⚠ AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

🎯 POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✕ Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- ✕ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- ✕ Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- ✕ Exercícios comentados para fixação do aprendizado.
- ✕ Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.

IFMG

IFMG - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Assistente de Alunos

EDITAL Nº 426/2025

CÓD: OP-071MA-25
7908403574384

Língua Portuguesa

1. Texto e discurso 7
2. Interpretação 7
3. Tipologia 11
4. Fatores de textualidade: coesão e coerência 11
5. Intertextualidade 14
6. Conhecimentos Discursivos 17
7. Conhecimentos Pragmáticos 17
8. Argumentação 17
9. Língua, linguagem e multimodalidade 17
10. Conhecimentos Notacionais 18
11. Multimodalidade 18
12. Conhecimentos Textuais 18
13. Conhecimentos Gramaticais 18
14. Variação linguística, preconceito linguístico 19
15. Significação das palavras e efeitos de sentido, denotação e conotação 20
16. Figuras de linguagem 22
17. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: emprego de sinais de pontuação 26
18. Classes de palavras: função das palavras nos enunciados e nos textos, emprego de conectores 31
19. Emprego de tempos e modos verbais 39
20. Estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período 40
21. Regência nominal e verbal 42
22. Concordância nominal e verbal 44
23. Ortografia de acordo com a norma padrão da língua portuguesa, contemplando o Novo Acordo Ortográfico 48

Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Administração Pública - Art 37 a 41 59
2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações 65
3. Licitação e Contratos; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações 91
4. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, e suas alterações 164
5. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE): Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações 166
6. Lei de Criação da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e suas alterações 172
7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações 176
8. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas alterações - Título I, Das Disposições Preliminares (artigos 1º ao 6); Capítulo IV, Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (artigos 53 ao 59-A); Título VII, Dos Crimes e Das Infrações Administrativas, Capítulo I e Capítulo II (artigos 225 a 258) 196
9. Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - IFMG: Resolução IFMG nº 12, de 2 de maio de 2018 201
10. Regimento Geral do IFMG: Resolução IFMG nº 20, de 8 de outubro de 2021 206

Informática

1. SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10/11: conceitos; utilização do sistema; interface de trabalho; recursos de pesquisa; configuração e operação do mouse e teclado; logon e logoff no sistema; configurações de vídeo, recursos de ajuda; formatação de dispositivos de armazenamento; painel de controle; configurações do sistema e personalizações; teclas de atalho; instalação e remoção de programas; utilitários e acessórios; manipulação de janelas e programas; gerenciamento de pastas e arquivos; editores de textos e imagens; inicialização automática de programas; gerenciamento de energia; gerenciamento de impressoras; execução de programas; tipos de arquivos; recursos segurança; antivírus; configuração e utilização de recursos para acesso e navegação na Internet; configuração de rede sem fio 211
2. EDITOR DE TEXTO (MICROSOFT WORD, VERSÃO ONLINE / DOCUMENTOS GOOGLE WORKSPACE): utilização, personalização e configuração do ambiente; interface; digitação, edição, formatação de parágrafos, revisão e formatação de texto; atalhos de teclado; estrutura e aparência do texto; elementos gráficos; texto em colunas; listas; tabelas; estilos; cabeçalho e rodapé; notas de rodapé; numeração de páginas; imagens; ferramentas de desenho; elementos visuais; ordenação e organização de conteúdos; comentários; formatos de documentos; impressão; exportando documentos; proteção de documentos; hiperlinks; referências cruzadas; definição de lembretes; configurações de idioma; verificação ortográfica; autocorreção; autotexto; sumários; índices; vínculos de informações e conteúdos; suplementos 218
3. EDITOR DE PLANILHAS (MICROSOFT EXCEL, VERSÃO ONLINE / PLANILHAS GOOGLE WORKSPACE): criação, edição e compartilhamento de planilhas eletrônicas; funções e fórmulas; importar e analisar dados; formatar dados 221
4. INTERNET E FERRAMENTAS: conceitos, utilização. navegação segura na web;; conhecimento sobre navegadores (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) 222
5. correio eletrônico 229
6. ferramentas de conferências Web (Google Meet, Microsoft Teams) 231
7. compartilhamento de arquivos online (Google Drive, Microsoft Onedrive) 234
8. formulários Google 236
9. HARDWARE: Conhecimento básico sobre os componentes de um computador, como CPU, memória RAM, placa de vídeo e discos rígidos 236
10. SEGURANÇA PARA INTERNET: VPN; autenticação (Múltiplo fator de autenticação); mecanismos de segurança; backup; criptografia; códigos maliciosos; spam; ataques na internet; vazamento de dados; privacidade e proteção de dados 237

