



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Gabaritei

BEM-VINDO (A)

Você acaba de acessar a amostra do nosso **material completo com plano estratégico de 30 dias** para a **Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)**!

Antes de continuar, é importante alinhar uma coisa: o problema não é falta de estudo. É falta de **organização**.

Muitos candidatos já têm acesso a bons conteúdos, mas não conseguem transformar isso em resultado. Acumulam PDFs, assistem aulas, salvam materiais... mas não sabem exatamente por onde começar, o que priorizar ou como avançar.

O estudo fica fragmentado. Sem sequência. Sem clareza. E, com o tempo, isso gera a sensação de estar sempre estudando — mas nunca evoluindo de verdade.

Quando a preparação não tem direção, até o conteúdo mais completo perde valor. É justamente nesse ponto que este material foi construído para atuar. Aqui, você não recebe apenas conteúdo. Você recebe um **caminho**.

Um **material completo**, que cobre todo o edital, aliado a um **plano estratégico de 30 dias** que organiza o seu estudo de forma progressiva, lógica e executável.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

A proposta é simples: eliminar a desorganização, concentrar o seu esforço no que realmente importa e permitir que você avance com **consistência**, sem depender de múltiplos materiais ou decisões a todo momento.

Ao longo das páginas, você encontrará uma abordagem direta e didática, com conteúdo esquematizado, exemplos práticos, tabelas organizadas e destaques nos pontos essenciais, além da inserção pontual de questões e jurisprudência quando contribuem para a compreensão.

O foco não é apenas estudar mais, mas estudar melhor — com **clareza, organização e propósito**.

A ideia não é apenas te entregar conteúdo, mas estruturar a sua preparação. Mostrar exatamente o que estudar, quando estudar e como avançar ao longo dos próximos **30 dias**.

Nas próximas páginas, você vai conhecer um pouco do material que vai organizar de vez a sua preparação.

Caso queira ter acesso ao material completo, clique no botão abaixo:

QUERO SER APROVADO!

Chegou a hora de assumir o controle do seu estudo. Vamos nessa?!

PROCESSO ADMINISTRATIVO FEDERAL (LEI 9.784/99)



A Lei nº 9.784/1999 estabelece normas básicas sobre o **processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal direta e indireta**.

Sua finalidade principal é proteger os direitos dos administrados e garantir o melhor cumprimento dos fins da Administração Pública.

Seus preceitos também se aplicam aos **órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União quando estiverem exercendo função administrativa**.

Assim, a lei não disciplina apenas procedimentos realizados pelo Poder Executivo, mas toda atividade administrativa federal, independentemente do Poder que a exerça.

A Lei nº 9.784/1999 possui caráter geral. Quando determinado processo administrativo for regulado por legislação específica, essa norma especial será aplicada prioritariamente, enquanto a Lei nº 9.784/1999 incidirá de maneira subsidiária, preenchendo eventuais lacunas.

Embora seja uma lei federal, o Superior Tribunal de Justiça admite sua aplicação subsidiária aos estados e municípios quando não houver norma local específica disciplinando a matéria, especialmente quanto ao prazo decadencial para a Administração rever atos administrativos favoráveis. Esse entendimento está consolidado na Súmula nº 633 do STJ.

1.1 CONCEITOS BÁSICOS

Para a aplicação da lei, é importante distinguir três conceitos:

Conceito	Significado
Órgão	Unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta ou indireta
Entidade	Unidade de atuação dotada de personalidade jurídica
Autoridade	Agente público dotado de poder de decisão

O **órgão não possui personalidade jurídica própria**. Um ministério, por exemplo, é órgão da União. Já uma autarquia federal é uma entidade administrativa, pois possui personalidade jurídica própria.

O processo administrativo deve ser compreendido como uma **sequência ordenada de atos destinada à formação de uma decisão administrativa**. Ele não constitui simples formalidade burocrática. É instrumento de legitimação da atividade estatal, de proteção dos interessados e de controle da legalidade administrativa.

Por meio do processo, a Administração reúne informações, produz provas, ouve os interessados, examina os fundamentos jurídicos aplicáveis e profere uma decisão. A observância desse procedimento reduz o risco de decisões arbitrárias e permite que os atos administrativos sejam controlados pela própria Administração e pelo Poder Judiciário.

1.2 PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

O art. 2º da Lei nº 9.784/1999 determina que a Administração Pública obedeça, entre outros, aos princípios da:

- legalidade;
- finalidade;
- motivação;
- razoabilidade;

- proporcionalidade;
- moralidade;
- ampla defesa;
- contraditório;
- segurança jurídica;
- interesse público;
- eficiência.

