Maxi educa

CÂMARA DOS DEPUTADOS

ANALISTA LEGISLATIVO - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA - ARQUIVOLOGIA

- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES



EDITAL Nº 1 – CÂMARA DOS DEPUTADOS – ANALISTA LEGISLATIVO, DE 2 DE OUTUBRO DE 2026

Maxi educa

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é ápenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- Diferentes práticas que otimizam seus estudos
- Questões gabaritadas

Adquira agora o material completo.
www.maxieduca.com.br

SUMÁRIO

Câmara dos Deputados

Analista Legislativo - Documentação e Informação Legislativa - Arquivologia

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados 1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais 6
Domínio da ortografia 14
Domínio dos mecanismos de coesão textual. 21
Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual 26
Emprego de tempos e modos verbais 27
Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto 29
Emprego das classes de palavras 35
Emprego dos sinais de pontuação 47
Concordância verbal e nominal 51
Regência verbal e nominal 57
Emprego do sinal indicativo de crase 64
Colocação dos pronomes átonos 68
Reescrita de frases e parágrafos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade 70
Significação das palavras 72
Substituição de palavras ou de trechos de texto 76
QUESTÕES 77
Gabarito 91

LÍNGUA INGLESA

Compreensão de textos variados: domínio do vocabulário e da estrutura da língua, ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas, relações intratextuais e intertextuais 1
Itens gramaticais relevantes para compreensão de conteúdos semânticos 5
Conhecimento e uso das formas contemporâneas da linguagem inglesa 7
Questões 9
Gabarito 14

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Estado, governo e Administração Pública: conceito, elementos, poderes e organização do Estado; Princípios constitucionais e doutrinários da Administração Pública 1

Organização administrativa: administração direta e indireta; centralização, descentralização, concentração e desconcentração 5

Ato administrativo; Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies, extinção, nulidades e revogação; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer 11

Agentes públicos; Disposições constitucionais aplicáveis; Cargo, emprego e função pública; Requisição; Regime jurídico dos servidores públicos federais (Lei 8.112/1990 e suas alterações) 17

Direito administrativo disciplinar; Fontes e princípios; Ilícito de direito administrativo disciplinar; Procedimentos disciplinares da administração pública 69

Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999 e suas alterações) 78

Poderes administrativo; Discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder 89

Responsabilidade civil do Estado; Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; Responsabilidade por ato comissivo do Estado; Responsabilidade por omissão do Estado; Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado 92

Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações) 97

Evolução dos modelos de gestão pública: patrimonialismo, administração burocrática e nova gestão pública (New Public Management); Nova Governança Pública (New Public Governance): conceito, fundamentos e evolução; Ação pública em redes de cooperação, articulação interinstitucional e parcerias com o setor privado e terceiro setor; Coprodução do bem público, participação cidadã e transparência ativa; Valor Público, cadeia de valor público 117

Governança na Administração Pública; Governança pública: conceito, distinção entre governança e governabilidade e alinhamento estratégico; Mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle; Conceito de valor público: geração de valor para a sociedade, entrega de resultados, sustentabilidade e avaliação de impactos de políticas públicas 123

Decreto Federal nº 9.203/2017 e suas alterações (política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional) 128

Noções de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021 e suas alterações); Licitação Pública: conceito, princípios, finalidade do procedimento licitatório, modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação; Contratos administrativos; Características do contrato administrativo; Formalização, gestão e fiscalização do contrato; Planejamento e fiscalização contratual; Papel do fiscalizador do contrato; Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência 133

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e suas alterações) 212

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações) 224

QUESTÕES 247

GABARITO 252

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E DE REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Constituição federal de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto 1
Princípios fundamentais 5
Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos e partidos políticos 11
Organização do estado: organização políticoadministrativa, união, estados, municípios, distrito federal e territórios. Intervenção federal 28
Administração pública: disposições gerais, servidores públicos civis e militares 42
Poder legislativo: o congresso nacional e suas casas (atribuições, competências, reuniões e comissões) 52
Regime jurídico constitucional dos parlamentares 63
Regimento interno da câmara dos deputados; disposições preliminares e órgãos da câmara (arts. 1º a 24 e suas alterações); sessões da câmara (arts. 65 A 94 e suas alterações); deputados (arts. 226 A 251 e suas alterações); administração e economia interna (arts. 262 A 273 e suas alterações) 69
Regimento comum do congresso nacional; título i; título iv, capítulo ii e capítulo iii (até art. 103) 110
Questões 114
Gabarito 118

