



CÓD: OP-129ST-23
7908403542093

TRT 15

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Comum as especialidades de Técnico Judiciário:
Enfermagem do Trabalho e Tecnologia da Informação

EDITAL Nº 2/2023

Língua Portuguesa

1. Ortografia e acentuação.	5
2. Emprego do sinal indicativo de crase.	6
3. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	7
4. Relação do texto com seu contexto histórico.	7
5. Denotação e conotação. Sinonímia e antonímia.	7
6. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre.	8
7. Intertextualidade.	10
8. Figuras de linguagem.	10
9. Morfossintaxe.	14
10. Elementos estruturais e processos de formação de palavras.	16
11. Pontuação.	17
12. Pronomes.	20
13. Concordância nominal e concordância verbal.	21
14. Flexão nominal e flexão verbal.	23
15. Vozes do verbo. Correlação de tempos e modos verbais.	28
16. Regência nominal e regência verbal.	30
17. Coordenação e subordinação.	31
18. Conectivos.	35
19. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas).	36

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.	61
2. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.	84
3. Noções básicas de proporcionalidade e porcentagem: problemas envolvendo regra de três simples.	85
4. cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos.	86

Noções de Administração Pública

1. Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	95
2. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.	97
3. Administração gerencial.	98
4. Gestão pública eficiente, eficaz e efetiva.	99
5. Princípios Básicos da Administração Pública.	100
6. Simplificação, racionalização e avaliação dos serviços prestados aos usuários de serviços públicos -Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017.	104

Legislação

1. Lei nº 8.112/1990 e alterações posteriores: Das Disposições Preliminares; Do Provimento, Da Vacância, Da Remoção, Da Redistribuição e Da Substituição; Dos Direitos e Vantagens: Do Vencimento e da Remuneração, Das Vantagens, Das Férias, Das Licenças e Dos Afastamentos; Do Regime Disciplinar: Dos Deveres, Das Proibições, Da Acumulação, Das Responsabilidades e Das Penalidades. Processo administrativo disciplinar 111
2. Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores; 129
3. Lei nº 13.709/2018 (LGPD)..... 144

Código de Ética

1. Código de ética dos servidores do tribunal regional do trabalho da 15ª região..... 161

Regimento Interno do TRT 15

1. Do Tribunal: Disposições Preliminares; Organização do Tribunal; Tribunal Pleno; Órgão Especial; Presidência do Tribunal; Corregedoria; Seções Especializadas; Turmas e Câmaras; Escola Judicial; Serviços Administrativos: Pessoal Administrativo; Gabinete dos Desembargadores do Trabalho..... 165

Noções de Informática

***Somente para Enfermagem do Trabalho**

1. Noções de sistema operacional (Windows 10 ou superior). 185
2. Email 188
3. Edição de textos, planilhas, agenda e apresentações (google workspace), compartilhamento de arquivos (google workspace). 190
4. Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Grupos de discussão; Redes sociais. 197
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 206
6. Segurança da informação: Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)..... 209

LÍNGUA PORTUGUESA

ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO.

Ortografia

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

Acentuação

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (,) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **OXÍTONA**: a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
 - **PAROXÍTONA**: a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
 - **PROPÁROXÍTONA**: a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)
- As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural • seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS 	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
PAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ãS, ãO, ãOS • ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural <p>(OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)</p>	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico
PROPÁROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • todas são acentuadas 	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH” OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo	saída, faísca, baú, país feiura, Bocaiuva, Sauípe
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjoo
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE.

Crase é o nome dado à contração de duas letras “A” em uma só: **preposição “a” + artigo “a” em palavras femininas**. Ela é demarcada com o uso do acento grave (à), de modo que crase não é considerada um acento em si, mas sim o fenômeno dessa fusão.

Veja, abaixo, as principais situações em que será **correto o emprego da crase**:

- Palavras femininas: *Peça o material emprestado àquela aluna.*
- Indicação de horas, em casos de horas definidas e especificadas: *Chegaremos em Belo Horizonte às 7 horas.*
- Locuções prepositivas: *A aluna foi aprovada à custa de muito estresse.*
- Locuções conjuntivas: *À medida que crescemos vamos deixando de lado a capacidade de imaginar.*
- Locuções adverbiais de tempo, modo e lugar: *Vire na próxima à esquerda.*

Veja, agora, as principais situações em que **não se aplica a crase**:

- Palavras masculinas: *Ela prefere passear a pé.*
- Palavras repetidas (mesmo quando no feminino): *Melhor termos uma reunião frente a frente.*
- Antes de verbo: *Gostaria de aprender a pintar.*
- Expressões que sugerem distância ou futuro: *A médica vai te atender daqui a pouco.*

- Dia de semana (a menos que seja um dia definido): *De terça a sexta. / Fecharemos às segundas-feiras.*
- Antes de numeral (exceto horas definidas): *A casa da vizinha fica a 50 metros da esquina.*

Há, ainda, situações em que o uso da crase é facultativo

- Pronomes possessivos femininos: *Dei um picolé a minha filha. / Dei um picolé à minha filha.*
- Depois da palavra “até”: *Levei minha avó até a feira. / Levei minha avó até à feira.*
- Nomes próprios femininos (desde que não seja especificado): *Enviei o convite a Ana. / Enviei o convite à Ana. / Enviei o convite à Ana da faculdade.*

DICA: Como a crase só ocorre em palavras no feminino, em caso de dúvida, basta substituir por uma palavra equivalente no masculino. Se aparecer “ao”, deve-se usar a crase: *Amanhã iremos à escola / Amanhã iremos ao colégio.*

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS.

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do**

texto aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

RELAÇÃO DO TEXTO COM SEU CONTEXTO HISTÓRICO.

O contexto é crucial na criação de textos, abrangendo as circunstâncias que envolvem um evento ou fato. Ele inclui informações que acompanham o texto, conectando as ideias no discurso. Isso engloba o ambiente físico, referências históricas, sociais, culturais e familiares.

Para entender uma mensagem textual, é vital compreender o contexto em que ela se insere. Isso torna a mensagem do autor acessível ao leitor. Por exemplo, uma piada pode não ser compreendida em uma cultura não familiar.

O texto só ganha vida quando se conecta com o leitor, expressando as ideias de um autor. O significado do texto é interpretado com base nos conhecimentos linguísticos, culturais e sociais do leitor.

Portanto, fica evidente que diferentes situações comunicativas atribuem sentidos diversos ao texto. O contexto está ligado à semântica da situação comunicativa, influenciando a produção e a compreensão do texto.

Existem dois tipos de contexto:

Contexto Linguístico: Estuda como os enunciados linguísticos afetam a interpretação e significado das mensagens, baseado nas propriedades linguísticas de palavras, expressões e enunciados.

Contexto Extralinguístico: São informações além do texto, englobando circunstâncias imediatas relacionadas a uma situação linguística, como contexto histórico, cultural e social.

<https://www.todamateria.com.br/contexto/#:~:text=O%20contexto%20%C3%A9%20uma%20circunst%C3%A2ncia,ideias%20se%20encadeiam%20no%20discurso>

DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO. SINONÍMIA E ANTONÍMIA.

Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio. / Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.*

RACIOCÍNIO-LÓGICO MATEMÁTICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES. COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DA LÓGICA DAS SITUAÇÕES POR MEIO DE: RACIOCÍNIO VERBAL, RACIOCÍNIO MATEMÁTICO, RACIOCÍNIO SEQUENCIAL, ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL, FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
 - Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

RACIOCÍNIO VERBAL

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)

B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)

C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

ESTRUTURAS LÓGICAS

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s..., chamadas letras proposicionais.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, R..., também chamadas letras proposicionais.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	\sim	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>$\sim p$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	$\sim p$	V	F	F	V									
p	$\sim p$																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	\wedge	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \wedge q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \wedge q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	$p \wedge q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	\vee	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \vee q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \vee q$	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \vee q$																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	$\underline{\vee}$	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \underline{\vee} q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \underline{\vee} q$	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \underline{\vee} q$																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	\rightarrow	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \rightarrow q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \rightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	$p \rightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \leftrightarrow q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \leftrightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	$p \leftrightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

p	q	Disjunção $p \vee q$	Conjunção $p \wedge q$	Condicional $p \rightarrow q$	Bicondicional $p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

Exemplo:

(MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsequente.

A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

- () Certo
- () Errado

Resolução:

$P \vee (Q \leftrightarrow R)$, montando a tabela verdade temos:

R	Q	P	[P	v	(Q	\leftrightarrow	R)]
V	V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	F	V	V	V	V
V	F	V	V	V	F	F	V
V	F	F	F	F	F	F	V
F	V	V	V	V	V	F	F
F	V	F	F	F	V	F	F
F	F	V	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	F	V	F

Resposta: Certo

Proposição

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

- **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.
- **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

- **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:
 - Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? - Fez Sol ontem?
 - Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
 - Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
 - Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$
- **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

Exemplos

- r: Thiago é careca.
- s: Pedro é professor.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

Exemplo

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

ATENÇÃO: TODAS as proposições compostas são formadas por duas proposições simples.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS: TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

As **organizações formais modernas** caracterizam-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transformando-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido, os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.

As organizações podem ser formais e informais.

— Formais

A estrutura formal das organizações é composta pela estrutura instituída pela vontade humana para atingir determinado objetivo. Ela é representada por um organograma composto por órgãos, cargos e relações de autoridade e responsabilidade.

Elas são regidas por normas e regulamentos que estabelecem e especificam os padrões para atingir os objetivos organizacionais.

Características das Organizações Formais
São instituídas pela vontade humana;
São planejadas e deliberadamente estruturadas;
São tangíveis (visíveis);
Seus líderes se valem da autoridade e responsabilidade (líderes formais);
São regidas por normas e regulamentos definidos de forma racional (lógica);
São representadas por organogramas;
São flexíveis às modificações em sua estrutura e nos processos organizacionais, em face da hierarquia formal e impessoal.

— Informais

Visto as organizações formais serem compostas por redes de relacionamento no ambiente de trabalho, esse relacionamento dá origem à organização informal. As organizações informais definem-se como o conjunto de interações e relacionamentos que se estabelecem entre as pessoas, sendo esta paralela à organização formal.

As organizações informais não possuem objetivos predeterminados, surgem de forma natural, estando presentes nos usos e costumes, e se manifestam por meio de sentimentos e necessidade de associação pelos membros da organização formal.

Características das Organizações Informais

São oriundas das relações pessoais e sociais desenvolvidas naturalmente entre os membros de determinada organização;
Sua relação é de coesão ou antagonismo;
As lideranças são informais, por meio da influência;
Possuem colaboração espontânea, independente da autoridade formal;
Têm possibilidade de oposição à organização formal;
Transcende a organização formal, não se limitando ao horário de trabalho, barreiras organizacionais ou hierarquias;
São intangíveis (não visíveis);
São resistentes às modificações nos processos, uma vez que as pessoas tendem a defender excessivamente os seus padrões.

— Tipos de estrutura organizacional

A estrutura organizacional é o conjunto de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões de unidades de uma empresa. É um meio para o alcance dos objetivos, estando relacionada com a estratégia da organização, de tal forma que mudanças na estratégia precedem e promovem mudanças na estrutura.

A estrutura organizacional de uma empresa define como as tarefas são formalmente distribuídas, agrupadas e coordenadas. No tipo de estrutura formal, a relação hierárquica é impessoal e sempre realizada por meio de ordem escrita.

São seis os elementos básicos a serem focados pelos administradores quando projetam a estrutura das organizações: a especialização do trabalho, a departamentalização, a cadeia de comando, a amplitude de controle, a centralização e descentralização e, por fim, a formalização.

Ao planejar a estrutura organizacional, uma das variáveis refere-se a quem os indivíduos e os grupos se reportam. Essa variável consiste em estruturar a cadeia de comando.

São tipos tradicionais de organização:

a) Organização Linear: autoridade única com base na hierarquia (unidade de comando), comunicação formal, decisões centralizadas e aspecto piramidal;

b) Organização Funcional: autoridade funcional ou dividida, linhas diretas de comunicação, decisões descentralizadas e ênfase na especialização;

c) Organização Linha-staff: coexistência da estrutura linear com a estrutura funcional, ou seja, comunicação formal com assessoria funcional, separação entre órgãos operacionais (de linha) e órgãos de apoio (staff). Há, ao mesmo tempo, hierarquia de comando e da especialização técnica.

São estruturas organizacionais modernas:

a) Estrutura Divisional: é caracterizada pela criação de unidades denominadas centros de resultados, que operam com relativa autonomia, inclusive apurando lucros ou prejuízos para cada uma delas. Os departamentos prestam informações e se responsabilizam pela execução integral dos serviços prestados, mediados por um sistema de gestão eficaz;

b) Estrutura Matricial: combina as vantagens da especialização funcional com o foco e responsabilidades da departamentalização do produto, ou divisional. Suas aplicações acontecem, em hospitais, laboratórios governamentais, instituições financeiras etc.

O que a difere das outras formas de estrutura organizacional, é que características de mais de uma estrutura atuam ao mesmo tempo sobre os empregados. Além disso, existe múltipla subordinação, ou seja, os empregados se reportam a mais de um chefe, o que pode gerar confusão nos subordinados e se tornar uma desvantagem desse tipo de estrutura.

É uma ótima alternativa para empresas que trabalham desenvolvendo projetos e ações temporárias. Nesse tipo de estrutura o processo de decisão é descentralizado, com existência de centros de resultados de duração limitada a determinados projetos;

c) Estrutura em Rede: competitividade global, a flexibilidade da força de trabalho e a sua estrutura enxuta. As redes organizacionais se caracterizam por constituir unidades interdependentes orientadas para identificar e solucionar problemas;

d) Estrutura por Projeto: manutenção dos recursos necessários sob o controle de um único indivíduo.

— **Natureza**

Estão entre os fatores internos que influenciam a natureza da estrutura organizacional da empresa:

- a natureza dos objetivos estabelecidos para a empresa e seus membros;
- as atividades operantes exigidas para realizar esses objetivos;
- a sequência de passos necessária para proporcionar os bens ou serviços que os membros e clientes desejam ou necessitam;
- as funções administrativas a desempenhar;
- as limitações da habilidade de cada pessoa na empresa, além das limitações tecnológicas;
- as necessidades sociais dos membros da empresa; e
- o tamanho da empresa.