A expressão “entre outros” demonstra que o rol legal é exemplificativo. Também se aplicam ao processo administrativo os demais princípios constitucionais e administrativos pertinentes.

Princípios	
Legalidade	A Administração somente pode agir nos limites autorizados pelo ordenamento jurídico. No processo administrativo, isso significa que a instauração, a instrução, a decisão e a eventual aplicação de sanções devem respeitar a Constituição, as leis e os regulamentos válidos.
Finalidade e interesse público	A competência administrativa deve ser exercida para alcançar a finalidade prevista em lei. O agente não pode utilizar o processo para perseguições pessoais, favorecimentos ou objetivos estranhos ao interesse público. O interesse público, entretanto, não autoriza a Administração a ignorar direitos fundamentais. A atuação administrativa deve harmonizar a realização das finalidades públicas com a proteção dos direitos dos administrados.
Motivação	As decisões administrativas devem apresentar os fundamentos de fato e de direito que

	justificam a medida adotada. A motivação possibilita ao interessado compreender a decisão, questioná-la por meio de recurso e verificar se a Administração atuou de acordo com a lei.
Razoabilidade e proporcionalidade	A Administração deve adotar medidas adequadas, necessárias e equilibradas. Não pode impor obrigações, restrições ou sanções em intensidade superior à indispensável para o atendimento do interesse público. A proporcionalidade pode ser examinada por meio de três elementos: adequação → necessidade → proporcionalidade em sentido estrito A medida deve ser capaz de alcançar a finalidade pretendida, não deve existir alternativa menos gravosa igualmente eficaz e os benefícios esperados devem justificar os prejuízos impostos.
Moralidade	A atuação administrativa deve respeitar padrões de honestidade, lealdade, boa-fé e ética. Uma decisão pode ser formalmente legal e, ainda assim, revelar-se inválida caso tenha sido praticada com desvio ético ou finalidade desonesta.
Contraditório e ampla defesa	O contraditório assegura ao interessado o direito de conhecer os atos do processo e participar da formação da decisão. A ampla defesa garante a utilização dos meios e recursos admitidos pelo ordenamento para proteger seus direitos. Essas garantias assumem especial importância nos processos que possam resultar na

	aplicação de sanções, na retirada de vantagens ou no desfazimento de atos favoráveis. O STF reconhece que, quando a anulação de um ato já tiver repercussões concretas na esfera jurídica do interessado, seu desfazimento deve ser precedido de processo administrativo regular.
Segurança jurídica	A segurança jurídica protege a estabilidade das relações administrativas e a confiança legítima dos administrados. Por isso, a Administração não pode manter indefinidamente a possibilidade de desfazer situações favoráveis consolidadas de boa-fé. Também decorre desse princípio a proibição de aplicação retroativa de nova interpretação administrativa. A mudança de entendimento pode ser aplicada para o futuro, mas não deve atingir situações anteriores constituídas segundo a orientação vigente na época.
Eficiência	A Administração deve conduzir o processo com celeridade, economia, organização e aproveitamento dos atos válidos. A eficiência, contudo, não permite a supressão do contraditório, da ampla defesa ou de outras garantias fundamentais.

1.3 CRITÉRIOS DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA

Além de indicar princípios, a Lei nº 9.784/1999 estabelece critérios que devem orientar a condução do processo.

Entre esses critérios estão a **atuação conforme a lei e o Direito**, o **atendimento de fins de interesse geral**, a **objetividade no atendimento do interesse público** e a **observância de padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé**.

A Administração também deve divulgar oficialmente seus atos, salvo nas hipóteses de sigilo previstas constitucionalmente, e deve garantir aos administrados o direito de comunicar-se, apresentar alegações, produzir provas e interpor recursos.

A lei determina, ainda, que sejam observadas formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados, mas exige a adoção de formas simples quando suficientes para proporcionar segurança e respeito aos direitos envolvidos. Consagra-se, portanto, o chamado **formalismo moderado**.

Processo administrativo não significa ausência de forma. Significa que:

- formalidades essenciais devem ser respeitadas;
- exigências inúteis ou excessivas devem ser evitadas;
- defeitos sanáveis podem ser corrigidos;
- o conteúdo e a finalidade do ato prevalecem sobre formalismos desnecessários.

Outro critério relevante é a **vedação à cobrança de despesas processuais, salvo quando houver previsão legal**. Também é proibida a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei.