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DADOS

Msoffice 365 (word, excel, powerpoint e onedrive) 1
Redes de computadores; conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet 33
Ferramentas de comunicação e colaboração: correio eletrônico (webmail, cliente de e-mail), aplicativos de comunicação (microsoft teams, google meet) 49
Conceitos gerais de segurança e governança digital; segurança da informação: procedimentos de cópia de segurança (backup), noções de vírus, worms e pragas virtuais; programas de proteção (antivírus, firewall, antispyware); ameaças digitais (phishing, pharming) 56
Conceitos básicos de inteligência artificial; engenharia de prompts; aprendizado supervisionado, não supervisionado e por reforço 77
Ia generativa: conceitos, exemplos e casos de uso 83
Ética e responsabilidade digital no serviço público 89
Dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de dados 94
Visualização de dados: princípios de visualização de dados; tipos de gráficos (histograma, linha, barra, dispersão, box plot); ferramentas de visualização de dados (power bi, tableau e data studio); storytelling para visualização de dados 99
Questões 104
Gabarito 108

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - GESTÃO, GOVERNANÇA E ÉTICA

Ciência da Informação. Dado, informação, documento e conhecimento: conceitos, propriedades, relações. Ciclo de vida da informação. Organização, representação, recuperação, preservação e uso da informação. Informação registrada, informação estruturada, semiestruturada e não estruturada. Comportamento informacional e necessidades de informação. Gestão da informação. Memória institucional e patrimônio informacional. Qualidade, confiabilidade, autenticidade, integridade, disponibilidade e acessibilidade da informação **1**

Governança da informação e governança de dados. Conceitos e princípios. Políticas, papéis e responsabilidades. Data ownership, data stewardship e responsabilidades sobre ativos informacionais. Ciclo de vida dos dados. Qualidade de dados. Proveniência, linhagem e rastreabilidade de dados. Catálogos de dados e inventários de ativos informacionais. Dados mestres e dados de referência **7**

Dados abertos governamentais: princípios, qualidade, interoperabilidade, transparência e reúso..... **13**

Organização do conhecimento. Metadados: conceitos, funções, tipologias e aplicações. Metadados descritivos, administrativos, técnicos, estruturais, de direitos e de preservação. Qualidade e governança de metadados. Perfis de aplicação e crosswalks entre esquemas de metadados. Metadados para arquivos digitais de imagem e som. Vocabulários controlados, listas de autoridade, tesauros e taxonomias..... **19**

Ontologias: conceitos, classes, propriedades, relações e aplicações. Interoperabilidade sintática, estrutural, semântica e organizacional. Dados estruturados para consumo humano e por máquinas..... **24**

Transparência e ética da informação. Transparência, acesso, restrição e sigilo. Ética informacional e responsabilidade profissional..... **30**

Questões **36**

Gabarito..... **40**

SISTEMAS INFORMACIONAIS, CIÊNCIA DE DADOS E PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO

Sistemas de informação: fundamentos de sistemas de informação; levantamento de requisitos informacionais..... **1**

Modelagem conceitual da informação e dos dados **7**

Bancos de dados relacionais e não relacionais: conceitos **9**

Sistemas de busca, indexação e descoberta..... **18**

Usabilidade, experiência do usuário e acessibilidade digital **26**

Ciência de dados aplicada à informação: fundamentos de ciência de dados; preparação, limpeza e transformação de dados **29**

Dados estruturados e não estruturados **35**

Análise exploratória de dados; visualização de dados..... **52**

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Estatística descritiva aplicada à informação 54
Indicadores e métricas; dashboards e comunicação de resultados 68
Mineração de dados e mineração de textos: conceitos e aplicações; qualidade, representatividade e vieses dos conjuntos de dados 72
Recuperação da informação: modelos e sistemas de recuperação da informação; indexação manual e automática; linguagem natural e linguagem controlada 77
Estratégias de busca; operadores booleanos, proximidade, truncamento e filtros 83
Precisão e revocação; sistemas de recomendação; personalização e disseminação seletiva da informação; avaliação de sistemas de busca 88
Segurança e privacidade: segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade; criptografia, hash e assinatura digital: conceitos; gestão de riscos informacionais 94
Questões 94
Gabarito 98

NOÇÕES DE TECNOLOGIA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADAS À INFORMAÇÃO

Fundamentos computacionais aplicados à ciência da informação: pensamento computacional e algoritmos 1
Noções de lógica de programação 6
Noções de sql e consulta a bancos de dados 13
Expressões regulares e processamento de texto; estruturação, limpeza, transformação e enriquecimento de dados; apis para consulta, intercâmbio e integração de informações 14
Web scraping: conceitos, aplicações, limitações jurídicas e éticas 20
Inteligência artificial aplicada à informação: classificação, agrupamento, recomendação e extração de informação; classificação automática de textos e documentos; extração de palavras-chave e conceitos; sumarização automática 25
Ocr e htr 31
Modelos de linguagem de grande porte – llm 36
Retrieval-augmented generation – rag: princípios, recuperação, contexto e fontes 42
Curadoria de datasets e corpora para treinamento e avaliação de modelos 47
Avaliação de respostas e resultados produzidos por ia: precisão, revocação, relevância, completude, fundamentação e alucinação 52
Human-in-the-loop e supervisão profissional 57
Vieses algorítmicos, responsabilidade, ética e uso seguro da ia 62
Proteção de dados pessoais, direitos autorais e segurança no emprego de ia 66
Questões 71
Gabarito 76