Da mesma forma consideram-se os elementos e as mudanças no ambiente externo que são também forças poderosas que dão forma à natureza das relações externas. Mas para o estabelecimento de uma estrutura organizacional, considera-se como mais adequada a análise de seus componentes, condicionantes e níveis de influência.

— **Finalidades**

A estrutura formal tem como finalidade o sistema de autoridade, responsabilidade, divisão de trabalho, comunicação e processo decisório. São princípios fundamentais da organização formal:

a) Divisão do trabalho: é a decomposição de um processo complexo em pequenas tarefas, proporcionando maior produtividade, melhorando a eficiência organizacional e o desempenho dos envolvidos e reduzindo custos de produção;

b) Especialização: considerada uma consequência da divisão do trabalho. Cada cargo passa a ter funções específicas, assim como cada tarefa;

c) Hierarquia: divisão da empresa e, camadas hierárquicas. A hierarquia visa assegurar que os subordinados aceitem e executem rigorosamente as ordens e orientações dadas pelos seus superiores;

d) Amplitude administrativa: também chamada de amplitude de controle ou amplitude de comando, determina o número de funcionários que um administrador consegue dirigir com eficiência e eficácia. A estrutura organizacional que apresenta pequena amplitude de controle é a aguda ou vertical.

— **Critérios de departamentalização**

Departamentalização é o nome dado à especialização horizontal na organização por meio da criação de departamentos para cuidar das atividades organizacionais. É decorrente da divisão do trabalho e da homogeneização das atividades. É o agrupamento adequado das atividades em departamentos específicos.

São critérios de departamentalização:

a) Departamentalização Funcional: representa o agrupamento por atividades ou funções principais. A divisão do trabalho ocorre internamente, por especialidade. Abordagem indicada para circunstâncias estáveis, de poucas mudanças e que requeiram desempenho continuado de tarefas rotineiras;

b) Departamentalização por Produtos ou Serviços: representa o agrupamento por resultados quanto a produtos ou serviços. A divisão do trabalho ocorre por linhas de produtos/serviços. A orientação é para o alcance de resultados, por meio da ênfase nos produtos/serviços;

c) Departamentalização Geográfica: também chamada de Departamentalização Territorial, representa o agrupamento conforme localização geográfica ou territorial. Caso uma organização, para estabelecer seus departamentos, deseje considerar a distribuição territorial de suas atividades, ela deverá observar as técnicas de departamentalização geográfica;

d) Departamentalização por Clientela: representa o agrupamento conforme o tipo ou tamanho do cliente ou comprador. Possui ênfase e direcionamento para o cliente;

e) Departamentalização por Processos: representa o agrupamento por etapas do processo, do produto ou da operação. Possui ênfase na tecnologia utilizada;

f) Departamentalização por Projetos: representa o agrupamento em função de entregas (saídas) ou resultados quanto a um ou mais projetos. É necessária uma estrutura flexível e adaptável às circunstâncias do projeto, pois o mesmo pode ser encerrado antes do prazo previsto. Dessa forma, os recursos envolvidos, ao término do projeto, são liberados;

g) Departamentalização Matricial: também chamada de organização em grade, combina duas formas de departamentalização, a funcional com a departamentalização de produto ou projeto, na mesma estrutura organizacional. Representa uma estrutura mista ou híbrida.

O desenho matricial apresenta duas dimensões: gerentes funcionais e gerentes de produtos ou de projeto. Logo, não há unidade de comando. É criada uma balança de duplo poder e, por consequência, dupla subordinação.

CONVERGÊNCIAS E DIFERENÇAS ENTRE A GESTÃO PÚBLICA E A GESTÃO PRIVADA

Para tentar entender as principais diferenças entre os dois modelos de administração, acredita-se que o “ponto de partida” está na própria finalidade de cada uma das duas esferas de ação, ou seja, o Estado se define pelo seu objetivo de bem comum ou interesse geral que, no caso do Brasil, está explícito na Constituição Federal¹.

Inclusive destaca-se sobre a importância do preâmbulo da Constituição Federal Brasileira, quando estabelece a razão de ser do Estado brasileiro:

Um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias.

Ainda de acordo com a Constituição Federal, no artigo 3º determina os principais objetivos fundamentais do Brasil, dentre eles:

- 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.

Sob esse prisma, observa-se que todas as constituições modernas fazem a definição do Estado de um modo semelhante, sendo que a maioria dessas constituições foram inspiradas na dos Estados Unidos que, em 1787, onde foi estabelecida no seu preâmbulo os objetivos nacionais: formar uma União perfeita, estabelecer a justiça, assegurar a tranquilidade interna, prover a defesa comum, promover o bem-estar geral, além de garantir os direitos referentes a liberdade.

Todavia, todos esses fatos, sabe-se que não são considerados como finalidades de uma empresa, que tem como sua definição, uma organização de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos, destinada a produzir um bem ou prestar um serviço para, em geral, obter um ganho econômico. Neste sentido, entende-se que fatores ligados a racionalidade bem como a própria essência da atividade estatal são caracterizadas por serem diferentes da gestão de empresas.

Sendo que a relação existente das organizações governamentais perante o seu público não pode ser vista como um provedor com um cliente. A gerência pública refere-se a dependentes, cidadãos, fornecedores, presidiários, contribuintes, bem como aqueles indivíduos que recebem benefícios e subsídios, como no caso dos clientes, além do mais, a proximidade não é sempre uma característica desejável para essas relações.

A questão para a gerência pública está no fato de construir relacionamentos apropriados entre as organizações e seus públicos, todavia nessa relação quem é considerado como o “chefe” dos burocratas é o político e não o cidadão. No governo, a prova definitiva

para os administradores não pode ser o produto ou então um ganho, mas sim precisa ser vista como a reação favorável dos políticos eleitos.

Além disso, como eles são motivados geralmente pelos grupos de interesses, os administradores públicos no caso, ao contrário dos gerentes de empresas, precisam incluir os grupos de interesse na sua “equação”, no que tange ao seu trabalho. Não é à toa que é por esses motivos que um governo democrático e aberto tem movimentos mais lentos se comparados aos das empresas, cujos administradores podem tomar decisões rapidamente e a portas fechadas.

Existem diferenças entre as questões da administração pública e privada, sendo que um desses fatores está ligado à motivação, visto que, esse fator nos chefes do setor público é a reeleição, enquanto os empresários têm como fim último o lucro. A missão fundamental do governo é ‘fazer o bem’, e o da empresa é “fazer dinheiro”.

Assim, apresenta-se uma visão similar quando afirma que as burocracias públicas são totalmente diferentes das firmas privadas num aspecto fundamental, que contribui de certa forma que para possibilidade de uma supervisão mais efetiva. Os serviços estatais geralmente são executados e produzidos por meio de uma burocracia, no qual os membros normalmente são indicados por políticos, por isso acredita-se que o controle dos cidadãos sobre a burocracia só poderá ser de fato indireto, isto é, pelo fato que as instituições democráticas não contêm mecanismos que permitam que os cidadãos sancionem diretamente as ações legais dos burocratas.

Na verdade, o que pode acontecer é os cidadãos poderem avaliar o desempenho da burocracia ao sancionarem, pelo voto, os políticos eleitos.