1.4 DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

O administrado possui o **direito de ser tratado com respeito pelas autoridades e pelos servidores**, que devem facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações.

Também possui o **direito de acompanhar a tramitação do processo em que seja interessado**, consultar os autos, obter cópias de documentos e conhecer as decisões proferidas.

Durante a instrução, o interessado pode formular alegações e apresentar documentos antes da decisão. Esses elementos devem ser efetivamente considerados pelo órgão competente. Não basta permitir que o interessado se manifeste; a Administração deve examinar seus argumentos e explicar, na decisão, por que foram acolhidos ou rejeitados.

O administrado também pode ser assistido facultativamente por advogado, salvo quando a representação profissional for obrigatória por força de lei específica.

Portanto, perante a Lei nº 9.784/1999: **a presença de advogado é, em regra, facultativa.**

Nos processos administrativos disciplinares, o STF consolidou o entendimento de que a falta de defesa técnica por advogado, isoladamente, não viola a Constituição, conforme a Súmula Vinculante nº 5. Isso não significa que o servidor possa ser privado de defesa, mas apenas que essa defesa não precisa necessariamente ser realizada por advogado.

1.5 DEVERES DO ADMINISTRADO

A lei não impõe obrigações apenas à Administração. **O administrado também deve atuar de maneira leal e colaborativa.**

São seus deveres:

- expor os fatos conforme a verdade;
- proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- não agir de modo temerário;
- prestar as informações solicitadas;
- colaborar para o esclarecimento dos fatos.

A apresentação deliberada de informações falsas, a ocultação de documentos relevantes ou a utilização do processo para fins abusivos viola os deveres de boa-fé e lealdade processual.

1.6 INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

O processo administrativo pode ser iniciado **de ofício**, por iniciativa da própria Administração, ou **a pedido do interessado**.

O requerimento deve conter a identificação do órgão destinatário e do interessado, a formulação do pedido, a exposição dos fatos e fundamentos,

a data e a assinatura. A Administração não pode recusar imotivadamente o recebimento de documentos. Havendo falhas sanáveis, o servidor deve orientar o interessado sobre a forma de corrigi-las.

1.7 INTERESSADOS NO PROCESSO

Podem figurar como interessados aqueles que iniciem o processo como titulares de direitos ou interesses, bem como as pessoas que possam ser afetadas pela decisão administrativa.

Também possuem legitimidade as organizações e associações representativas de interesses coletivos e, nos casos previstos em lei, os cidadãos e associações responsáveis pela defesa de interesses difusos.

Para fins do processo administrativo federal, são consideradas capazes as pessoas maiores de 18 anos, salvo disposição específica em contrário.

1.8 COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA

A competência administrativa é **irrenunciável** e deve ser exercida pela autoridade ou órgão a quem foi atribuída. A lei admite, contudo, a delegação e a avocação em situações específicas.

A **delegação** consiste na transferência do exercício de parte da competência para outro órgão ou autoridade, inclusive sem subordinação hierárquica, quando isso for conveniente. Não podem ser delegadas:

- a edição de atos normativos;
- a decisão de recursos administrativos;
- as matérias de competência exclusiva.

A **avocação** ocorre quando a autoridade superior chama temporariamente para si competência atribuída a autoridade inferior. Somente é permitida de forma excepcional, temporária e por motivos relevantes devidamente justificados.

Atenção: a delegação pode ocorrer mesmo sem hierarquia; a avocação exige relação hierárquica.

1.9 IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

As regras de impedimento e suspeição buscam assegurar a **imparcialidade no processo administrativo**.

Há impedimento quando a autoridade possui interesse direto ou indireto na matéria, participou do processo como perito, testemunha ou representante, ou está litigando com o interessado. A autoridade impedida deve comunicar o fato e afastar-se, sob pena de falta grave.

A suspeição pode ser arguida quando houver amizade íntima ou inimizade notória entre a autoridade e o interessado ou seus familiares próximos.

Impedimento	Suspeição
Situação objetiva	Situação subjetiva
Interesse, participação anterior ou litígio	Amizade íntima ou inimizade notória
A autoridade deve declarar	Pode ser arguida pelo interessado

1.10 FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS

Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, salvo quando a lei expressamente a exigir. Em regra, devem ser escritos em língua portuguesa, indicar data e local e conter a assinatura da autoridade responsável.

A lei adota o **formalismo moderado**, evitando exigências desnecessárias que não contribuam para a segurança do procedimento.