Texto e discurso

A análise literária requer uma compreensão clara das distinções e interações entre texto e discurso. Esses conceitos, embora interrelacionados, possuem diferenças fundamentais que influenciam a maneira como interpretamos as obras literárias.

‣ Definição de Texto

O texto é a unidade básica de comunicação escrita, constituído por um conjunto de signos organizados de maneira coesa e coerente para transmitir uma mensagem. Em termos literários, o texto pode ser um poema, um conto, um romance ou qualquer outro gênero literário. Ele é a forma concreta que contém o conteúdo produzido pelo autor.

Um exemplo clássico de texto é "Dom Casmurro" de Machado de Assis. Como texto, "Dom Casmurro" é composto pelas palavras, frases, capítulos e estrutura narrativa que Machado de Assis escolheu para contar a história de Bentinho e Capitu.

‣ Definição de Discurso

O discurso, por outro lado, é mais abrangente e inclui não apenas o texto em si, mas também as condições de produção e recepção desse texto. Isso abrange o contexto histórico, social e cultural no qual o texto foi escrito e lido, as intenções do autor, as expectativas do público e as interpretações possíveis.

Por exemplo, o discurso de "Dom Casmurro" inclui a maneira como Machado de Assis aborda temas como ciúme, dúvida e traição, bem como as diferentes interpretações que leitores ao longo do tempo têm dado à obra. O discurso envolve a relação entre o texto e os valores, ideologias e contextos que o cercam.

‣ Relação entre Texto e Discurso

A relação entre texto e discurso é dinâmica e complexa. O texto é a manifestação física da linguagem, enquanto o discurso é a prática social que dá significado ao texto. Um texto só pode ser plenamente compreendido quando analisado dentro do seu discurso.

Por exemplo, "Dom Casmurro" não pode ser reduzido apenas à sua narrativa textual. O discurso envolve as questões sobre a fidelidade de Capitu, as implicações sociais e morais da suspeita de Bentinho e as diversas leituras que críticos literários e leitores comuns têm feito ao longo dos anos. O discurso revela como a obra dialoga com seu contexto histórico e cultural, assim como com outras obras literárias.

‣ Texto e Discurso na Prática Literária

Na prática literária, a distinção entre texto e discurso ajuda a identificar diferentes camadas de significado em uma obra. Um texto pode ser lido superficialmente por sua trama e personagens, mas uma análise discursiva revela as intenções do autor, as mensagens subjacentes e as relações com o contexto social e histórico.

Por exemplo, em "1984" de George Orwell, o texto narra a vida de Winston Smith em uma sociedade totalitária. No entanto, o discurso envolve uma crítica ao controle governamental, à manipulação da verdade e à perda de liberdade individual. Analisar apenas o texto de "1984" como uma história de ficção científica perde a profundidade crítica que Orwell pretendia transmitir através do discurso.

‣ Importância da Distinção

Compreender a distinção entre texto e discurso é essencial para a análise literária porque permite uma abordagem mais completa e contextualizada da obra. Enquanto o texto fornece a estrutura e o conteúdo, o discurso oferece as ferramentas para interpretar e situar esse conteúdo em um panorama mais amplo, levando em conta influências externas e intenções internas.

Exemplos Práticos:

- **Texto:** "Vidas Secas" de Graciliano Ramos - Descrição da vida de uma família sertaneja.
- **Discurso**: Crítica social e política sobre a pobreza e a exploração no sertão nordestino.