— Elementos de diferenciação

Considera-se que existem vários elementos que são fundamentais para a diferenciação das duas formas de administração. Logo, de um modo geral, as empresas privadas pautam sua ação pelo planejamento e gestão estratégicos.

Neste sentido, destaca-se que a administração pública está baseada em função de sistemas de planejamento governamental mais rígido, no qual se orientam por princípios gerais previstos na Constituição, e, por sistemas de política pública. No setor público existem sistemas mais abrangentes de planejamento em alguns setores, como por exemplo, o elétrico, transporte, industrial e dentre outros.

Assim, a empresa privada tem como objetivo principal a realização da sua atividade principal de produção de um bem ou de prestação de um serviço, e, como finalidade mediata, captar um lucro econômico para a sua organização. Ainda, uma organização pública também tem como objetivo essencial a realização do cumprimento de sua missão institucional, para, através dela, obter o bem da comunidade e servir ao interesse geral.

Por isso que muitos autores acreditam que partem dessa premissa o interesse de mobilizador da empresa privada seja a lucratividade e o das organizações públicas seja a efetividade. Abaixo, resumem-se as principais diferenças e relação a esse tipo de organização.

¹ *Gestão de organizações públicas, privadas e da sociedade civil [recurso eletrônico] / Organizador Elói Martins Senhoras. – Ponta Grossa, PR: Atena, 2020.*

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 8.112/1990 E ALTERAÇÕES POSTERIORES: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES; DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DA REMOÇÃO, DA REDISTRIBUIÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO; DOS DIREITOS E VANTAGENS: DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO, DAS VANTAGENS, DAS FÉRIAS, DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS; DO REGIME DISCIPLINAR: DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES, DA ACUMULAÇÃO, DAS RESPONSABILIDADES E DAS PENALIDADES. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- V - readaptação;
- VI - reversão;
- VII - aproveitamento;
- VIII - reintegração;
- IX - recondução.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Regulamento)

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1o O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2o Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1o A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3o A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4o Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5o No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6o Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1o deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1o É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3o À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4o O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1o Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1o O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: (vide EMC nº 19)

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 1o 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008)

§ 2o O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3o O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4o Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5o O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1o, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício. (prazo 3 anos - vide EMC nº 19)

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 23. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

SEÇÃO VII DA READAPTAÇÃO

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1o Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2o A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

SEÇÃO VIII DA REVERSÃO (Regulamento Dec. nº 3.644, de 30.11.2000)

Art. 25. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

II - no interesse da administração, desde que: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

a) tenha solicitado a reversão; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

b) a aposentadoria tenha sido voluntária; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

c) estável quando na atividade; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

e) haja cargo vago. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1o A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2o O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3o No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 4o O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

ANEXO ÚNICO

CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DO CÓDIGO, ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região que estabelecerá os princípios e normas de conduta ética aplicáveis aos servidores deste Regional, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

§ 1º Equiparam-se aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, para efeito de aplicação deste Código, no que lhes couber, os cedidos a este Tribunal por outros órgãos públicos, além daqueles que, por força de lei, contrato, ou qualquer outro ato jurídico, prestem serviço de natureza permanente, temporária ou excepcional, vinculados direta ou indiretamente ao Tribunal.

§ 2º O servidor, quando de seu ingresso, deverá ser cientificado do presente Código e assumir o compromisso formal de observá-lo.

SEÇÃO II DOS FUNDAMENTOS

Art. 2º O Código de Ética do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região tem por objetivo:

I– tornar explícitos os princípios e normas éticos que regem a conduta dos servidores e a ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura das ações e do processo decisório adotados no Tribunal para o cumprimento de seus objetivos institucionais;

II– contribuir para transformar a visão, a missão, os objetivos e os valores institucionais do Tribunal em atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, orientados segundo elevado padrão de conduta ético-profissional, para melhor realizar a jurisdição trabalhista;

III– assegurar ao servidor a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;

IV– reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos adotados no Tribunal, facilitando a compatibilização dos valores individuais do servidor com os valores da instituição, bem como disciplinando a apuração dos desvios;

V– oferecer, por meio da Comissão de Ética, criada com o objetivo de implementar e gerir o presente Código, uma instância de consulta, visando a esclarecer dúvidas quanto à conformidade da conduta do servidor com os princípios e normas de conduta nele tratados.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA ÉTICA

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 3º São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, no exercício do seu cargo ou função:

I – a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a transparência;

II – a dignidade, o respeito e o decoro;

II– a preservação do patrimônio público;

III– a qualidade e a equidade dos serviços públicos;

IV– o comprometimento - atuar com dedicação para alcance dos objetivos;

V– a eficiência e a efetividade - realizar ações com qualidade e eficiência de modo a cumprir sua função institucional;

VI– a ética - agir com honestidade, integridade e imparcialidade em todas as ações;

VII– a inovação - apresentar e implementar novas ideias direcionadas à resolução de problemas e ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

VIII– a responsabilidade social e ambiental - promover ações voltadas, prioritariamente, à sustentabilidade e à preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. Os atos, comportamentos e atitudes dos servidores incluirão sempre uma avaliação de natureza ética, de modo a harmonizar as práticas pessoais com os valores institucionais.

SEÇÃO II DOS DIREITOS

Art. 4º São direitos de todo servidor do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região:

I– trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;

II– participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional;

III– ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação e reconhecimento de desempenho individual, remuneração, promoção e transferência, bem como ter acesso às informações a ele inerentes;

IV– estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões;

V– ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, inclusive médicas, ficando resritas somente ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações.

SEÇÃO III DOS DEVERES

Art. 5º São deveres de todo servidor do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região:

I– resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

II– proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;

III– desempenhar, com zelo e eficácia, as atribuições do cargo ou função de que seja titular;

IV – apresentar prestação de contas sob sua responsabilidade no prazo determinado;

V– tratar as pessoas com as quais se relacionar em função do trabalho com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais;

VI– resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes e de outros que visem a obter favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas, e denunciá-las;

VII– ser assíduo e pontual ao serviço;

VIII– dar ciência imediatamente à chefia competente todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial ao Tribunal ou à sua missão institucional, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

IX– apresentar-se ao trabalho adequadamente, evitando o comprometimento da boa apresentação pessoal, da imagem institucional ou da neutralidade profissional;

X– empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

XI– disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

XII– cumprir, de acordo com as normas de serviço, ordens e instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função;

XIII– facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, prestando toda colaboração ao seu alcance;

XIV– prestar, no ato da posse, compromisso de cumprimento das normas de conduta ética;

XV– evitar assumir posição de intransigência perante a chefia ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as ideias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer ato irregular;

XVI– manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial obtidos no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito, aos quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício

profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados;

XVII– exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano ao usuário;

XVIII– tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

XIX– manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XX– observar as políticas de uso do portal interno, intranet e extranet do Tribunal;

XXI– utilizar os serviços e recursos de tecnologia da informação de forma adequada, segundo as diretrizes e os padrões estabelecidos nas normas que integram a Política de Segurança da Informação do Tribunal, de modo a preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação e dos recursos tecnológicos.