Quando não houver prazo específico, os atos devem ser praticados em **cinco dias**, prorrogáveis por igual período mediante justificativa. Em regra, são realizados em dias úteis, no horário de funcionamento da repartição.

1.11 INSTRUÇÃO DO PROCESSO

A instrução é a **fase destinada à produção de provas e à apuração dos fatos relevantes para a decisão**.

A Administração deve impulsionar o processo de ofício, podendo determinar diligências, solicitar documentos e produzir provas, sem excluir a participação dos interessados.

O administrado pode apresentar documentos, alegações, pareceres e requerer perícias ou diligências. Somente podem ser recusadas, mediante decisão motivada, as provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Quando os documentos necessários já estiverem em poder da própria Administração, cabe ao órgão responsável providenciá-los, não podendo transferir esse ônus ao interessado.

Encerrada a instrução, o interessado terá direito de manifestar-se no prazo máximo de **dez dias**, salvo regra específica.

1.12 DEVER DE DECIDIR

A Administração tem o dever de decidir expressamente os processos, solicitações e reclamações submetidos à sua competência.

Concluída a instrução, a decisão deve ser proferida em até **30 dias**, admitida prorrogação por igual período, desde que devidamente motivada.

Situação	Prazo geral
Ato sem prazo específico	5 dias
Intimação para comparecimento	3 dias úteis
Parecer obrigatório	15 dias
Manifestação após a instrução	Até 10 dias
Decisão após a instrução	30 dias

1.13 DECISÃO COORDENADA

A decisão coordenada **pode ser utilizada quando uma matéria exigir a participação de três ou mais setores, órgãos ou entidades administrativas.**

Seu objetivo é reunir as autoridades competentes em uma atuação conjunta, reduzindo divergências e tornando a decisão mais eficiente. Cada participante, contudo, continua responsável pelas manifestações relacionadas à sua competência.

Esse procedimento não se aplica, entre outros casos, aos processos de licitação, aos processos sancionadores e aos que envolvam autoridades de Poderes distintos.

1.14 MOTIVAÇÃO DAS DECISÕES

A motivação consiste na **exposição clara dos fundamentos de fato e de direito da decisão administrativa.**

Ela é especialmente obrigatória nos atos que:

- neguem ou limitem direitos;
- imponham sanções ou obrigações;
- decidam recursos;
- anulem, revoguem ou convalidem atos;
- contrariem pareceres ou entendimentos administrativos anteriores.

A motivação **deve ser explícita, clara e coerente.** Pode ocorrer por referência a parecer, informação ou relatório anterior, desde que esse documento integre a decisão e apresente fundamentos suficientes.

1.15 DESISTÊNCIA E EXTINÇÃO DO PROCESSO

O interessado pode desistir total ou parcialmente do pedido ou renunciar a direitos disponíveis.

A desistência, entretanto, **não impede necessariamente o prosseguimento do processo**. A Administração poderá continuar a apuração quando houver interesse público relevante.

O processo também poderá ser extinto quando sua finalidade estiver esgotada ou quando seu objeto se tornar impossível, inútil ou prejudicado.

1.16 DECADÊNCIA ADMINISTRATIVA

O direito da Administração de anular atos que tenham produzido efeitos favoráveis ao administrado decai em **cinco anos**, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

Nos casos de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo começa a ser contado a partir do primeiro pagamento.

Essa regra busca proteger a segurança jurídica e a confiança legítima de quem recebeu de boa-fé determinada vantagem administrativa.

1.17 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Das decisões administrativas cabe recurso por razões de legalidade ou de mérito.

O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la no prazo de **cinco dias**. Caso não haja reconsideração, o processo será encaminhado à autoridade superior.

Salvo disposição específica:

- o prazo para recorrer é de dez dias;
- o recurso tramita por até três instâncias;
- não é necessária a representação por advogado;
- não se exige depósito ou caução;
- o recurso não possui efeito suspensivo automático.

O efeito suspensivo poderá ser concedido quando houver risco de prejuízo de difícil ou incerta reparação.

NÚMEROS RACIONAIS



2.1 NÚMEROS RACIONAIS

Os **números racionais** são aqueles que **podem ser escritos na forma de fração**:

a/b , com **a** e **b** inteiros e **$b \neq 0$** .

Isso significa que todo número racional pode ser representado como uma divisão entre dois números inteiros, desde que o denominador não seja zero.