- **Texto:** "Memórias Póstumas de Brás Cubas" de Machado de Assis - Narrativa de um defunto-autor sobre sua vida e morte.

Discurso: Ironia e crítica à sociedade do século XIX, explorando temas como a hipocrisia e a vaidade humana.

A análise de texto e discurso é uma ferramenta poderosa para explorar as camadas de significados em uma obra literária. Ao distinguir e relacionar esses conceitos, podemos compreender melhor não apenas o que é dito, mas como e por que é dito, revelando a riqueza e a profundidade da literatura.

A interação entre texto e discurso nos permite ver além das palavras, alcançando as intenções, contextos e interpretações que moldam a experiência literária.

Interpretação

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

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

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

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

Conceito de Compreensão

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

▸ A Compreensão em Textos Verbais

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

▪ **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

▪ **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

▪ **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

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

▸ A Compreensão em Textos Não-Verbais

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

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

▪ **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

▪ **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

▪ **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

▸ Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

▪ **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

▸ Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

▸ Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais:verbais e não-verbais . Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ART 37 A 41

— Da Administração Pública

Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

Princípios da Administração Pública

Nos termos do *caput* do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica "LIMPE". Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

– Princípio da Legalidade

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → **Princípio da Estrita Legalidade**
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

– Princípio da Impessoalidade

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

– Princípio da Moralidade

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, §4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa

Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

– Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

– Princípio da Eficiência

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).

Em decorrência disso, a administração pública está obrigada a desenvolver mecanismos capazes de propiciar os melhores resultados possíveis para os administrados. Portanto, a Administração Pública será considerada eficiente sempre que o melhor resultado for atingido.

Disposições Gerais na Administração Pública

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

Administração Pública	
Direta	**Indireta**
Federal Estadual Distrital Municipal	Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras) Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas) Sociedades de economia mista Empresas públicas
Entes Cooperados	
Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's	

As disposições gerais sobre a Administração Pública estão elencadas nos Artigos 37 e 38 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam - se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;(Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o §4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)(Regulamento)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando - se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsidio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, §4º, 150, II, 153, III, e 153, §2º, I;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10/11: CONCEITOS; UTILIZAÇÃO DO SISTEMA; INTERFACE DE TRABALHO; RECURSOS DE PESQUISA; CONFIGURAÇÃO E OPERAÇÃO DO MOUSE E TECLADO; LOGON E LOGOFF NO SISTEMA; CONFIGURAÇÕES DE VÍDEO, RECURSOS DE AJUDA; FORMATAÇÃO DE DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO; PAINEL DE CONTROLE; CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA E PERSONALIZAÇÕES; TECLAS DE ATALHO; INSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE PROGRAMAS; UTILITÁRIOS E ACESSÓRIOS; MANIPULAÇÃO DE JANELAS E PROGRAMAS; GERENCIAMENTO DE PASTAS E ARQUIVOS; EDITORES DE TEXTOS E IMAGENS; INICIALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE PROGRAMAS; GERENCIAMENTO DE ENERGIA; GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS; EXECUÇÃO DE PROGRAMAS; TIPOS DE ARQUIVOS; RECURSOS SEGURANÇA; ANTIVÍRUS; CONFIGURAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PARA ACESSO E NAVEGAÇÃO NA INTERNET; CONFIGURAÇÃO DE REDE SEM FIO

WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

Área de trabalho

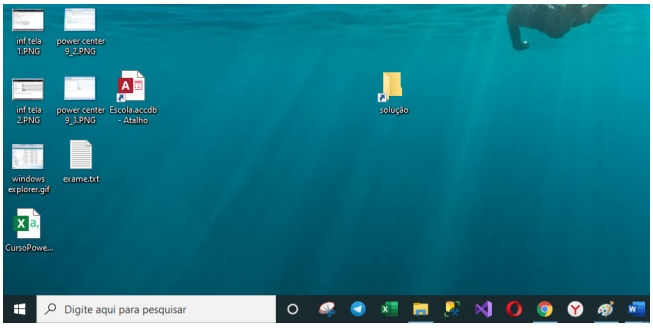
A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

– **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.

– **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.

– **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.