SEÇÃO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 6º Todo e qualquer servidor do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, ainda que equiparado, deve se abster da prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais, sendo-lhe vedado, ainda:

I– praticar ou compactuar com, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público;

II– discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social, condição física especial ou quaisquer outras formas de discriminação;

III– adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem ou a dignidade e a identidade da pessoa humana;

IV– ser conivente com infração a este Código de Ética;

V– usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

VI – perseguir ou permitir perseguições por motivos de ordem pessoal;

VII – exercer advocacia, de forma direta ou mediante a prestação de auxílio;

VIII – alterar ou deturpar o teor de documentos;

IX– utilizar servidor do Tribunal para atendimento a interesse particular;

X– apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer substâncias ilegais no ambiente de trabalho;

XI – cooperar com qualquer organização que atente contra a dignidade da pessoa humana;

XII– ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XIII– divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações de caráter sigiloso;

XIV – atribuir a outrem erro próprio;

XV– manter sob subordinação hierárquica cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive;

XVI– utilizar sistemas e canais de comunicação do Tribunal para a propagação e divulgação de notícias falsas, boatos, correntes, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária e outras assemelhadas;

XVII– apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;

XVIII– solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, presentes ou vantagens de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada na atividade do servidor;

XIX– retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, processo, documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio;

XX– fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

XXI– manifestar-se, em nome do Tribunal, nos órgãos de imprensa quando não devidamente autorizado ou habilitado para esse fim, nos termos do que dispõe a Política Interna de Comunicação Social.

§ 1º Não se consideram presentes para os fins do inciso XVIII deste artigo os brindes que:

I – não tenham valor comercial;

II – forem distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, e que não ultrapassem o valor estipulado em Portaria a ser editado pela Presidência deste Tribunal, exceto se concedido por autoridade estrangeira.

§ 2º Os presentes que, por alguma razão, não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para o servidor, serão doados a entidades de caráter filantrópico.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE ÉTICA

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º Fica criada a Comissão de Ética do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, com o objetivo de implementar e gerir este Código.

Art. 8º A Comissão será composta por 1 (um) desembargador, que a presidirá, 1 (um) magistrado de 1º grau, 1 (um) servidor lotado em unidade de 1º grau e 1 (um) servidor lotado em unidade de 2º grau, tendo a sua criação, composição e atribuições definidas em ato próprio.

§ 1º A Comissão deverá ter, ainda, em sua composição, obrigatoriamente, servidores representantes da Assessoria de Gestão Estratégica, da Escola Judicial, da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Saúde, indicados pela Presidência do Tribunal.

§ 2º Os integrantes da Comissão exercerão mandato de dois anos, admitida uma recondução.

§ 3º Os componentes da Comissão de que trata o caput serão escolhidos pelo E. Tribunal Pleno, dentre os integrantes de cada classe de representação.

Art. 9º Quando o assunto a ser analisado envolver parentes ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau de integrante titular da Comissão de Ética, este ficará impedido de participar do processo, assumindo automaticamente o respectivo suplente.

Art. 10. No caso de desvio ético de componente da Comissão, o Presidente do Tribunal designará Comissão de Ética Especial.

Art. 11. Os integrantes da Comissão desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos.

Parágrafo único. Eventuais conflitos de interesse que possam surgir em função do exercício das atividades profissionais de componente da Comissão deverão ser informados aos demais membros.

Art. 12. Não haverá remuneração pelos trabalhos desenvolvidos na Comissão de Ética, os quais serão considerados prestação de relevante serviço público e constarão na ficha funcional do servidor.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Art. 13. Compete à Comissão de Ética do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região:

I– elaborar plano de trabalho específico, envolvendo, se for o caso, outras unidades do Tribunal, com o objetivo de criar eficiente sistema de informação, treinamento, acompanhamento e avaliação de resultados da gestão de ética no Tribunal;

II– dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste Código e deliberar sobre os casos omissos;

III– conhecer de denúncias ou representações formuladas contra servidor, nas quais se apresente, mediante identificação do denunciante, ato contrário à ética;

IV– instaurar, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, desde que haja indícios suficientes, processo sobre conduta que considerar passível de violação às normas éticas;

V– submeter ao Presidente do Tribunal sugestões de aprimoramento do Código de Ética e de normas complementares;

VI– apresentar o relatório anual das atividades da Comissão à Presidência.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE ART. 14. SÃO ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA COMISSÃO:

I– determinar a instauração de processo de apuração de prática contrária ao preceituado no Código e a execução das respectivas diligências;

II– convocar e presidir as reuniões;

III– delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão;

IV – decidir os casos de urgência, “*ad referendum*” da Comissão.

REGIMENTO INTERNO DO TRT 15

**DO TRIBUNAL: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES;
ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL; TRIBUNAL PLENO;
ÓRGÃO ESPECIAL; PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL;
CORREGEDORIA; SEÇÕES ESPECIALIZADAS;
TURMAS E CÂMARAS; ESCOLA JUDICIAL; SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS: PESSOAL ADMINISTRATIVO;
GABINETE DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO.**

TÍTULO I DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º São órgãos da Justiça do Trabalho da 15ª Região:

I - o Tribunal Regional do Trabalho;

II - os Juízes do Trabalho.

Art. 2º O Tribunal Regional do Trabalho, com sede em Campinas, Estado de São Paulo, tem sua jurisdição fixada no art. 1º, § 2º, da Lei n. 7.520, de 15 de julho de 1986.

Art. 3º As Varas do Trabalho têm sede e jurisdição fixadas em lei e estão administrativamente subordinadas ao Tribunal.

Parágrafo único. Após instalada a Vara, o Tribunal poderá alterar e estabelecer nova jurisdição, bem como transferir a sede de um Município para outro, de acordo com a necessidade de agilização da prestação jurisdicional, conforme previsto no art. 28 da Lei n. 10.770/2003. (Acrescido pelo Assento Regimental n. 2, de 3 de junho de 2015)

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL

Art. 4º O Tribunal é composto por 55 (cinquenta e cinco) Desembargadores do Trabalho, nomeados pelo Presidente da República, com atribuições e competência definidas na Constituição Federal, nas leis da República e neste Regimento. (Alterado pelo Assento Regimental n. 9, de 27 de novembro de 2012)

Art. 5º São órgãos do Tribunal:

I - o Tribunal Pleno;

II - o Órgão Especial; (Inserido pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

III - a Presidência; (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

IV - a Corregedoria; (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

V - as Seções Especializadas; (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

VI - as Turmas e respectivas Câmaras; (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

VII - a Escola Judicial. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009) VIII - a Ouvidoria. (Acrescido pelo Assento Regimental n. 7, de 2 de setembro de 2014)

Art. 6º Constituem cargos de direção do Tribunal os de Presidente, Vice-Presidente Administrativo,

Vice-Presidente Judicial, Corregedor Regional e Vice-Corregedor Regional. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

Art. 7º O Tribunal Regional do Trabalho tem o tratamento de “Egrégio Tribunal” e seus membros, com a designação de Desembargadores do Trabalho, o de “Excelência”. (Alterado pelo Assento Regimental n. 9, de 27 de novembro de 2012)

§ 1º Nas sessões, os Desembargadores do Trabalho usarão vestes talares, na forma e no modelo aprovados. (Alterado pelo Assento Regimental n. 9, de 27 de novembro de 2012)

§ 2º O representante do Ministério Público que participar das sessões do Tribunal também usará veste talar e os advogados que se dirigirem ao Tribunal Pleno, ao Órgão Especial, às Seções Especializadas, às Turmas e às Câmaras, para o fim de sustentação oral, deverão usar beca. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009).