Exemplos de números racionais:

$$1/2$$

$$-3/4$$

$$5$$

$$0$$

$$2,5$$

$$0,333\dots$$

Todo número inteiro também é racional, pois pode ser escrito como fração de denominador 1.

Exemplos:

$$5 = 5/1$$

$$-8 = -8/1$$

$$0 = 0/1$$

Portanto: **Todo número inteiro é racional, mas nem todo número racional é inteiro.**

Exemplo:

$1/2$ é racional, mas não é inteiro.

2.2 FORMA FRACIONÁRIA E FORMA DECIMAL

Os números racionais podem aparecer principalmente de duas formas: **forma fracionária** e **forma decimal**.

2.2.1 FORMA FRACIONÁRIA

Na forma fracionária, o número aparece como uma fração.

Exemplos:

$$1/2$$

$$3/5$$

$$-7/4$$

$$10/3$$

Em uma fração:

O número de cima é chamado de **numerador**.

O número de baixo é chamado de **denominador**.

Exemplo:

Na fração $3/4$, o número 3 é o numerador e o número 4 é o denominador.

O denominador indica em quantas partes iguais o todo foi dividido. O numerador indica quantas dessas partes foram consideradas.

2.2.2 FORMA DECIMAL

Na forma decimal, o número aparece com vírgula ou como resultado de uma divisão.

Exemplos:

0,5

1,25

-3,75

0,333...

Os números decimais podem ser classificados em:

Decimais exatos: possuem quantidade finita de casas decimais.

Exemplos:

0,5

2,75

-1,25

Dízimas periódicas: possuem casas decimais infinitas, mas com repetição.

Exemplos:

0,333...

1,666...

2,454545...

Tanto os decimais exatos quanto as dízimas periódicas são números racionais, porque podem ser transformados em fração.

Exemplos:

$$0,5 = \frac{1}{2}$$

$$0,25 = \frac{1}{4}$$

$$0,333... = \frac{1}{3}$$

2.3 TRANSFORMAÇÃO DE FRAÇÃO EM DECIMAL

Para transformar uma fração em número decimal, basta dividir o numerador pelo denominador.

Exemplos:

$$1/2 = 1 \div 2 = 0,5$$

$$3/4 = 3 \div 4 = 0,75$$

$$1/5 = 1 \div 5 = 0,2$$

$$2/3 = 2 \div 3 = 0,666\dots$$

Perceba que algumas frações resultam em decimal exato, enquanto outras resultam em dízima periódica.

2.4 TRANSFORMAÇÃO DE DECIMAL EXATO EM FRAÇÃO

Para transformar um decimal exato em fração, retiramos a vírgula e colocamos o número sobre uma potência de 10.

A quantidade de casas decimais define o denominador:

Uma casa decimal: denominador 10.

Duas casas decimais: denominador 100.

Três casas decimais: denominador 1000.

Exemplos:

$$0,7 = 7/10$$

$$0,25 = 25/100 = 1/4$$

$$1,5 = 15/10 = 3/2$$

$$2,75 = 275/100 = 11/4$$

Depois, sempre que possível, simplificamos a fração.

2.5 MÓDULO OU VALOR ABSOLUTO

O **módulo** de um número é a sua **distância até o zero na reta numérica**.

Como distância não é negativa, o módulo de um número sempre será positivo ou igual a zero.

Exemplos:

$$|5| = 5$$

$$|-5| = 5$$

$$|0| = 0$$

Isso significa que 5 e -5 estão à mesma distância do zero, mas em lados opostos da reta numérica.

2.6 NÚMEROS OPOSTOS

Dois números são chamados de **opostos** quando possuem o **mesmo módulo, mas sinais diferentes**.

Exemplos:

O oposto de 7 é -7.

O oposto de -9 é 9.

O oposto de 0 é 0.

A soma de dois números opostos sempre é zero.

Exemplo:

$$8 + (-8) = 0$$

2.7 OPERAÇÕES COM NÚMEROS RACIONAIS NA FORMA FRACIONÁRIA

As operações com frações exigem alguns cuidados, especialmente na adição e na subtração.

2.7.1 ADIÇÃO DE FRAÇÕES

Para somar frações, devemos observar os denominadores.

Frações com denominadores iguais

Quando os denominadores são iguais, conservamos o denominador e somamos os numeradores.

Exemplo:

$$\frac{2}{7} + \frac{3}{7} = \frac{5}{7}$$

Outro exemplo:

$$-\frac{1}{5} + \frac{3}{5} = \frac{2}{5}$$

Frações com denominadores diferentes

Quando os denominadores são diferentes, primeiro encontramos um denominador comum.

