO!**

Prof. Rodolfo Gracioli

254