Art. 8º Nas sessões, o Presidente sentar-se-á na cadeira do centro da mesa principal; à sua direita sentar-se-á o representante do Ministério Público e à sua esquerda, o Secretário do Tribunal.

§ 1º O Vice-Presidente Administrativo sentar-se-á na primeira cadeira da bancada à direita da mesa principal; o Vice-Presidente Judicial sentar-se-á na primeira cadeira da bancada à esquerda; o Corregedor Regional, na primeira cadeira à direita do Vice-Presidente Administrativo; o Vice-Corregedor Regional na primeira cadeira à esquerda do Vice-Presidente Judicial; o Desembargador mais antigo, na primeira cadeira à direita do Corregedor Regional, e os demais, sucessivamente, à direita e à esquerda, segundo a ordem de antiguidade. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

§ 2º Aplica-se ao Órgão Especial, às Seções Especializadas, às Turmas e às Câmaras o disposto neste artigo e seu § 1º, no que couber. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

§ 3º Em Sessões do Órgão Especial Administrativo e do Tribunal Pleno Administrativo, a Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região – AMATRA XV terá assento na última cadeira da bancada do lado direito do Presidente. (Acrescido pelo Assento Regimental n. 7, de 27 de novembro de 2012)

Art. 9º O Tribunal funcionará em composição plena, em Órgão Especial, em Seções Especializadas, em Turmas e em Câmaras, na forma prevista por este Regimento. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

Art. 10. Os Desembargadores do Trabalho serão empossados perante o Tribunal Pleno ou Presidente do Tribunal. (Alterado pelo Assento Regimental n. 9, de 27 de novembro de 2012)

Art. 11. Não poderão ter assento na mesma Seção Especializada ou Turma do Tribunal, cônjuge, companheiro, parentes consanguíneos ou afins em linha reta, bem como em linha colateral, até o terceiro grau.

Parágrafo único. Nas sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, o primeiro dos membros mutuamente impedidos que votar excluirá a participação do outro no julgamento. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

Art. 12. O Desembargador do Trabalho que deixar definitivamente o exercício do cargo conservará o título e as honras a ele inerentes; usará vestes talares nas sessões solenes, salvo no caso de perda do cargo na forma da lei ou de se encontrar no exercício de atividade incompatível àquela inerente à judicatura. (Alterado pelo Assento Regimental n. 9, de 27 de novembro de 2012)

Art. 13. Aos cargos de Presidente, Vice-Presidente Administrativo, Vice-Presidente Judicial, Corregedor Regional e Vice-Corregedor Regional concorrerão, para cada um deles, os Desembargadores que reunirem as condições necessárias apontadas no art. 14 e que não estejam alcançados pelos impedimentos do art. 102 da Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979. (Alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

Art. 14. A eleição para os cargos de direção do Tribunal far-se-á mediante escrutínio secreto, em sessão ordinária do Tribunal Pleno, a ser realizada na primeira quinta-feira do mês de outubro dos anos pares, tomando posse os eleitos e prestando compromisso perante os demais Desembargadores integrantes da Corte, em sessão plenária reunida, extraordinariamente, no dia 9 de dezembro dos anos pares ou no primeiro dia útil seguinte, se for o caso. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 26 de março de 2010)

§ 1º Poderão concorrer aos cargos de direção os Desembargadores que, na data da eleição, integrem o Tribunal há pelo menos 5 anos. (Alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 2º Os interessados deverão apresentar sua inscrição ao Presidente do Tribunal até 30 (trinta) dias antes do dia da eleição, apontando todos os cargos, de forma sucessiva, a que concorrerão. (Inserido pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 3º Vencido o prazo do parágrafo anterior sem interessados para concorrer a qualquer um dos cargos de direção, a Presidência do Tribunal reabrirá, em 48 horas, o prazo adicional de 10 (dez) dias, para que qualquer Desembargador que não esteja alcançado pelos impedimentos do art. 102 da Lei Complementar n. 35, de 14 de março de 1979, possa se apresentar como candidato. (Inserido pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 4º Se a ausência de interessados por determinado cargo ocorrer na sessão designada para a eleição, seja por desistência, seja por eleição para cargo antecedente, será admitida, excepcionalmente, a apresentação de candidatura na própria sessão. (Inserido pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 5º Para a instalação da sessão de eleição será necessário o quórum específico de, no mínimo, 2/3 dos membros efetivos do Tribunal Pleno, deduzidos tão somente os afastamentos legais, adotando-se, no caso de resultado fracionado, o primeiro número inteiro subsequente para a fixação desse quórum. (Inserido pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 6º As eleições obedecerão à seguinte ordem quando realizadas na mesma data: Presidente; Vice-Presidente Administrativo; Vice-Presidente Judicial; Corregedor Regional e Vice-Corregedor Regional. (Renumerado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 7º Será considerado eleito o candidato que obtiver um número de votos igual ou maior do que o número inteiro imediatamente superior à metade do total dos membros deste Tribunal. (Renumerado e alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 8º No caso de empate, ou não atingindo nenhum dos candidatos o número de votos previsto no parágrafo anterior, proceder-se-á a novo escrutínio entre os dois mais votados, sendo considerado eleito o que receber mais votos ou, se subsistir o empate, o mais antigo no Tribunal. (Renumerado e alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 9º Havendo empate de um número maior de candidatos que os dois permitidos para o segundo escrutínio, utilizar-se-á a antiguidade como critério de desempate. (Inserido pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 10. Os mandatos dos cargos previstos no presente artigo serão de dois anos, vedada a reeleição, com observância da hipótese a que se refere o art. 13. O Desembargador que tiver exercido quaisquer cargos de direção do Tribunal por quatro anos, ou o de Presidente, não figurará entre os elegíveis, até que se esgotem todos os nomes, na ordem de antiguidade. É obrigatória a aceitação do cargo, salvo recusa manifestada e aceita antes da eleição. (Renumerado e alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 11. Na hipótese da vacância, antes do término do primeiro ano de mandato, dos cargos de Presidente do Tribunal, Vice-Presidente Administrativo, Vice-Presidente Judicial, Corregedor Regional ou Vice-Corregedor Regional, a eleição para o preenchimento da vaga correspondente far-se-á em sessão plenária a ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias, com posse imediata, concluindo o eleito o tempo de mandato do antecessor, observando-se o disposto nos §§ 3º e 5º. (Renumerado e alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 12. Quando a vacância ocorrer após o término do primeiro ano de mandato, o cargo de Presidente do Tribunal será ocupado pelo Vice-Presidente Administrativo, o de Vice-Presidente Administrativo pelo Vice-Presidente Judicial e este pelo Desembargador mais antigo em exercício e elegível; o cargo de Corregedor Regional será ocupado pelo Vice-Corregedor Regional e este será sucedido pelo Desembargador mais antigo em exercício e elegível. (Renumerado e alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 13. Aplicam-se os termos do § 12 combinado com o § 10, inclusive nas hipóteses dos impedimentos eventuais. (Renumerado e alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 14. Na hipótese de criação de cargo de direção, proceder-se-á na forma do artigo 13 e deste artigo, no que couber, e o respectivo mandato durará até a próxima eleição, observado o art. 102 da Lei Complementar nº 35/1979. (Renumerado e alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 15. Se o interstício entre a criação de cargo de direção e a eleição subsequente for inferior a um ano, aplica-se o parágrafo único do art. 102 da Lei Complementar nº 35/1979. (Inserido pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