Exemplo:

$$\frac{1}{2} + \frac{1}{3}$$

O mínimo múltiplo comum entre 2 e 3 é 6.

Então:

$$\frac{1}{2} = \frac{3}{6}$$

$$\frac{1}{3} = \frac{2}{6}$$

Agora somamos:

$$\frac{3}{6} + \frac{2}{6} = \frac{5}{6}$$

Resposta:

$$\frac{5}{6}$$

2.7.2 SUBTRAÇÃO DE FRAÇÕES

A subtração de frações segue a mesma lógica da adição.

Frações com denominadores iguais

Conservamos o denominador e subtraímos os numeradores.

Exemplo:

$$5/8 - 2/8 = 3/8$$

Outro exemplo:

$$1/4 - 3/4 = -2/4 = -1/2$$

Frações com denominadores diferentes

Primeiro encontramos um denominador comum.

Exemplo:

$$3/4 - 1/6$$

O mínimo múltiplo comum entre 4 e 6 é 12.

Então:

$$3/4 = 9/12$$

$$1/6 = 2/12$$

Agora subtraímos:

$$9/12 - 2/12 = 7/12$$

Resposta:

$$7/12$$

2.7.3 MULTIPLICAÇÃO DE FRAÇÕES

Na multiplicação de frações, multiplicamos **numerador com numerador e denominador com denominador**.

Exemplo:

$$2/3 \times 4/5 = 8/15$$

Outro exemplo:

$$-1/2 \times 3/7 = -3/14$$

Na multiplicação, também aplicamos a regra dos sinais:

Sinais iguais geram resultado positivo.

Sinais diferentes geram resultado negativo.

Exemplo:

$$(-2/5) \times (-3/4) = 6/20 = 3/10$$

2.7.4 DIVISÃO DE FRAÇÕES

Para dividir frações, mantemos a primeira fração e multiplicamos pelo inverso da segunda.

Regra prática: **Dividir por uma fração é o mesmo que multiplicar pelo seu inverso.**

Exemplo:

$$2/3 \div 4/5$$

Mantemos a primeira:

$$2/3$$

Invertemos a segunda:

$$5/4$$

Multiplicamos:

$$2/3 \times 5/4 = 10/12$$

Simplificamos:

$$10/12 = 5/6$$

Resposta:

$$5/6$$

Outro exemplo:

$$3/4 \div 1/2 = 3/4 \times 2/1 = 6/4 = 3/2$$

2.7.5 POTENCIAÇÃO DE FRAÇÕES

Na potenciação de frações, **elevamos o numerador e o denominador ao expoente**.

Exemplo:

$$(2/3)^2 = 2^2/3^2 = 4/9$$

Outro exemplo:

$$(-1/2)^3 = (-1)^3/2^3 = -1/8$$

Quando a fração é negativa, valem as mesmas regras dos números inteiros:

Expoente par: resultado positivo.

Expoente ímpar: resultado negativo.

Exemplos:

$$(-3/5)^2 = 9/25$$

$$(-3/5)^3 = -27/125$$

Atenção:

$$-(2/3)^2 = -4/9$$

Mas:

$$(-2/3)^2 = 4/9$$

Os parênteses fazem diferença.

2.8 OPERAÇÕES COM NÚMEROS RACIONAIS NA FORMA DECIMAL

Os números decimais também podem ser somados, subtraídos, multiplicados, divididos e elevados a potências.

2.8.1 ADIÇÃO DE NÚMEROS DECIMAIS

Na adição de números decimais, devemos alinhar as vírgulas.

Exemplo:

[Clique aqui e seja aprovado](#)

$$2,35 + 1,4$$

Organizando:

$$2,35$$

$$1,40$$

$$= 3,75$$

Resposta:

$$3,75$$

Observe que podemos acrescentar zeros à direita da parte decimal sem alterar o valor.

Por isso:

$$1,4 = 1,40$$

2.8.2 SUBTRAÇÃO DE NÚMEROS DECIMAIS

Na subtração de números decimais, também alinhamos as vírgulas.

Exemplo:

$$5,2 - 1,75$$

Organizando:

$$5,20$$

$$1,75$$

$$= 3,45$$

Resposta:

$$3,45$$

A vírgula deve permanecer alinhada no resultado.

2.8.3 MULTIPLICAÇÃO DE NÚMEROS DECIMAIS

Na multiplicação de números decimais, podemos **multiplicar como se não houvesse vírgula** e, ao final, **contar o total de casas decimais dos fatores**.