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

TEORIA ARQUIVÍSTICA, GESTÃO DOCUMENTAL, POLÍTICA ARQUIVÍSTICA E LEGISLAÇÃO APLICADA

Teoria arquivística. Arquivologia clássica, moderna e contemporânea. Princípios arquivísticos. Documento arquivístico e documento arquivístico digital. Características dos documentos de arquivo. Fundo, série, subsérie, dossiê e item documental. Ciclo vital dos documentos e teoria das três idades. Records continuum. Valores documentais. Gênero, espécie e tipo documental. Diplomática e tipologia documental. Diplomática digital e autenticidade **1**

Gestão arquivística de documentos. Política e programa de gestão de documentos. Produção, captura, registro, tramitação, uso, armazenamento e destinação. Diagnóstico arquivístico. Análise funcional e análise de processos. Classificação funcional. Plano de classificação. Avaliação documental. Valores e critérios de avaliação. Tabela de temporalidade e destinação. Eliminação, transferência e recolhimento. Gestão de documentos físicos, digitais e híbridos. Documentos essenciais e continuidade institucional. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados **7**

Documentos digitais. Natureza e características. Autenticidade, identidade, integridade, confiabilidade e usabilidade. Componentes digitais. Captura e gestão de documentos em sistemas corporativos. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD. GED, ECM, SIGAD e sistemas de negócio: diferenças e integração. e-ARQ Brasil, versão vigente. Requisitos funcionais, não funcionais e metadados. Trilhas de auditoria e controle do ciclo de vida..... **13**

Legislação e política arquivística. Constituição de 1988: direito de acesso à informação, transparência e publicidade dos atos do Poder Público, gestão e preservação do patrimônio cultural **19**

Lei nº 8.159/1991 e suas alterações **25**

Legislação do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR e Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ..... **27**

Normas internas da Câmara dos Deputados: Resolução n. 29/1993; Atos da Mesa n. 62/1985, n. 206/1990 e n. 15/1999 ..... **33**

Questões **48**

Gabarito..... **52**

TRATAMENTO, PRESERVAÇÃO, MEMÓRIA E PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Descrição arquivística e representação contextual. Arranjo e descrição arquivística. Descrição multinível. Pontos de acesso e registros de autoridade. NOBRADE. ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH: fundamentos e legado. Records in Contexts – RiC. RiC-FAD, RiC-CM e RiC-O. Representação de agentes, funções, atividades, eventos e relações. Ontologias arquivísticas, Linked Data e grafos de conhecimento. EAD e intercâmbio de descrições arquivísticas **1**

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Preservação física e digital. Conservação preventiva e preservação de suportes analógicos. Agentes de deterioração e gestão de riscos. Digitalização e representantes digitais. Obsolescência tecnológica. Formatos de preservação. Migração, normalização, emulação e encapsulamento. Fixidez, checksums e verificação de integridade. Modelo OAIS. PREMIS. Pacotes de informação e fluxos de preservação. Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq. Archivematica, AtoM e soluções equivalentes: arquitetura e funcionalidades. Preservação de websites e mídias sociais. Preservação de documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros. Catalogação de acervos de TV e Rádio **7**

Arquivos permanentes, memória e patrimônio documental. Gestão de arquivos permanentes. Patrimônio documental. Pesquisa histórica e fontes primárias. Curadoria arquivística. Difusão cultural e educativa. Exposições físicas e digitais. História oral e narrativas digitais. Acessibilidade e inclusão. Memória institucional plural e representativa **12**

Questões **18**

Gabarito **22**

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita , ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema , os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais , que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textosnão-verbais , que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Língua Inglesa

A compreensão e interpretação de textos em língua inglesa vão muito além da simples tradução de palavras. Esse processo envolve a capacidade de entender o significado global do texto, reconhecer relações entre suas partes e identificar como ele dialoga com outros textos e contextos. Para que isso ocorra de forma eficiente, é fundamental desenvolver tanto o domínio do vocabulário e da estrutura da língua quanto a habilidade de perceber relações intratextuais e intertextuais.

O processo de leitura em inglês requer não apenas o reconhecimento de palavras isoladas, mas a capacidade de entender como essas palavras se organizam para construir significados complexos. Além disso, é essencial que o leitor consiga identificar relações internas no texto, como a coesão entre parágrafos e a progressão de ideias, bem como conexões externas, que envolvem referências a outros textos, contextos históricos, culturais ou literários.

A seguir, o tema será explorado em três partes: o domínio do vocabulário e da estrutura da língua, as relações intratextuais e a intertextualidade no processo de leitura.

Domínio do vocabulário e da estrutura da língua

O primeiro passo para uma compreensão eficaz de textos em inglês é o domínio do vocabulário. O vocabulário pode ser dividido em dois tipos principais:

- **Active vocabulary (vocabulário ativo)**: composto por palavras que o leitor é capaz de usar em sua própria produção oral e escrita.
- **Passive vocabulary (vocabulário passivo)**: formado por palavras que o leitor reconhece e compreende quando encontra em um texto, mas que pode não usar com frequência em suas próprias falas ou escritas.