– **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



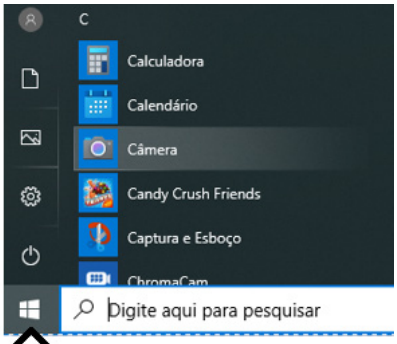
Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

– Uma lista dos programas instalados.

– Atalhos para aplicativos fixados.

– A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.



MENU INICIAR

Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo: O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

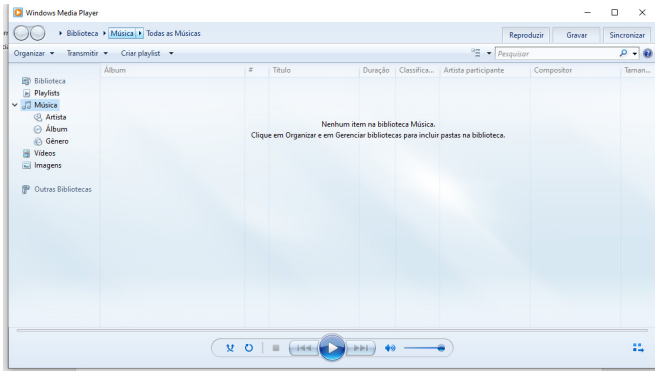
– **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.

– **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.

– **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.

– Gravação de CDs: transfira suas playlists para CDs de maneira prática.

– Sincronização com dispositivos externos: conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.

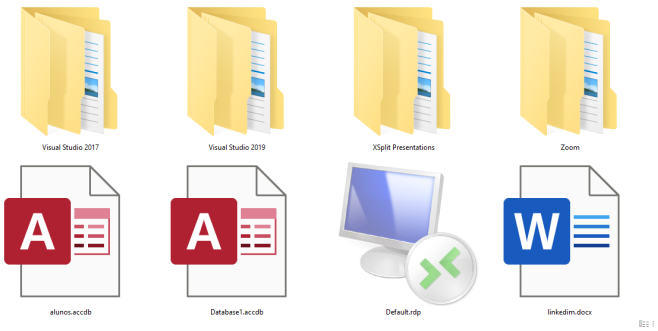


Conceito de pastas e diretórios

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.



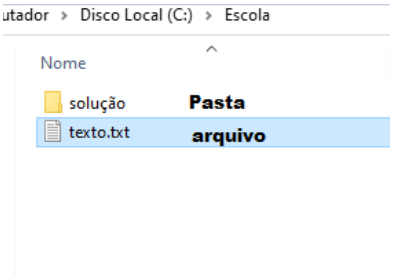
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

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.

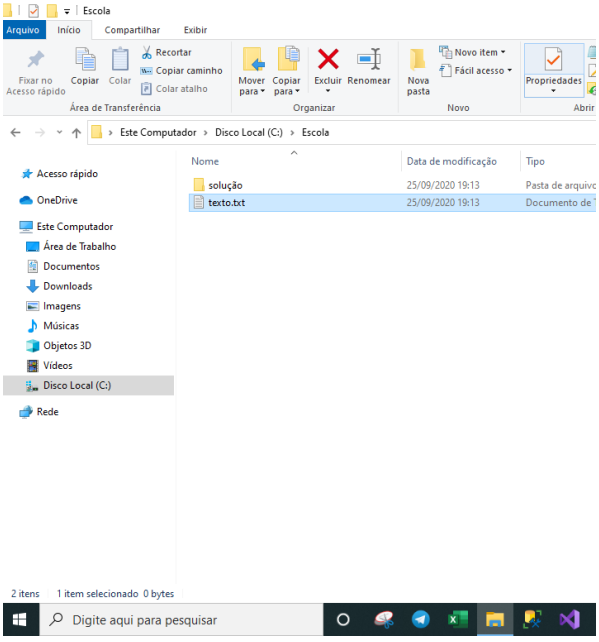


Área de transferência

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.