Exemplo:

$$1,2 \times 0,3$$

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Primeiro, multiplicamos:

$$12 \times 3 = 36$$

Agora contamos as casas decimais:

1,2 tem 1 casa decimal.

0,3 tem 1 casa decimal.

Total: 2 casas decimais.

Logo:

$$1,2 \times 0,3 = 0,36$$

Outro exemplo:

$$2,5 \times 1,4$$

$$25 \times 14 = 350$$

Como há duas casas decimais no total, temos:

$$2,5 \times 1,4 = 3,50 = 3,5$$

2.8.4 DIVISÃO DE NÚMEROS DECIMAIS

Na divisão com números decimais, uma estratégia prática é **transformar o divisor em número inteiro**, deslocando a vírgula tanto no dividendo quanto no divisor.

Exemplo:

$$4,8 \div 0,6$$

Para transformar 0,6 em 6, deslocamos a vírgula uma casa para a direita. Fazemos o mesmo com 4,8:

$$4,8 \div 0,6 = 48 \div 6 = 8$$

Resposta:

8

Outro exemplo:

$$3,75 \div 0,25$$

Deslocando duas casas decimais:

[Clique aqui e seja aprovado](#)

$$3,75 \div 0,25 = 375 \div 25 = 15$$

Resposta:

15

2.8.5 POTENCIAÇÃO DE NÚMEROS DECIMAIS

Na potenciação de números decimais, **multiplicamos o número por ele mesmo de acordo com o expoente.**

Exemplo:

$$0,5^2 = 0,5 \times 0,5 = 0,25$$

Outro exemplo:

$$1,2^2 = 1,2 \times 1,2 = 1,44$$

Quando o número decimal é negativo, observamos o expoente:

$$(-0,5)^2 = 0,25$$

$$(-0,5)^3 = -0,125$$

Expoente par gera resultado positivo.

Expoente ímpar mantém o resultado negativo, quando a base é negativa.

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL



3.1 CONCEITO DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

A comunicação organizacional corresponde ao conjunto de processos por meio dos quais **informações, orientações, decisões e conhecimentos são transmitidos dentro de uma organização e entre a organização e o ambiente externo.**

Em qualquer instituição — pública ou privada — a comunicação é um elemento essencial para o funcionamento administrativo, pois é por meio dela que:

- ordens são transmitidas;
- informações circulam entre setores;
- decisões são divulgadas;
- atividades são coordenadas;
- o atendimento ao público é realizado.

Assim, pode-se afirmar que **a comunicação constitui um dos principais instrumentos de integração organizacional**, pois conecta pessoas, departamentos e níveis hierárquicos.

Na administração pública, a comunicação assume ainda maior relevância, uma vez que está diretamente relacionada à **transparência administrativa**, ao **acesso à informação** e à **prestação de serviços ao cidadão**.

Além disso, a comunicação institucional deve respeitar princípios constitucionais da administração pública, especialmente:

- Publicidade
- Eficiência
- Impessoalidade

Esses princípios orientam a forma como as informações devem ser produzidas e divulgadas no âmbito estatal.

3.2 IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

A comunicação adequada permite que a organização funcione de forma coordenada e eficiente. Sem comunicação clara e eficiente, surgem problemas como:

- retrabalho;
- erros administrativos;
- conflitos internos;
- desperdício de recursos;
- atraso na execução de tarefas.

Por esse motivo, a comunicação é considerada por muitos autores da administração como **um dos pilares da gestão organizacional**.

Entre suas principais funções destacam-se:

Coordenação das atividades

A comunicação permite alinhar o trabalho de diferentes setores, evitando que cada área atue de forma isolada.

Tomada de decisões

Gestores dependem de informações confiáveis para decidir. Essas informações são obtidas por meio de sistemas de comunicação organizacional.

Integração das equipes

[Clique aqui e seja aprovado](#)

A comunicação contribui para o alinhamento entre os membros da organização, favorecendo a cooperação e o trabalho em equipe.

Controle administrativo

A circulação de informações permite monitorar atividades e avaliar resultados.

3.3 ELEMENTOS DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO

O processo de comunicação organizacional envolve alguns elementos básicos, presentes em praticamente todas as teorias da comunicação.

Elemento	Função
Emissor	quem transmite a mensagem
Mensagem	conteúdo que será transmitido
Canal	meio pelo qual a mensagem circula
Receptor	quem recebe a mensagem
Feedback	retorno dado pelo receptor

O **feedback** é particularmente importante nas organizações, pois permite verificar se a mensagem foi compreendida corretamente.

Exemplo prático:

Um gestor envia um memorando com novas orientações de trabalho. Caso os servidores confirmem a compreensão das orientações, houve feedback.

Sem feedback, **não há garantia de que a comunicação foi efetiva.**

3.4 BARREIRAS E RUÍDOS À COMUNICAÇÃO

Mesmo sendo essencial para o funcionamento das organizações, a comunicação pode sofrer interferências que dificultam ou impedem a correta transmissão da mensagem. Essas interferências são chamadas de **barreiras da comunicação**.

Entre as mais comuns estão:

Barreiras físicas

Relacionadas ao ambiente ou aos meios utilizados para transmitir a mensagem.

Exemplos:

- ruído em ambiente de trabalho
- problemas tecnológicos
- falhas em sistemas de informação

Barreiras semânticas

Ocorrem quando a mensagem é interpretada de forma diferente daquela pretendida pelo emissor.

Isso pode ocorrer devido a:

- linguagem técnica excessiva
- termos ambíguos
- falta de clareza na redação

Barreiras psicológicas

Relacionam-se a fatores emocionais ou comportamentais.

Exemplos:

- preconceitos
- desconfiança
- resistência a mudanças

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- conflitos pessoais

Barreiras organizacionais

Decorrem da própria estrutura da organização.

Exemplos:

- excesso de níveis hierárquicos
- burocracia excessiva
- falhas nos fluxos de informação

Essas barreiras podem comprometer a eficiência da comunicação institucional.

3.5 FLUXOS DE COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

A comunicação organizacional pode ocorrer em diferentes **direções ou fluxos**, dependendo da posição hierárquica dos participantes.

Comunicação vertical

A comunicação vertical ocorre entre **níveis hierárquicos diferentes**.

Ela pode assumir duas formas principais.

Comunicação descendente

Flui **dos níveis superiores para os níveis inferiores da organização**.

Exemplos:

- ordens de serviço
- instruções administrativas
- regulamentos internos
- políticas institucionais

Essa comunicação é utilizada para **orientar e coordenar as atividades dos servidores**.

Comunicação ascendente

Flui **dos níveis inferiores para os superiores**.

Exemplos:

- relatórios
- sugestões
- reclamações
- prestação de informações

Esse tipo de comunicação permite que gestores **acompanhem o funcionamento da organização e identifiquem problemas**.

Comunicação horizontal

A comunicação horizontal ocorre entre **pessoas ou setores do mesmo nível hierárquico**.

Exemplo:

- comunicação entre departamentos
- troca de informações entre equipes

Esse fluxo favorece:

- integração organizacional
- cooperação entre setores
- agilidade na execução de tarefas

Comunicação diagonal

A comunicação diagonal ocorre entre **pessoas de diferentes setores e níveis hierárquicos**, sem seguir necessariamente a cadeia formal de autoridade.

Exemplo:

um servidor do setor financeiro comunicando-se diretamente com um supervisor do setor administrativo.

Esse tipo de comunicação costuma ocorrer em organizações mais modernas e flexíveis.

3.6 COMUNICAÇÃO FORMAL E INFORMAL

Outra classificação importante diz respeito à **natureza da comunicação**.

Comunicação formal

A comunicação formal é aquela que segue **os canais oficiais da organização**.

Ela é utilizada para registrar decisões, transmitir orientações e formalizar procedimentos.

Exemplos:

- ofícios
- memorandos
- relatórios
- circulares
- portarias

No setor público, a comunicação formal é fundamental para garantir **segurança jurídica e registro administrativo**.

Comunicação informal

A comunicação informal ocorre de maneira espontânea entre os membros da organização.

Exemplos:

- conversas informais
- mensagens instantâneas
- interações cotidianas

Embora não seja oficial, ela desempenha papel importante na integração das equipes e na circulação rápida de informações.

3.7 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No setor público, a comunicação organizacional deve observar normas e princípios específicos.

Entre os principais instrumentos de comunicação institucional destacam-se:

- redação oficial
- portais de transparência
- comunicação com o cidadão
- ouvidorias públicas
- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)

Esses mecanismos permitem que a administração pública:

- divulgue informações de interesse público;
- preste contas à sociedade;
- garanta transparência administrativa.

Assim, a comunicação organizacional no setor público não se limita à circulação interna de informações, mas também **envolve a relação entre Estado e sociedade.**