Para interpretar textos com precisão, é necessário ampliar o vocabulário passivo, pois ele representa uma grande parte das palavras encontradas em leituras acadêmicas, jornalísticas, literárias e técnicas. Estratégias como a leitura regular de diferentes tipos de textos, o uso de flashcards, a prática de contextos de uso e o estudo de sinônimos e antônimos ajudam a expandir esse repertório.

Além do vocabulário isolado, é fundamental compreender o uso de expressões idiomáticas (idiomatic expressions), phrasal verbs, collocations (combinações de palavras que ocorrem naturalmente) e false cognates (falsos cognatos), que podem levar a interpretações equivocadas se não forem bem conhecidos. Por exemplo, o termo “actually” em inglês significa “na verdade” e não “atualmente”, o que é um erro comum entre estudantes de inglês.

O domínio da estrutura da língua (grammar structures) também é essencial. Isso inclui o conhecimento de tempos verbais (verb tenses), vozes ativa e passiva (active and passive voice), uso de modais (modal verbs), estruturas condicionais (conditional sentences) e conjunções (conjunctions) que conectam ideias. A compreensão da gramática permite que o leitor identifique o papel de cada elemento no texto, facilitando a interpretação de informações implícitas e explícitas.

Por exemplo, ao ler a frase “If I had known about the meeting, I would have attended,” o leitor deve reconhecer que se trata de uma third conditional sentence, que expressa uma situação hipotética no passado, indicando que o falante não sabia da reunião e, portanto, não compareceu. Esse entendimento é crucial para interpretar o significado além das palavras individuais.

O conhecimento gramatical também contribui para a identificação de referências anafóricas e catafóricas (quando um pronome ou termo faz referência a algo já mencionado ou que será mencionado no texto), o que é fundamental para manter a coesão e entender como as ideias se relacionam.

Assim, o domínio do vocabulário e da estrutura gramatical da língua inglesa é o alicerce para uma leitura eficiente, permitindo que o leitor vá além da decodificação de palavras para compreender o significado completo do texto.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Estado, Governo e Administração Pública: noções fundamentais

Conceito de Estado

Estrutura política, jurídica e territorial

O Estado é a organização política e jurídica formada para ordenar a vida em sociedade, exercer autoridade sobre determinado território e buscar a realização do interesse público. No Direito Administrativo, o Estado é compreendido como pessoa jurídica de Direito Público, capaz de adquirir direitos, assumir obrigações, prestar serviços, editar normas, exercer poderes e responder por seus atos.

O Estado não se confunde com Governo nem com Administração Pública. Ele é a estrutura permanente. O Governo corresponde à direção política temporária dessa estrutura. A Administração Pública é o conjunto de órgãos, entidades e agentes que executam concretamente as atividades administrativas.

Elementos constitutivos do Estado

Povo, território e soberania

Tradicionalmente, o Estado é formado por três elementos essenciais: povo, território e soberania. O povo representa o elemento humano, isto é, o conjunto de pessoas vinculadas juridicamente ao Estado. O território é o espaço físico sobre o qual o Estado exerce sua autoridade. A soberania é o poder de autodeterminação, que permite ao Estado organizar-se internamente e relacionar-se externamente com independência.

Elemento	Significado
Povo	Conjunto de pessoas vinculadas ao Estado
Território	Espaço onde o Estado exerce sua autoridade
Soberania	Poder de autodeterminação política e jurídica

Finalidade do Estado

Realização do interesse público

A finalidade do Estado é promover o bem comum, organizar a convivência social, garantir direitos, manter a ordem jurídica e prestar atividades necessárias à coletividade. Para isso, utiliza o Governo como centro de direção política e a Administração Pública como instrumento de execução prática das decisões estatais.

Governo: conceito, função política e direção do Estado

Conceito de Governo

Comando político do Estado

Governo é o conjunto de órgãos e agentes responsáveis pela direção política do Estado. Ele define prioridades, estabelece programas, conduz políticas públicas e orienta a atuação estatal conforme o projeto político escolhido legitimamente. Enquanto o Estado é permanente, o Governo é temporário, pois muda conforme eleições, mandatos e alternância de poder.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.



A Constituição Federal de 1988 foi elaborada no contexto de redemocratização do Estado brasileiro, após um longo período de restrição das liberdades políticas e civis. Sua promulgação representou a reorganização das instituições, a ampliação dos direitos fundamentais e a reafirmação da soberania popular como fundamento do poder político.

O texto constitucional estabeleceu um Estado Democrático de Direito comprometido com a dignidade da pessoa humana, o pluralismo político, a cidadania, os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa. Também definiu objetivos voltados à construção de uma sociedade livre, justa e solidária, à redução das desigualdades e à promoção do bem de todos.

▸ Características da Constituição

Classificação e rigidez constitucional

A Constituição de 1988 é escrita, promulgada, formal, dogmática, analítica, dirigente e rígida. É promulgada porque resultou da atuação de representantes eleitos; analítica porque disciplina numerosos temas; dirigente porque estabelece programas e objetivos para o Estado; e rígida porque sua alteração exige procedimento mais complexo do que o utilizado para a elaboração das leis ordinárias.

A rigidez assegura a supremacia formal da Constituição. Sua supremacia material decorre da relevância de seus conteúdos, especialmente os relacionados aos direitos fundamentais, à organização do Estado e à limitação do poder.

▸ Estrutura do texto constitucional

Preâmbulo, parte permanente e disposições transitórias

A Constituição é composta pelo preâmbulo, pelo texto permanente e pelo Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. O preâmbulo apresenta valores inspiradores da ordem constitucional. A parte permanente disciplina direitos, organização estatal, Poderes, tributação, economia e ordem social. As disposições transitórias regulam a passagem entre a ordem anterior e a nova Constituição, além de prever medidas específicas de adaptação institucional.

▸ Força normativa e aplicabilidade

Constituição como fundamento de validade

A Constituição ocupa o centro do sistema jurídico e condiciona a validade das demais normas. Suas disposições podem ter eficácia plena, contida ou limitada, conforme a possibilidade de aplicação imediata e a necessidade de regulamentação. Ainda assim, todas possuem força jurídica e orientam a atuação legislativa, administrativa e jurisdicional.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Word

O Word 2016 é uma versão de edição de textos que apresenta novas ferramentas e recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática.

Possui interface gráfica baseada na Faixa de Opções (Ribbon), modelos de documentos e estilos de formatação predefinidos, permitindo aplicar padronização e recursos visuais ao documento.

Integra-se a serviços da web, como Facebook, Flickr, YouTube, OneDrive e Twitter, possibilitando compartilhamento e trabalho colaborativo.

▸ Novidades no Word 2016

Diga-me o que você deseja fazer

Localização de comandos

Facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente à ferramenta ou configurações que procura.

A caixa “Diga-me o que você deseja fazer” funciona como um campo de busca inteligente que permite localizar comandos e configurações por meio da digitação de palavras-chave.

Trabalhando em grupo, em tempo real

Compartilhamento simultâneo

Permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.

O compartilhamento é realizado pelo botão Compartilhar, permitindo definir permissões (como Pode editar”) e enviar convite por e-mail.

Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

Pesquisa inteligente

Integração com o Bing

Integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

A Ciência da Informação como campo de conhecimento e seus objetos elementares

A Ciência da Informação constitui-se como um campo interdisciplinar dedicado ao estudo da produção, do fluxo, da organização e do uso da informação em suas diferentes manifestações sociais, institucionais e tecnológicas. Diferentemente de disciplinas que tratam a informação apenas como insumo acessório de outros processos, esse campo a toma como objeto central de investigação, buscando compreender como ela é gerada, representada, transmitida, armazenada e apropriada por indivíduos e organizações. Essa centralidade explica por que a área dialoga de modo constante com a Ciência da Computação, a Linguística, a Administração, o Direito e as ciências sociais aplicadas, sem se confundir com nenhuma delas: seu núcleo específico é a mediação entre o universo documental e cognitivo e as necessidades concretas de uso.

▸ Delimitação da Ciência da Informação enquanto campo interdisciplinar

A delimitação do campo passa por reconhecer sua origem ligada aos desafios de recuperação e disseminação de grandes volumes documentais, problema que se intensificou com a expansão da produção científica e técnica ao longo do século vinte. A partir desse contexto, consolidou-se um conjunto de preocupações teóricas e metodológicas voltadas à representação do conteúdo informacional, à construção de sistemas de recuperação eficientes e à compreensão dos processos sociais que condicionam o acesso à informação. A disciplina não se limita, portanto, a aspectos técnicos de armazenamento, incorporando também dimensões cognitivas, comunicacionais e organizacionais que explicam por que a informação circula de formas distintas conforme o contexto institucional em que está inserida.

Origem e escopo disciplinar

O escopo da Ciência da Informação abrange desde a análise de unidades documentais isoladas até o estudo de sistemas complexos de informação em escala institucional, incluindo bibliotecas, arquivos, repositórios digitais, bases de dados corporativas e ambientes informacionais híbridos. Esse escopo amplo faz com que a área trabalhe simultaneamente em níveis micro, como a descrição de um documento específico, e macro, como a análise de fluxos informacionais entre departamentos de uma organização ou entre instituições de um mesmo setor. A compreensão desses múltiplos níveis é o que permite à área oferecer soluções que vão da indexação de um item isolado até o desenho de políticas de informação para organizações inteiras.

Interfaces com Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia

A Ciência da Informação mantém interfaces estreitas com a Arquivologia, a Biblioteconomia e a Museologia, campos com os quais compartilha preocupações relativas à organização e à preservação de acervos, mas dos quais se distingue pela ênfase teórica nos processos informacionais em si, independentemente do suporte ou da tipologia institucional específica. Enquanto a Arquivologia enfatiza historicamente o conjunto orgânico de documentos produzidos no exercício de atividades institucionais e a Biblioteconomia privilegia unidades documentais selecionadas para fins de disseminação cultural e científica, a Ciência da Informação busca formular princípios aplicáveis a qualquer ambiente em que a informação circule, sendo capaz de articular esses campos sob uma mesma matriz conceitual sem apagar suas especificidades.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.



Sistemas Informacionais, Ciência de Dados e Proteção da Informação

Um sistema de informação é um conjunto organizado de elementos que coleta, processa, armazena e distribui informações para apoiar atividades operacionais, gerenciais e estratégicas de uma organização. Ele não se limita ao software utilizado, pois envolve também pessoas, procedimentos, dados, regras de negócio, equipamentos, documentos e fluxos de trabalho.

Em uma empresa, por exemplo, um sistema de informação pode registrar vendas, controlar estoque, emitir relatórios financeiros, acompanhar clientes, apoiar decisões administrativas e integrar setores diferentes. Sua finalidade principal é transformar dados em informações úteis. Dados isolados, como números, nomes ou datas, só se tornam informações quando são organizados em um contexto que permita interpretação e tomada de decisão.

▸ Sistema, processo, dado e informação

Diferenças conceituais fundamentais

Para compreender o projeto de sistemas de informação, é necessário distinguir alguns conceitos básicos. Sistema é o conjunto de partes relacionadas que trabalham para atingir um objetivo. Processo é uma sequência de atividades realizadas para produzir um resultado. Dado é um registro bruto, ainda sem interpretação completa. Informação é o dado tratado, organizado e apresentado de forma significativa.

A tabela a seguir ajuda a diferenciar esses conceitos de maneira didática:

Conceito	Significado	Exemplo
Sistema	Conjunto integrado de elementos	Sistema de controle de estoque
Processo	Sequência de atividades	Entrada, armazenamento e saída de mercadorias
Dado	Registro bruto	Quantidade 50
Informação	Dado interpretado	Há 50 unidades disponíveis em estoque

▸ Objetivos do projeto de sistemas

Transformação de necessidades organizacionais em solução estruturada

O projeto de sistemas tem como objetivo planejar e definir como uma solução de informação será construída ou adaptada para atender às necessidades de uma organização. Ele busca compreender problemas, identificar requisitos, organizar fluxos, definir entradas e saídas, estabelecer controles e preparar a implementação.

Um bom projeto evita que o sistema seja desenvolvido apenas com base em suposições. Antes de construir telas, bancos de dados ou relatórios, é necessário entender o que a organização precisa, quais usuários serão atendidos, quais informações são essenciais e quais problemas devem ser resolvidos.

▸ Papel do analista de sistemas

Mediação entre usuários, processos e tecnologia

O analista de sistemas atua como elo entre os usuários e a solução tecnológica. Sua função é compreender as necessidades do negócio, levantar requisitos, documentar processos, propor melhorias e orientar a construção do sistema. Ele precisa interpretar a linguagem dos usuários e traduzi-la em especificações compreensíveis para a equipe técnica.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

O PENSAMENTO COMPUTACIONAL COMO MÉTODO DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

O pensamento computacional constitui um conjunto de habilidades cognitivas voltadas para a formulação de problemas e de suas soluções de modo que estas possam ser executadas por um agente processador de informação, seja ele humano, seja uma máquina. Na Ciência da Informação, essa forma de raciocínio ultrapassa o domínio estritamente técnico da programação e se converte em uma competência transversal para lidar com a organização, a representação, a recuperação e o uso de informações em qualquer contexto, documental ou digital. Compreender um problema informacional sob a ótica computacional significa traduzir demandas difusas — como localizar um documento relevante em um acervo extenso ou padronizar metadados heterogêneos — em sequências lógicas de passos executáveis, capazes de produzir resultados reprodutíveis e verificáveis.

▸ Decomposição e abstração como pilares do raciocínio computacional

A decomposição e a abstração formam o núcleo metodológico sobre o qual se constrói qualquer solução computacional consistente. Ambas as operações mentais permitem transformar um problema informacional complexo em componentes menores e mais gerenciáveis, sem perder de vista a estrutura lógica que conecta essas partes ao todo original.

Decomposição de problemas complexos em subproblemas tratáveis

Decompor um problema significa fragmentá-lo em unidades menores, cada uma delas resolúvel de forma independente, para em seguida recompor as soluções parciais em uma resposta integrada ao problema original. Em um sistema de gestão documental, por exemplo, o desafio amplo de “organizar o acervo institucional” pode ser decomposto em subproblemas como a identificação de tipologias documentais, a definição de critérios de classificação, a atribuição de metadados descritivos e a estruturação de mecanismos de busca. Cada subproblema, isoladamente, é mais simples de equacionar do que o desafio original tomado em bloco, e essa fragmentação é o que torna tratável computacionalmente aquilo que, à primeira vista, pareceria amorfo demais para ser automatizado. A decomposição eficaz exige ainda a identificação de dependências entre os subproblemas, de modo que etapas que dependem de resultados anteriores sejam sequenciadas corretamente, evitando retrabalho e inconsistências na solução final.

Abstração e modelagem da realidade informacional

A abstração, por sua vez, consiste em eliminar detalhes irrelevantes para a tarefa em curso, preservando apenas os atributos essenciais de um fenômeno ou de um conjunto de dados. Ao modelar um catálogo bibliográfico, por exemplo, não é necessário representar computacionalmente todas as características físicas de um livro — sua cor de capa, seu cheiro ou o desgaste de suas páginas —, mas apenas os atributos que importam para a recuperação e a gestão daquele item, como título, autoria, assunto e localização. Esse processo de seleção deliberada de atributos relevantes é o que permite construir modelos de dados manejáveis, generalizáveis a múltiplos itens de uma mesma classe, sem que a complexidade do mundo real inviabilize a representação computacional. A abstração bem executada resulta em estruturas que equilibram simplicidade de manipulação e fidelidade suficiente ao fenômeno original, de modo que decisões tomadas sobre o modelo continuem válidas quando aplicadas à realidade que ele representa.

▸ Reconhecimento de padrões e generalização de soluções

Além de decompor e abstrair, o pensamento computacional depende da capacidade de identificar regularidades entre problemas aparentemente distintos, de maneira que uma solução concebida para um caso particular possa ser generalizada e reaplicada em situações semelhantes, economizando esforço e promovendo consistência.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Evolução da Arquivologia e Fundamentos Principiológicos

Das origens práticas à consolidação científica

A disciplina arquivística percorreu um trajeto que vai do manuseio empírico de acervos à constituição de um corpo teórico próprio, capaz de orientar a produção, a organização e o uso dos documentos em qualquer tipo de instituição. Esse percurso costuma ser descrito em três grandes fases, cada uma marcada por uma concepção distinta sobre o papel do arquivo e sobre a função de quem o administra.

A fase clássica e o paradigma custodial

Na fase clássica, o arquivo era compreendido essencialmente como um depósito de conservação, e a atuação do profissional se concentrava na guarda física dos documentos já acumulados, com ênfase em critérios de preservação material e em uma organização voltada sobretudo para a pesquisa histórica. Esse período consolidou noções estruturantes, como a necessidade de respeitar a ordem originária em que os documentos foram produzidos, mas ainda não dispunha de instrumentos sistemáticos para intervir no documento desde o momento de sua criação. A arquivologia, nessa etapa, aproximava-se mais de uma técnica auxiliar da história do que de uma disciplina autônoma com métodos próprios de intervenção sobre a massa documental em formação.

A fase moderna e a gestão do ciclo documental

A fase moderna desloca o centro de atenção do documento já acumulado para o documento em formação, incorporando preocupações de racionalização administrativa, economia de espaço e controle do volume documental produzido pelas instituições. Surge, nesse momento, a ideia de que o arquivo deve ser administrado desde sua origem, articulando-se com os processos de trabalho que geram os documentos, e não apenas recebendo o que sobra deles. Essa mudança de perspectiva aproxima a arquivologia da administração, da organização e métodos, e lança as bases conceituais que mais tarde seriam sistematizadas na gestão de documentos.

A fase contemporânea e o impacto da tecnologia da informação

A fase contemporânea é marcada pela intensificação da produção documental em meio digital, pela multiplicação de sistemas informatizados de gestão e pela necessidade de garantir, simultaneamente, agilidade no acesso e confiabilidade na preservação de longo prazo. Nessa etapa, a arquivologia passa a dialogar de modo mais estreito com a ciência da informação, com a tecnologia da informação e com o direito, uma vez que questões como autenticidade, integridade e valor probatório dos documentos digitais exigem soluções que extrapolam o conhecimento tradicionalmente acumulado sobre suportes em papel. A convergência entre gestão documental e governança da informação torna-se, assim, um traço distintivo desse momento.

Os princípios arquivísticos como fundamento metodológico

Os princípios arquivísticos constituem o alicerce conceitual que diferencia a organização de arquivos de outras formas de ordenação documental, como a biblioteconômica ou a museológica, por partirem da lógica orgânica de produção dos documentos, e não de critérios temáticos externos a ela.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Arranjo e descrição arquivística: fundamentos e princípios

O arranjo como operação intelectual e física do conjunto documental

O arranjo arquivístico constitui a operação pela qual um conjunto de documentos, produzido organicamente por uma pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades, é organizado segundo uma estrutura hierárquica que reflete tanto a gênese quanto a lógica funcional desse conjunto. Diferentemente da classificação bibliográfica, que agrupa itens por semelhança temática independentemente de sua origem, o arranjo arquivístico parte do pressuposto de que o documento de arquivo só adquire sentido pleno quando situado em relação aos demais documentos produzidos pelo mesmo produtor, no mesmo contexto de atividade. Essa operação envolve tanto um componente físico, relativo à guarda material dos suportes, quanto um componente intelectual, relativo à representação lógica das relações hierárquicas entre fundo, seções, séries, subséries, dossiês e itens documentais. O arquivista, ao arranjar um fundo, não cria uma ordem nova a partir de critérios externos ao conjunto, mas busca reconstituir ou preservar a estrutura orgânica que esse conjunto já possuía no momento de sua produção, mesmo quando o acervo chega desorganizado à instituição custodiadora.

Princípio de proveniência e princípio da ordem original

O princípio de proveniência estabelece que os documentos produzidos por uma mesma entidade devem permanecer agrupados, sem mistura com documentos de outras proveniências, preservando assim a integridade do fundo como unidade de arranjo e descrição. Esse princípio distingue-se do princípio da ordem original, segundo o qual a sequência interna estabelecida pelo produtor ao longo do trâmite administrativo deve ser mantida sempre que identificável, pois essa sequência carrega informação sobre o próprio funcionamento da entidade produtora. Quando a ordem original não pode ser reconstituída com segurança, por ter sido perdida ou nunca ter existido de forma sistemática, o arquivista aplica um arranjo baseado em critérios funcionais ou cronológicos que aproxime o conjunto da lógica original, evitando sempre a imposição de esquemas artificiais. A observância conjunta desses dois princípios é o que diferencia o tratamento arquivístico do tratamento bibliográfico ou museológico, pois ambos subordinam a organização à compreensão do contexto de produção, não à conveniência de acesso imediato.

Arranjo em fundos, séries e dossiês

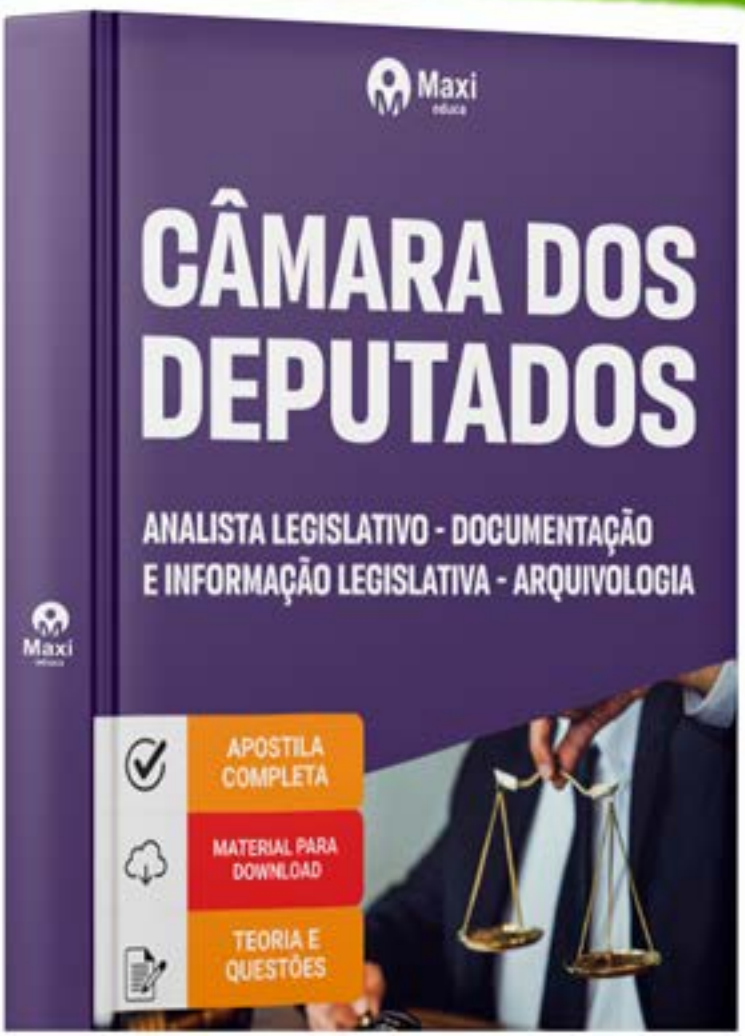
A estrutura hierárquica resultante do arranjo normalmente compreende o fundo, correspondente ao conjunto total de documentos de uma mesma proveniência; as seções e subseções, que refletem divisões administrativas ou funcionais internas do produtor; as séries, que agrupam documentos de mesma tipologia documental e função; e os dossiês ou processos, que reúnem documentos relativos a um mesmo assunto ou trâmite específico. Essa estrutura não é meramente descritiva, mas orienta decisões práticas de acondicionamento, ordenação física e elaboração de instrumentos de pesquisa, de modo que a representação lógica do arranjo deve corresponder, sempre que possível, à disposição física do acervo nas unidades de armazenamento.

A descrição arquivística multinível

A descrição multinível é o método pelo qual as informações sobre um conjunto documental são organizadas em níveis sucessivos de detalhamento, do mais geral para o mais específico, evitando a repetição de dados comuns a todo o fundo em cada um dos níveis inferiores. Esse método parte do princípio de que a informação pertinente ao fundo como um todo, como o nome do produtor e a história administrativa da entidade, não

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Maxi educa



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!