Art. 15. As Presidências das Turmas e das Seções Especializadas, excepcionada a Seção de Dissídios Coletivos, serão exercidas pelos Desembargadores eleitos por seus integrantes, na forma prevista por este Regimento, vedada a reeleição até que os demais

integrantes sejam eleitos para o referido cargo ou haja recusa expressa, antes da eleição. (Redação dada pelo Assento Regimental n. 2, de 2 de outubro de 2017)

Art. 16. No caso de afastamento definitivo, por qualquer motivo, de membro do Tribunal, aquele que for nomeado ou promovido para a respectiva vaga integrará a Câmara em que se encontrava o Desembargador afastado, ou ocupará a vaga que decorrer de remoção. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal publicará na imprensa oficial, no início das atividades judiciais de cada ano, a constituição das Turmas e respectivas Câmaras, das Seções Especializadas e do Órgão Especial. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

CAPÍTULO III DO TRIBUNAL PLENO

Art. 17. O Tribunal Pleno é constituído pela totalidade dos Desembargadores do Tribunal. Suas sessões serão dirigidas pelo Presidente e, nos casos de impedimento, sucessivamente, pelo Vice-Presidente Administrativo, pelo Vice-Presidente Judicial, pelo Corregedor Regional, pelo Vice-Corregedor Regional ou pelo Desembargador mais antigo e elegível, em exercício. (Alterado pelo Assento Regimental n. 1, de 24 de fevereiro de 2014)

Art. 18. Para a instalação e funcionamento do Tribunal Pleno, exigir-se-á quórum equivalente ao número de votos igual ou maior do que o número inteiro imediatamente superior à metade do total dos membros deste Tribunal, deduzidos tão somente os afastamentos legais, observadas as exceções previstas neste Regimento. (Alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

§ 1º Ocorrendo ausência de Desembargador do Trabalho por três vezes consecutivas, é do Pleno a competência para apreciar a falta. (Alterado pelo Assento Regimental n. 9, de 27 de novembro de 2012)

§ 2º A Secretaria do Tribunal Pleno certificará na ata da sessão, o motivo da ausência informado pelo Desembargador, assim como as ocorridas por férias, licença-saúde ou a serviço do Tribunal. (Inserido pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

Art. 19. As decisões do Tribunal Pleno serão tomadas pelo voto da maioria dos Desembargadores presentes. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

Art. 20. Compete ao Tribunal Pleno:

I- Em matéria judiciária:

a) processar e julgar originariamente:

1.as arguições de inconstitucionalidade de lei ou de ato do poder público, quando acolhidas pelo Órgão Especial, pelas Seções Especializadas, pelas Câmaras, ou quando opostas em processos de sua competência originária; (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

2.as ações rescisórias de seus próprios acórdãos;

3.os habeas corpus e os mandados de segurança contra seus próprios atos, contra os atos do seu Presidente, nesta qualidade; (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

4.os incidentes de uniformização da jurisprudência e de assunção de competência; (Redação dada pelo Assento Regimental n. 3, de 9 de outubro de 2017)

5.os incidentes de resolução de demandas repetitivas suscitados em processos de sua competência e nos de competência das Câmaras; (Incluído pelo Assento Regimental n. 3, de 9 de outubro de 2017)

6.as reclamações que visem preservar a competência do Tribunal, garantir a autoridade de suas decisões ou a observância de acórdão proferido em julgamento de incidentes de assunção de competência e de resolução de demandas repetitivas; (Incluído pelo Assento Regimental n. 3, de 9 de outubro de 2017)

7.a revisão de tese firmada nos incidentes de assunção de competência e de resolução de demandas repetitivas. (Incluído pelo Assento Regimental n. 3, de 9 de outubro de 2017)

b) processar e julgar nos feitos de sua competência: (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

1.as exceções de suspeição e impedimento de seus Desembargadores; (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

2.as exceções de incompetência que lhe forem opostas;

3.as restaurações de autos;

4.as habilitações incidentes e as arguições de falsidade;

5.os agravos regimentais e os agravos internos;

6.os embargos de declaração opostos aos seus acórdãos;

II- Em matéria administrativa:

a) aprovar e alterar, as disposições deste Regimento Interno; (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

b) eleger e dar posse aos membros da direção do Tribunal, segundo o disposto no art. 14; (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

c) eleger e dar posse aos membros do Órgão Especial, observados os arts. 21-A e 21-B; (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

d) compor, para promoção por merecimento, por votação aberta, nominal e motivada, realizada com base em pontuação atribuída pelos Desembargadores aos candidatos, observados os critérios constantes do art. 56-A, a ser entregue no início da sessão de votação, as listas tríplexes dos Juizes e indicar, para promoção por antiguidade, o Juiz com direito a esta; (Alterado pelo Assento Regimental n. 4, de 11 de outubro de 2022)

e) organizar as listas tríplexes dos candidatos ao preenchimento de vagas destinadas ao quinto constitucional; (Alterada pelo Assento Regimental n. 3, de 3 de julho de 2019)

f) elaborar, anualmente lista de Juizes Titulares de Varas do Trabalho, destinada à convocação para substituição no Tribunal, mediante votação aberta, nominal e motivada, que obedecerá, alternadamente, os critérios de antiguidade e merecimento, e que, nesse caso, será realizada com base em atribuição de pontuação pelos Desembargadores aos candidatos, a ser entregue no início da sessão de votação; (Alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 25 de outubro de 2016)

g) constituir as comissões a que se refere o art. 296, elegendo os respectivos integrantes para mandatos coincidentes com os dos órgãos da direção do Tribunal; (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009)

h) eleger e dar posse ao Diretor e ao Vice-Diretor da Escola Judicial e ao Ouvidor e ao Vice-Ouvidor do Tribunal (Alterado pelo Assento Regimental n. 6, de 2 de dezembro de 2021)

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

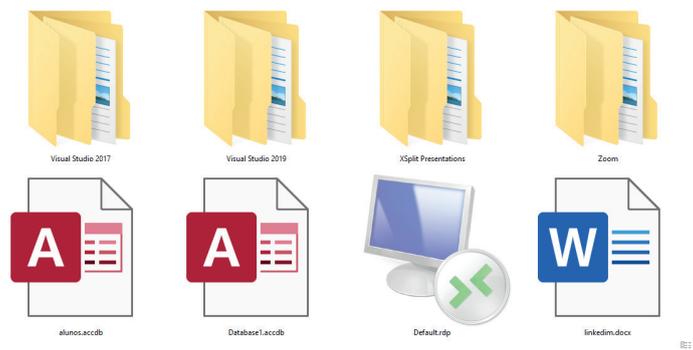
NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (WINDOWS 10 OU SUPERIOR).

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



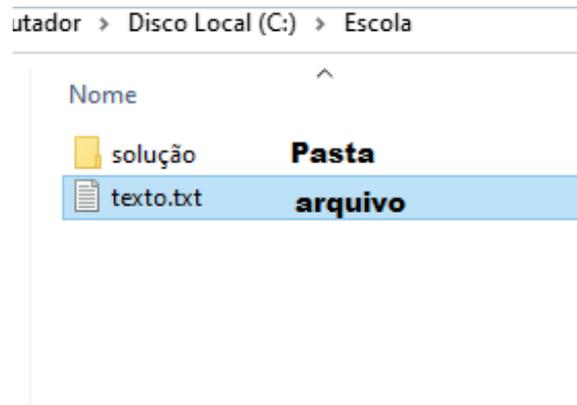
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

• **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.

• **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho



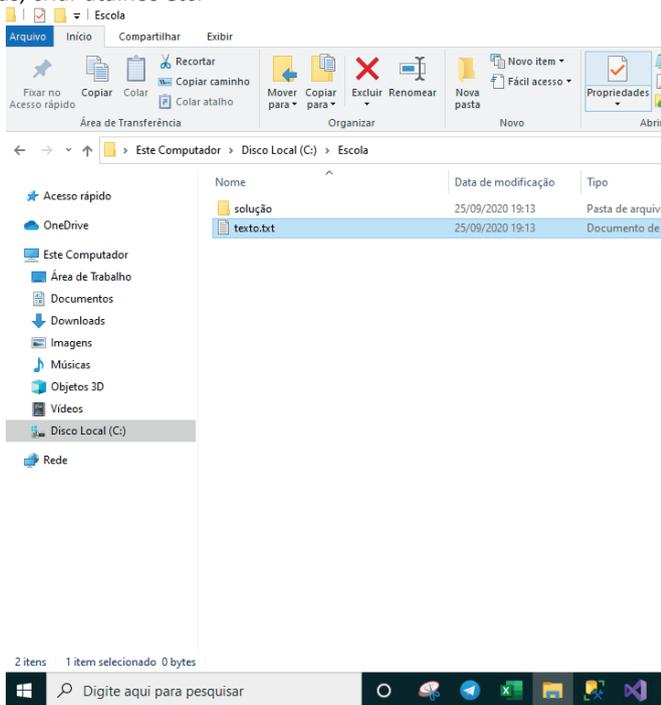
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

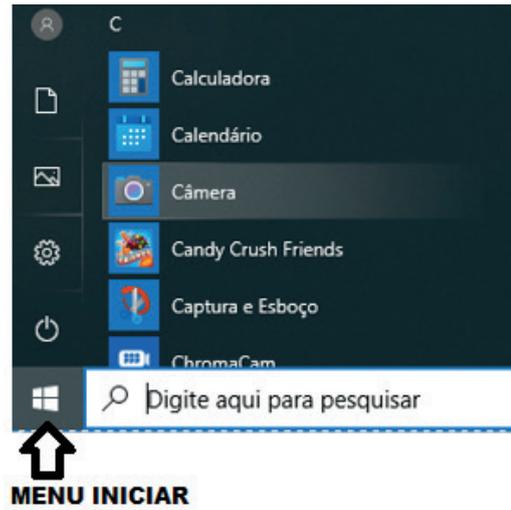
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



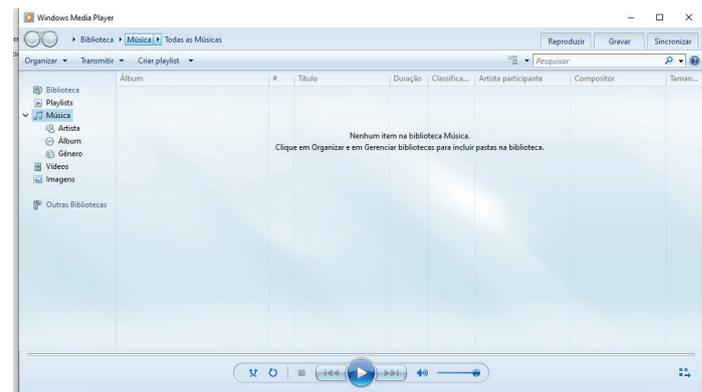
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

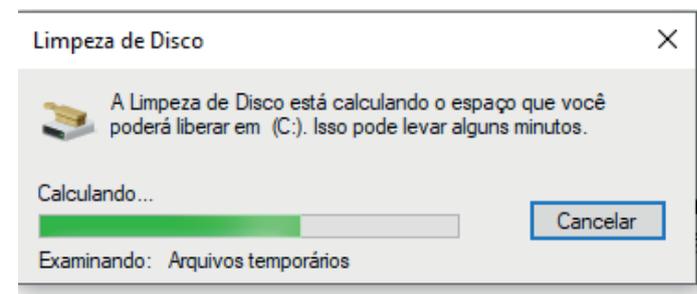
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

- **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

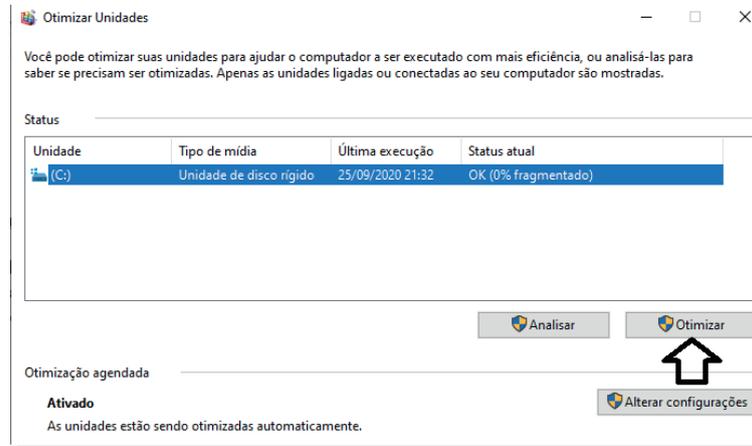


– Ferramentas do sistema

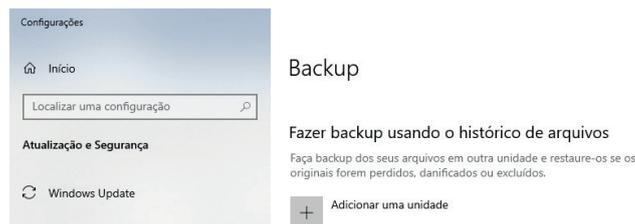
- **A limpeza de disco** é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

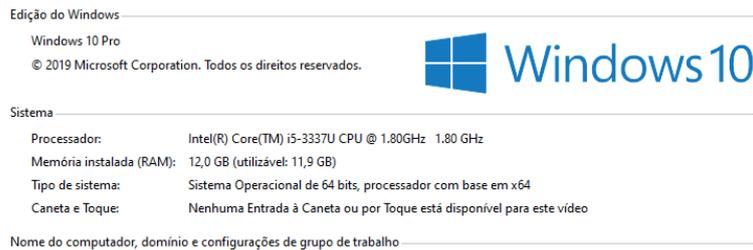


• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:

