



OP-166MR-20
CÓD.: 7891182031233

Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto - SP- HCRP

Auxiliar de Saúde

Língua Portuguesa

Ortografia.....	01
Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos.....	04
Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito.....	10
Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas.....	16
Pontuação.....	18
Compreensão de textos.....	20
Separação silábica.....	22
Acentuação.....	25

Matemática

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.....	01
Sistema de medidas.....	08
Sistema monetário brasileiro.....	10

Noções de Administração Pública

Administração Pública (Definições de Administração Direta, Administração Indireta, Autarquia, Fundação Pública e Empresa Pública. Política de Recursos Humanos na Administração Pública. Princípios da Administração Pública (Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência).....	01
Acesso a Informações (Decreto n.º 58.052/2012).....	13
Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público do Estado de São Paulo (Lei n.º 10.294/1999).....	26
Ética no Serviço Público.....	29

Noções de Informática

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas;.....	01
MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada);.....	04
Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows;.....	33
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer;.....	40
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.....	47



AVISO IMPORTANTE



A Apostilas Opção **não** está vinculada as organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material **não** garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública.



Sua Apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada.



Alterações e Retificações após a divulgação do Edital estarão disponíveis em **Nosso Site** na **Versão Digital**.



Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: <https://www.apostilasopcao.com.br/contatos.php>, com retorno do Professor no prazo de até **05 dias úteis**.



PIRATARIA É CRIME: É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



CONTEÚDO EXTRA

Aqui você vai saber tudo sobre o Conteúdo Extra Online



Para acessar o **Conteúdo Extra Online** (*vídeoaulas, testes e dicas*) digite em seu navegador: www.apostilasopcao.com.br/extra



O **Conteúdo Extra Online** é apenas um material de apoio complementar aos seus estudos.



O **Conteúdo Extra Online** **não** é elaborado de acordo com Edital da sua Apostila.



O **Conteúdo Extra Online** foi tirado de diversas fontes da internet e **não** foi revisado.



A Apostilas Opção **não** se responsabiliza pelo **Conteúdo Extra Online**.



LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia.01
Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos.04
Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito.10
Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas.16
Pontuação.18
Compreensão de textos.20
Separação silábica.22
Acentuação.25

ORTOGRAFIA.

A ortografia é a parte da Fonologia que trata da correta grafia das palavras. É ela quem ordena qual som devem ter as letras do alfabeto. Os vocábulos de uma língua são grafados segundo acordos ortográficos.

A maneira mais simples, prática e objetiva de aprender ortografia é realizar muitos exercícios, ver as palavras, familiarizando-se com elas. O conhecimento das regras é necessário, mas não basta, pois há inúmeras exceções e, em alguns casos, há necessidade de conhecimento de etimologia (origem da palavra).

Regras ortográficas

O fonema s

S e não C/Ç

As palavras substantivadas derivadas de verbos com radicais em **nd, rg, rt, pel, corr e sent**: *pretender - pretensão / expandir - expansão / ascender - ascensão / inverter - inversão / aspergir - aspersão / submergir - submersão / divertir - diversão / impelir - impulsivo / compelir - compulsório / repelir - repulsa / recorrer - recurso / discorrer - discurso / sentir - sensível / consentir - consensual.*

SS e não C e Ç

Os nomes derivados dos verbos cujos radicais terminem em **gred, ced, prim** ou com verbos terminados por **tir** ou **-meter**: *agredir - agressivo / imprimir - impressão / admitir - admissão / ceder - cessão / exceder - excesso / percutir - percussão / regredir - regressão / oprimir - opressão / comprometer - compromisso / submeter - submissão.*

*quando o prefixo termina com vogal que se junta com a palavra iniciada por "s". Exemplos: *a + simétrico - assimétrico / re + surgir - ressurgir.*

*no pretérito imperfeito simples do subjuntivo. Exemplos: *ficasse, falasse.*

C ou Ç e não S e SS

vocábulos de origem árabe: *cetim, açucena, açúcar.*

vocábulos de origem tupi, africana ou exótica: *cipó, Juçara, caçula, cachaça, cacique.*

sufixos **aça, aço, ação, çar, ecer, iça, nça, uça, uçu, uço**: *barcaça, ricaço, açúcar, empalidecer, carniça, caniço, esperança, carapuça, dentuço.*

nomes derivados do verbo **ter**: *abster - abstenção / deter - detenção / ater - atenção / reter - retenção.*

após ditongos: *foice, coice, traição.*

palavras derivadas de outras terminadas em **-te, to(r)**: *marte - marciano / infrator - infração / absorto - absorção.*

O fonema z

S e não Z

sufixos: **ês, esa, esia**, e **isa**, quando o radical é substantivo, ou em gentílicos e títulos nobiliárquicos: *freguês, freguesa, freguesia, poetisa, baronesa, princesa.*

sufixos gregos: **ase, ese, ise** e **ose**: *catequese, metamorfose.*

formas verbais **pôr** e **querer**: *pôs, pus, quisera, quis, quiseste.*

nomes derivados de verbos com radicais terminados em **"d"**: *aludir - alusão / decidir - decisão / empreender - empresa / difundir - difusão.*

diminutivos cujos radicais terminam com **"s"**: *Luís - Luisinho / Rosa - Rosinha / lápis - lapisinho.*

após ditongos: *coisa, pausa, pouso, causa.*

verbos derivados de nomes cujo radical termina com **"s"**: *anális(e) + ar - analisar / pesquis(a) + ar - pesquisar.*

Z e não S

sufixos **"ez"** e **"eza"** das palavras derivadas de adjetivo: *macio - maciez / rico - riqueza / belo - beleza.*

sufixos **"izar"** (desde que o radical da palavra de origem não termine com s): *final - finalizar / concreto - concretizar.*

consoante de ligação se o radical não terminar com **"s"**: *pé + inho - pezinho / café + al - cafezal*

Exceção: *lápiz + inho - lapisinho.*

O fonema j

G e não J

palavras de **origem grega ou árabe**: *tigela, girafa, gesso.*

estrangeirismo, cuja letra G é originária: *sargento, gim.*
terminações: **agem, igem, ugem, ege, oge** (com poucas exceções): *imagem, vertigem, penugem, bege, foge.*

Exceção: *pajem.*

terminações: **ágio, égio, ígio, ógio, ugio**: *sortilégio, litígio, relógio, refúgio.*

verbos terminados em **ger/gir**: *emergir, eleger, fugir, mugir.*

depois da letra "r" com poucas exceções: *emergir, surgir.*

depois da letra "a", desde que não seja radical terminado com j: *ágil, agente.*

J e não G

palavras de origem latinas: *jeito, majestade, hoje.*
palavras de origem árabe, africana ou exótica: *jiboia, manjerona.*

palavras terminadas com **aje**: *ultraje.*

O fonema ch

X e não CH

palavras de origem tupi, africana ou exótica: *abacaxi, xucro*.

palavras de origem inglesa e espanhola: *xampu, lagartixa*.

depois de ditongo: *frouxo, feixe*.

depois de “en”: *enxurrada, enxada, enxoval*.

Exceção: quando a palavra de origem não derive de outra iniciada com ch - *Cheio* - (*enchente*)

CH e não X

palavras de origem estrangeira: *chave, chumbo, chassi, mochila, espadachim, chope, sanduíche, salsicha*.

As letras “e” e “i”

Ditongos nasais são escritos com “e”: *mãe, põem*. Com “i”, só o ditongo interno *cãibra*.

verbos que apresentam infinitivo em **-oar, -uar** são escritos com “e”: *caçoe, perdoe, tumultue*. Escrevemos com “i”, os verbos com infinitivo em **-air, -oer** e **-uir**: *traí, dói, possuí, contribuí*.

* **Atenção** para as palavras que mudam de sentido quando substituímos a grafia “e” pela grafia “i”: *área (superfície), ária (melodia) / delatar (denunciar), dilatar (expandir) / emergir (vir à tona), imergir (mergulhar) / peão (de estância, que anda a pé), pião (brinquedo)*.

* Dica:

- Se o dicionário ainda deixar dúvida quanto à ortografia de uma palavra, há a possibilidade de consultar o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), elaborado pela Academia Brasileira de Letras. É uma obra de referência até mesmo para a criação de dicionários, pois traz a grafia atualizada das palavras (sem o significado). Na Internet, o endereço é www.academia.org.br.

Informações importantes

- Formas variantes são formas duplas ou múltiplas, equivalentes: *aluguel/aluguer, relampejar/relampear/relampar/relampadar*.

- Os símbolos das unidades de medida são escritos sem ponto, com letra minúscula e sem “s” para indicar plural, sem espaço entre o algarismo e o símbolo: *2kg, 20km, 120km/h*.

Exceção para litro (L): *2 L, 150 L*.

- Na indicação de horas, minutos e segundos, não deve haver espaço entre o algarismo e o símbolo: *14h, 22h30min, 14h23'34"*(= quatorze horas, vinte e três minutos e trinta e quatro segundos).

- O símbolo do real antecede o número sem espaço: *R\$1.000,00*. No cifrão deve ser utilizada apenas uma barra vertical (\$).

Fontes de pesquisa:

<http://www.pciconcursos.com.br/aulas/portugues/ortografia>

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

Português linguagens: volume 1 / Wiliam Roberto Cereja, Thereza Cochar Magalhães. – 7ªed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

Português: novas palavras: literatura, gramática, redação / Emília Amaral... [et al.]. – São Paulo: FTD, 2000.

Hífen

O hífen é um sinal diacrítico (que distingue) usado para ligar os elementos de palavras compostas (como *ex-presidente*, por exemplo) e para unir pronomes átonos a verbos (*ofereceram-me; vê-lo-ei*). Serve igualmente para fazer a translineação de palavras, isto é, no fim de uma linha, separar uma palavra em duas partes (*ca-/sa; compa-/nheiro*).

Uso do hífen que continua depois da Reforma Ortográfica:

1. Em palavras compostas por justaposição que formam uma unidade semântica, ou seja, nos termos que se unem para formarem um novo significado: *tio-avô, porto-alegrense, luso-brasileiro, tenente-coronel, segunda-feira, conta-gotas, guarda-chuva, arco-íris, primeiro-ministro, azul-escuro*.

2. Em palavras compostas por espécies botânicas e zoológicas: *couve-flor, bem-te-vi, bem-me-quer, abóbora-menina, erva-doce, feijão-verde*.

3. Nos compostos com elementos **além, aquém, recém** e **sem**: *além-mar, recém-nascido, sem-número, recém-casado*.

4. No geral, as locuções não possuem hífen, mas algumas exceções continuam por já estarem consagradas pelo uso: *cor-de-rosa, arco-da-velha, mais-que-perfeito, pé-de-meia, água-de-colônia, queima-roupa, deus-dará*.

5. Nos encadeamentos de vocábulos, como: *ponte Rio-Niterói, percurso Lisboa-Coimbra-Porto* e nas combinações históricas ou ocasionais: *Áustria-Hungria, Angola-Brasil, etc*.

6. Nas formações com os prefixos **hiper-, inter-** e **super-** quando associados com outro termo que é iniciado por “r”: *hiper-resistente, inter-racial, super-racional, etc*.

7. Nas formações com os prefixos **ex-, vice-**: *ex-diretor, ex-presidente, vice-governador, vice-prefeito*.

8. Nas formações com os prefixos **pós-, pré-** e **pró-**: *pré-natal, pré-escolar, pró-europeu, pós-graduação, etc*.

9. Na ênclise e mesóclise: *amá-lo, deixá-lo, dá-se, abraça-o, lança-o e amá-lo-ei, falar-lhe-ei, etc*.

10. Nas formações em que o prefixo tem como segundo termo uma palavra iniciada por “h”: *sub-hepático, geo--história, neo-helênico, extra-humano, semi-hospitalar, super-homem*.

11. Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina com a mesma vogal do segundo elemento: *micro-ondas, eletro-ótica, semi-interno, auto-observação, etc*.

** O hífen é suprimido quando para formar outros termos: *reaver, inábil, desumano, lobisomem, reabilitar*.

Lembrete da Zê!

Ao separar palavras na translineação (mudança de linha), caso a última palavra a ser escrita seja formada por hífen, repita-o na próxima linha. Exemplo: escreverei *anti-inflamatório* e, ao final, coube apenas “*anti-*”. Na próxima linha escreverei: “*-inflamatório*” (hífen em ambas as linhas).

Não se emprega o hífen:

1. Nas formações em que o prefixo ou falso prefixo termina em vogal e o segundo termo inicia-se em “r” ou “s”. Nesse caso, passa-se a duplicar estas consoantes: *antirreligioso, contrarregra, infraassom, microssistema, minissaia, microrradiografia, etc.*

2. Nas constituições em que o prefixo ou pseudoprefixo termina em vogal e o segundo termo inicia-se com vogal diferente: *antiaéreo, extraescolar, coeducação, autoestrada, autoaprendizagem, hidroelétrico, plurianual, autoescola, infraestrutura, etc.*

3. Nas formações, em geral, que contêm os prefixos “dês” e “in” e o segundo elemento perdeu o “h” inicial: *desumano, inábil, desabilitar, etc.*

4. Nas formações com o prefixo “co”, mesmo quando o segundo elemento começar com “o”: *cooperação, coobrigação, coordenar, coocupante, coautor, coedição, coexistir, etc.*

5. Em certas palavras que, com o uso, adquiriram noção de composição: *pontapé, girassol, paraquedas, paraquedista, etc.*

6. Em alguns compostos com o advérbio “bem”: *benfeito, benquerer, benquerido, etc.*

- Os prefixos *pós, pré* e *pró*, em suas formas correspondentes átonas, aglutinam-se com o elemento seguinte, não havendo hífen: *pospor, predeterminar, predeterminado, pressuposto, propor.*

- Escreveremos com hífen: *anti-horário, anti-infeccioso, auto-observação, contra-ataque, semi-interno, sobre-humano, super-realista, alto-mar.*

- Escreveremos sem hífen: *pôr do sol, antirreforma, antisséptico, antissocial, contrarreforma, minirrestaurante, ultrassom, antiaderente, anteprojeto, anticaspa, antivírus, autoajuda, autoelogio, autoestima, radiotáxi.*

Fontes de pesquisa:

<http://www.pconcursos.com.br/aulas/portugues/ortografia>

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

QUESTÕES

1-) (TRE/MS - ESTÁGIO – JORNALISMO - TRE/MS – 2014) De acordo com a nova ortografia, assinale o item em que todas as palavras estão corretas:

- A) autoajuda – anti-inflamatório – extrajudicial.
- B) supracitado – semi-novo – telesserviço.

- C) ultrassofisticado – hidro-elétrica – ultra-som.
- D) contrarregra – autopista – semi-aberto.
- E) contrarrazão – infra-estrutura – coprodutor.

1-) Correção:

- A) autoajuda – anti-inflamatório – extrajudicial = correta
- B) supracitado – semi-novo – telesserviço = seminovo
- C) ultrassofisticado – hidro-elétrica – ultra-som = hidroelétrica, ultrassom
- D) contrarregra – autopista – semi-aberto = semiaberto
- E) contrarrazão – infra-estrutura – coprodutor = infraestrutur

RESPOSTA: “A”.

2-) (TRE/MS - ESTÁGIO – JORNALISMO - TRE/MS – 2014) De acordo com a nova ortografia, assinale o item em que todas as palavras estão corretas:

- A) autoajuda – anti-inflamatório – extrajudicial.
- B) supracitado – semi-novo – telesserviço.
- C) ultrassofisticado – hidro-elétrica – ultra-som.
- D) contrarregra – autopista – semi-aberto.
- E) contrarrazão – infra-estrutura – coprodutor.

2-) Correção:

- A) autoajuda – anti-inflamatório – extrajudicial = correta
- B) supracitado – semi-novo – telesserviço = seminovo
- C) ultrassofisticado – hidro-elétrica – ultra-som = hidroelétrica, ultrassom
- D) contrarregra – autopista – semi-aberto = semiaberto
- E) contrarrazão – infra-estrutura – coprodutor = infraestrutur

RESPOSTA: “A”.

3-) (CASAL/AL - ADMINISTRADOR DE REDE - COPEVE/UFAL/2014)



Disponível em: <https://www.facebook.com/firasarmandinho>. Acesso em: 10 fev. 2014.

Armandinho, personagem do cartunista Alexandre Beck, sabe perfeitamente empregar os parônimos “cestas” “sestas” e “sextas”. Quanto ao emprego de parônimos, das frases abaixo,

- I. O cidadão se dirigia para sua _____ eleitoral.
- II. A zona eleitoral ficava _____ 200 metros de um posto policial.
- III. O condutor do automóvel _____ a lei seca.
- IV. Foi encontrada uma _____ soma de dinheiro no carro.
- V. O policial anunciou o _____ delito.

Assinale a alternativa cujos vocábulos preenchem corretamente as lacunas das frases.

- A) seção, acerca de, infligiu, vultosa, fragrante.
- B) seção, acerca de, infligiu, vultuosa, flagrante.
- C) sessão, a cerca de, infringiu, vultosa, fragrante.
- D) seção, a cerca de, infringiu, vultosa, flagrante.
- E) sessão, a cerca de, infligiu, vultuosa, flagrante.

3-) Questão que envolve ortografia.

- I. O cidadão se dirigia para sua SEÇÃO eleitoral. (setor)
 - II. A zona eleitoral ficava A CERCA DE 200 metros de um posto policial. (= aproximadamente)
 - III. O condutor do automóvel INFRINGIU a lei seca. (relacione com **infrator**)
 - IV. Foi encontrada uma VULTOSA soma de dinheiro no carro. (de grande vulto, volumoso)
 - V. O policial anunciou o FLAGRANTE delito. (relacione com "pego no **flagra**")
- Seção / a cerca de / infringiu / vultosa / flagrante
RESPOSTA: "D".

**PLURAL DE SUBSTANTIVOS E ADJETIVOS.
CONJUGAÇÃO DE VERBOS.**

Classe Gramaticais

As palavras costumam ser divididas em classes, segundo suas funções e formas. Palavras que se apresentam sempre com a mesma forma chamam-se **invariáveis**; são **variáveis**, obviamente, as que apresentam flexão ou variação de forma.

Artigo

É a palavra que antecede os substantivos, de forma determinada (o, a, os, as) ou indeterminada (um, uma, uns, umas).

Classificação

Definidos: Determinam o substantivo de modo particular.

Exemplo

Liguei para o advogado.

Indefinidos: Determinam o substantivo de modo geral.

Exemplo

Liguei para um advogado.

Substantivo

É a palavra que nomeia o que existe, seja ele animado ou inanimado, real ou imaginário, concreto ou abstrato.

Classificação

Concreto

Dá nome ao ser de natureza independente, real ou imaginário.

Abstrato

Nomeia ação, estado, qualidade, sensação ou sentimento e todos os seres que não tem existência independente de outros.

Comum

Dá nome ao ser genericamente, como pertencente a uma determinada classe.

Exemplos

cavalo, menino, rio, cidade.

Próprio

Dá nome ao ser particularmente, dentro de uma espécie.

Exemplos

Pedro, Terra, Pacífico, Belo Horizonte.

Primitivo

É o que deriva uma série de palavras de mesma família etimológica; não se origina de nenhum outro nome.

Exemplos

pedra, pobre.

Derivado

Origina-se de um primitivo.

Exemplos

pedrada, pobreza.

Simples

Apresenta apenas um radical.

Exemplos

pedra, tempo, roupa.

Composto

Apresenta mais de um radical.

Exemplos

pedra-sabão, guarda-chuva.

Coletivo

Embora no singular, expressa pluralidade.

Exemplos

enxame, cardume, frota

Adjetivo

Palavra que modifica um substantivo, dando-lhe uma qualidade.

Exemplo:

Cadeira **confortável**

Locução adjetiva

Expressão formada de preposição mais substantivo com valor e emprego de adjetivo. A preposição faz com que um substantivo se junte a outro para qualificá-lo:

menina (substantivo) *de sorte* (substantivo)

Menina *de sorte* = sortuda (qualifica o substantivo)

Flexão do adjetivo - gênero

Uniformes: Uma forma única para ambos os gêneros.

Exemplos

O livro comum – a receita comum

Biformes: Duas formas, para o masculino e outra para o feminino.

Exemplos

homem mau – mulher má

Flexão do adjetivo - número

Adjetivos simples: plural seguindo as mesmas regras dos substantivos simples.

Exemplos

menino gentil – meninos gentis

Adjetivos compostos: plural com a flexão do último elemento.

Exemplo

líquido doce-amargo – líquidos doce-amargos

Observações

Havendo a ideia de cor no adjetivo composto, far-se-á o plural mediante a análise morfológica dos elementos do composto:

- se o último elemento do adjetivo composto for **adjetivo**, haverá apenas a flexão desse último elemento.

Exemplo

tecido verde-claro – tecidos verde-claros

- se o último elemento do adjetivo composto for **substantivo**, o adjetivo fica invariável.

Exemplo

terno amarelo-canário – ternos amarelo-canário

Exceção

– **azul-marinho** (invariável):

carro azul-marinho – carros azul-marinho



MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.01
Sistema de medidas.....	.08
Sistema monetário brasileiro.....	.10

OPERAÇÕES COM NÚMEROS NATURAIS E FRACIONÁRIOS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO. PROBLEMAS ENVOLVENDO AS QUATRO OPERAÇÕES.

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos os elementos dos números naturais:

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

A construção dos Números Naturais

- Todo número natural dado tem um sucessor (número que vem depois do número dado), considerando também o zero.

Exemplos: Seja m um número natural.

- a) O sucessor de m é m+1.
- b) O sucessor de 0 é 1.
- c) O sucessor de 1 é 2.
- d) O sucessor de 19 é 20.

- Se um número natural é sucessor de outro, então os dois números juntos são chamados números consecutivos.

Exemplos:

- a) 1 e 2 são números consecutivos.
- b) 5 e 6 são números consecutivos.
- c) 50 e 51 são números consecutivos.

- Vários números formam uma coleção de números naturais consecutivos se o segundo é sucessor do primeiro, o terceiro é sucessor do segundo, o quarto é sucessor do terceiro e assim sucessivamente.

Exemplos:

- a) 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 são consecutivos.
- b) 5, 6 e 7 **são consecutivos**.
- c) 50, 51, 52 e 53 são consecutivos.

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- a) O antecessor do número m é m-1.
- b) O antecessor de 2 é 1.
- c) O antecessor de 56 é 55.
- d) O antecessor de 10 é 9.

Subconjuntos de \mathbb{N}

Vale lembrar que um asterisco, colocado junto à letra que simboliza um conjunto, significa que o zero foi excluído de tal conjunto.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, \dots\}$$

NÚMEROS ORDINAIS

Os **números ordinais** são tipos de numerais utilizados para indicar uma ordem ou hierarquia numa dada sequência. Ou seja, eles indicam a posição ou lugar que algo ou alguém ocupa numa série ou conjunto.

São muito utilizados em competições esportivas, para indicar andares de edifícios, tópicos de uma lista, as partes de algo, artigos de lei, decretos, capítulos de obra, indicação de séculos, dentre outros.

Lista de Números Ordinais

Segue abaixo uma lista dos números ordinais e os termos escritos por extenso.

Número	Nomenclatura
1.º	primeiro
2.º	segundo
3.º	terceiro
4.º	quarto
5.º	quinto
6.º	sexto
7.º	sétimo
8.º	oitavo
9.º	nono
10.º	décimo
11.º	décimo primeiro ou undécimo
12.º	décimo segundo ou duodécimo
13.º	décimo terceiro
14.º	décimo quarto
15.º	décimo quinto
16.º	décimo sexto
17.º	décimo sétimo
18.º	décimo oitavo
19.º	décimo nono
20.º	vigésimo
21.º	vigésimo primeiro
22.º	vigésimo segundo
23.º	vigésimo terceiro
24.º	vigésimo quarto

Número	Nomenclatura
25.º	vigésimo quinto
26.º	vigésimo sexto
27.º	vigésimo sétimo
28.º	vigésimo oitavo
29.º	vigésimo nono
30.º	trigésimo
40.º	quadragésimo
50.º	quingentésimo
60.º	sexagésimo
70.º	septuagésimo ou setuagésimo
80.º	octogésimo
90.º	nonagésimo
100.º	centésimo
200.º	ducentésimo
300.º	trecentésimo ou tricentésimo
400.º	quadringentésimo
500.º	quingentésimo
600.º	sexcentésimo ou seiscentésimo
700.º	septingentésimo ou setingentésimo
800.º	octingentésimo ou octogentésimo
900.º	noningentésimo ou nongentésimo
1.000.º	milésimo
10.000.º	décimo milésimo
100.000.º	centésimo milésimo
1.000.000.º	milionésimo
1.000.000.000.º	bilionésimo
1.000.000.000.000.º	trilionésimo
1.000.000.000.000.000.º	quatrilionésimo
1.000.000.000.000.000.000.º	quintilionésimo
1.000.000.000.000.000.000.000.º	Sextilionésimo
1.000.000.000.000.000.000.000.000.º	Septilionésimo
1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.º	Octilionésimo
1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.º	Nonilionésimo
1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.º	Decilionésimo

Fonte: <https://www.todamateria.com.br/numeros-ordinais/>

NÚMEROS REAIS

O conjunto dos **números reais** R é uma expansão do conjunto dos números racionais que engloba não só os inteiros e os fracionários, positivos e negativos, mas também todos os números irracionais.

Os números reais são números usados para representar uma quantidade contínua (incluindo o zero e os negativos). Pode-se pensar num número real como uma fração decimal possivelmente infinita, como 3,141592(...). Os números reais têm uma correspondência biunívoca com os pontos de uma reta.

Denomina-se corpo dos números reais a coleção dos elementos pertencentes à conclusão dos racionais, formado pelo corpo de frações associado aos inteiros (números racionais) e a norma associada ao infinito.

Existem também outras conclusões dos racionais, uma para cada número primo p , chamadas números p -ádicos. O corpo dos números p -ádicos é formado pelos racionais e a norma associada a p !

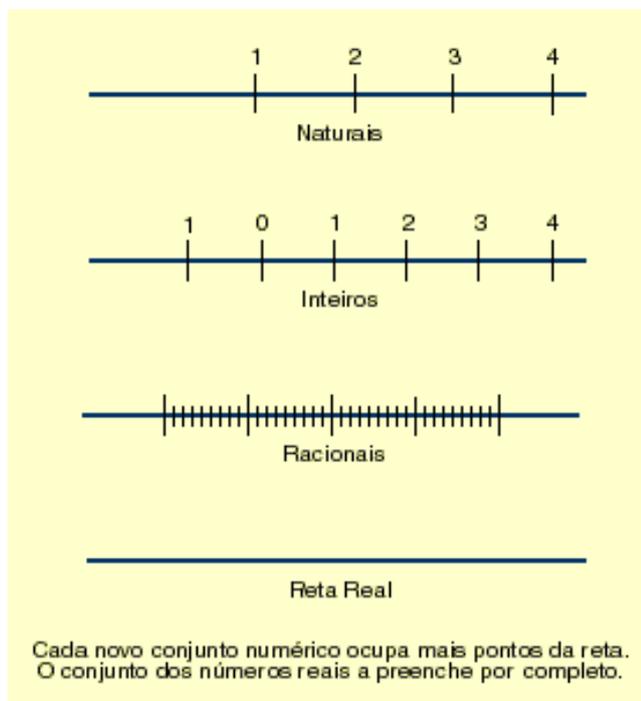
Propriedade

O conjunto dos números reais com as operações binárias de soma e produto e com a relação natural de ordem formam um corpo ordenado. Além das propriedades de um corpo ordenado, R tem a seguinte propriedade: Se R for dividido em dois conjuntos (uma partição) A e B , de modo que todo elemento de A é menor que todo elemento de B , então existe um elemento x que *separa* os dois conjuntos, ou seja, x é maior ou igual a todo elemento de A e menor ou igual a todo elemento de B .

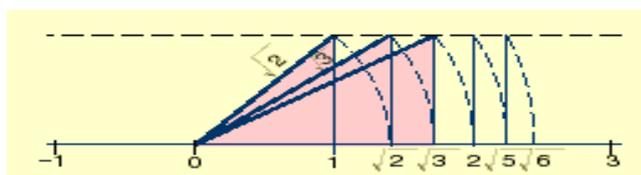
$$\forall A, B, (R = A \cup B \wedge (\forall a \in A, b \in B, (a < b))) \\ \Rightarrow (\exists x, (\forall a \in A, b \in B \Rightarrow a \leq x \leq b))$$

Ao conjunto formado pelos números Irracionais e pelos números Racionais chamamos de conjunto dos números Reais. Ao unirmos o conjunto dos números Irracionais com o conjunto dos números Racionais, formando o conjunto dos números Reais, todas as distâncias representadas por eles sobre uma reta preenchem-na por completo; isto é, ocupam todos os seus pontos.

Por isso, essa reta é denominada reta Real.



Podemos concluir que na representação dos números Reais sobre uma reta, dados uma origem e uma unidade, a cada ponto da reta corresponde um número Real e a cada número Real corresponde um ponto na reta.



Ordenação dos números Reais

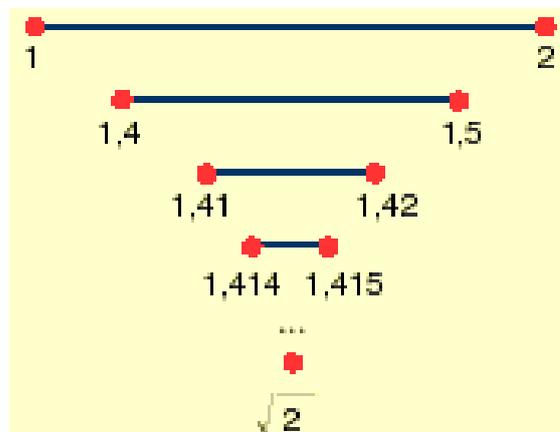
A representação dos números Reais permite definir uma relação de ordem entre eles. Os números Reais positivos são maiores que zero e os negativos, menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números Reais **a** e **b**,
 $a \leq b \leftrightarrow b - a \geq 0$

Exemplo: $-15 \leq 5 \leftrightarrow 5 - (-15) \geq 0$
 $5 + 15 \geq 0$

Propriedades da relação de ordem

- Reflexiva: $a \leq a$
- Transitiva: $a \leq b$ e $b \leq c \rightarrow a \leq c$
- Anti-simétrica: $a \leq b$ e $b \leq a \rightarrow a = b$
- Ordem total: $a < b$ ou $b < a$ ou $a = b$

Expressão aproximada dos números Reais



Os números Irracionais possuem infinitos algarismos decimais não-periódicos. As operações com esta classe de números sempre produzem erros quando não se utilizam todos os algarismos decimais. Por outro lado, é impossível utilizar todos eles nos cálculos. Por isso, somos obrigados a usar aproximações, isto é, cortamos o decimal em algum lugar e desprezamos os algarismos restantes. Os algarismos escolhidos serão uma aproximação do número Real. Observe como tomamos a aproximação de um número nas tabelas.

	Aproximação por			
	Falta		Excesso	
Erro menor que	$\sqrt{2}$	π	$\sqrt{2}$	π
1 unidade	1	3	2	4
1 décimo	1,4	3,1	1,5	3,2
1 centésimo	1,41	3,14	1,42	3,15
1 milésimo	1,414	3,141	1,415	3,142
1 décimo de milésimo	1,4142	3,1415	1,4134	3,1416

NÚMEROS COMPLEXOS

Quantas vezes, ao calcularmos o valor de Delta ($b^2 - 4ac$) na resolução da equação do 2º grau, nos deparamos com um valor negativo ($\Delta < 0$). Nesse caso, sempre dizemos ser impossível a raiz no universo considerado (normalmente no conjunto dos reais- **R**). A partir daí, vários matemáticos estudaram este problema, sendo Gauss e Argand os que realmente conseguiram expor uma interpretação geométrica num outro conjunto de números, chamado de números complexos, que representamos por **C**.

Chama-se conjunto dos números complexos, e representa-se por **C**, o conjunto de pares ordenados, ou seja:

$z = (x,y)$

onde x pertence a **R** e y pertence a **R**.

Então, por definição, se $z = (x,y) = (x,0) + (y,0)(0,1)$ onde $i=(0,1)$, podemos escrever que:

$$z=(x,y)=x+yi$$

Exemplos:

$$(5,3)=5+3i$$

$$(2,1)=2+i$$

$$(-1,3)=-1+3i$$

Dessa forma, todo o números complexo $z=(x,y)$ pode ser escrito na forma $z=x+yi$, conhecido como forma algébrica, onde temos:

$$x=Re(z), \text{ parte real de } z$$

$$y=Im(z), \text{ parte imaginária de } z$$

Igualdade entre números complexos: Dois números complexos são iguais se, e somente se, apresentam simultaneamente iguais a parte real e a parte imaginária. Assim, se $z_1=a+bi$ e $z_2=c+di$, temos que:

$$z_1=z_2 \iff a=c \text{ e } b=d$$

Adição de números complexos: Para somarmos dois números complexos basta somarmos, separadamente, as partes reais e imaginárias desses números. Assim, se $z=a+bi$ e $z_2=c+di$, temos que:

$$z_1+z_2=(a+c) + (b+d)i$$

Subtração de números complexos: Para subtrairmos dois números complexos basta subtrairmos, separadamente, as partes reais e imaginárias desses números. Assim, se $z=a+bi$ e $z_2=c+di$, temos que:

$$z_1-z_2=(a-c) + (b-d)i$$

Potências de i

Se, por definição, temos que $i = (-1)^{1/2}$, então:

$$i^0 = 1$$

$$i^1 = i$$

$$i^2 = -1$$

$$i^3 = i^2 \cdot i = -1 \cdot i = -i$$

$$i^4 = i^2 \cdot i^2 = -1 \cdot -1 = 1$$

$$i^5 = i^4 \cdot i = 1 \cdot i = i$$

$$i^6 = i^5 \cdot i = i \cdot i = i^2 = -1$$

$$i^7 = i^6 \cdot i = (-1) \cdot i = -i \dots\dots$$

Observamos que no desenvolvimento de i^n (n pertencente a \mathbf{N} , com n variando, os valores repetem-se de **4** em **4** unidades. Desta forma, para calcularmos i^n basta calcularmos i^r onde r é o resto da divisão de n por **4**.

Exemplo: $i^{63} \Rightarrow 63 / 4$ dá resto 3, logo $i^{63}=i^3=-i$

Multiplicação de números complexos: Para multiplicarmos dois números complexos basta efetuarmos a multiplicação de dois binômios, observando os valores das potências de i . Assim, se $z_1=a+bi$ e $z_2=c+di$, temos que:

$$z_1 \cdot z_2 = a \cdot c + adi + bci + bdi^2$$

$$z_1 \cdot z_2 = a \cdot c + bdi^2 + adi + bci$$

$$z_1 \cdot z_2 = (ac - bd) + (ad + bc)i$$

Observar que : $i^2 = -1$

Conjugado de um número complexo: Dado $z=a+bi$, define-se como conjugado de z (representa-se por z') $\implies z' = a-bi$

Exemplo:

$$z=3 - 5i \implies z' = 3 + 5i$$

$$z = 7i \implies z' = - 7i$$

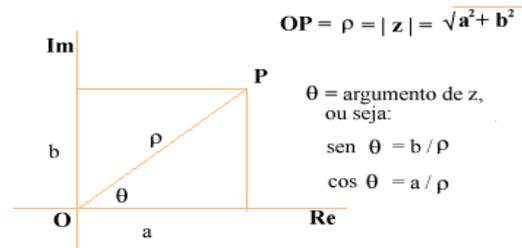
$$z = 3 \implies z' = 3$$

Divisão de números complexos: Para dividirmos dois números complexos basta multiplicarmos o numerador e o denominador pelo conjugado do denominador. Assim, se $z_1 = a + bi$ e $z_2 = c + di$, temos que:

$$z_1 / z_2 = [z_1 \cdot z_2'] / [z_2 \cdot z_2'] = [(a+bi)(c-di)] / [(c+di)(c-di)]$$

Módulo de um número complexo: Dado $z = a+bi$, chama-se módulo de $z \implies |z| = (a^2+b^2)^{1/2}$, conhecido como ro

Interpretação geométrica: Como dissemos, no início, a interpretação geométrica dos números complexos é que deu o impulso para o seu estudo. Assim, representamos o complexo $z = a+bi$ da seguinte maneira



Forma polar dos números complexos: Da interpretação geométrica, temos que:

$$z_1 = \rho_1 (\cos \theta_1 + i \text{ sen } \theta_1)$$

$$z_2 = \rho_2 (\cos \theta_2 + i \text{ sen } \theta_2)$$

que é conhecida como forma polar ou trigonométrica de um número complexo.

Operações na forma polar: Sejam $z_1=\rho_1(\cos t_1+i \text{ sen } t_1)$ e $z_2=\rho_2(\cos t_2+i \text{ sen } t_2)$. Então, temos que:

a) Multiplicação

$$z_1 \cdot z_2 = \rho_1 \rho_2 [\cos(\theta_1 + \theta_2) + i \text{ sen}(\theta_1 + \theta_2)]$$

Divisão

$$\frac{z_1}{z_2} = \frac{\rho_1}{\rho_2} [\cos(\theta_1 - \theta_2) + i \text{ sen}(\theta_1 - \theta_2)]$$

Potenciação

$$z^n = \rho^n [\cos(n\theta) + i \operatorname{sen}(n\theta)]$$

Radiciação

$$z_k = \sqrt[n]{\rho} \{ \cos[(\theta + 2k\pi) / n] + i \operatorname{sen}[(\theta + 2k\pi) / n] \}$$

para $n = 0, 1, 2, 3, \dots, n-1$

EXERCÍCIOS

1 - Sejam os complexos $z_1 = (2x+1) + yi$ e $z_2 = -y + 2i$. Determine x e y de modo que $z_1 + z_2 = 0$

2 - Determine x , de modo que $z = (x+2i)(1+i)$ seja imaginário puro.

3 - Qual é o conjugado de $z = (2+i) / (7-3i)$?

4 - Os módulos de $z_1 = x + 20^{1/2}i$ e $z_2 = (x-2) + 6i$ são iguais, qual o valor de x ?

5 - Escreva na forma trigonométrica o complexo $z = (1+i) / i$

RESPOSTAS

Resolução 01.

Temos que:

$$z_1 + z_2 = (2x + 1 - y) + (y + 2) = 0$$

logo, é preciso que:

$$2x + 1 - y = 0 \text{ e } y + 2 = 0$$

Resolvendo, temos que $y = -2$ e $x = -3/2$

Resolução 02.

Efetuada a multiplicação, temos que:

$$z = x + (x+2)i + 2i^2$$

$$z = (x-2) + (x+2)i$$

Para z ser imaginário puro é necessário que $(x-2)=0$, logo $x=2$

Resolução 03.

Efetuada a divisão, temos que:

$$z = (2+i) / (7-3i) \cdot (7+3i) / (7+3i) = (11 + 3i) / 58$$

O conjugado de Z seria, então $z = 11/58 - 13i/58$

Resolução 04.

$$\text{Então, } |z_1| = (x^2 + 20)^{1/2} = |z_2| = [(x-2)^2 + 36]^{1/2}$$

Em decorrência,

$$x^2 + 20 = x^2 - 4x + 4 + 36$$

$$20 = -4x + 40$$

$$4x = 20, \text{ logo } x=5$$

Resolução 05.

Efetuada-se a divisão, temos:

$$z = [(1+i) \cdot -i] / -i^2 = (-i - i^2) = 1 - i$$

Para a forma trigonométrica, temos que:

$$r = (1 + 1)^{1/2} = 2^{1/2}$$

$$\operatorname{sen} t = -1/2^{1/2} = -2^{1/2} / 2$$

$$\operatorname{cos} t = 1 / 2^{1/2} = 2^{1/2} / 2$$

Pelos valores do seno e cosseno, verificamos que $t = 315^\circ$

Lembrando que a forma trigonométrica é dada por:

$$z = r(\operatorname{cos} t + i \operatorname{sen} t), \text{ temos que:}$$

$$z = 2^{1/2} (\operatorname{cos} 315^\circ + i \operatorname{sen} 315^\circ)$$

Operações com números Reais

Operando com as aproximações, obtemos uma sucessão de intervalos fixos que determinam um número Real. É assim que vamos trabalhar as operações adição, subtração, multiplicação e divisão. Relacionamos, em seguida, uma série de recomendações úteis para operar com números Reais:

- Vamos tomar a aproximação por falta.

- Se quisermos ter uma ideia do erro cometido, escolhamos o mesmo número de casas decimais em ambos os números.

- Se utilizamos uma calculadora, devemos usar a aproximação máxima admitida pela máquina (o maior número de casas decimais).

- Quando operamos com números Reais, devemos fazer constar o erro de aproximação ou o número de casas decimais.

- É importante adquirirmos a ideia de aproximação em função da necessidade. Por exemplo, para desenhar o projeto de uma casa, basta tomar medidas com um erro de centésimo.

- Em geral, para obter uma aproximação de n casas decimais, devemos trabalhar com números Reais aproximados, isto é, com $n + 1$ casas decimais.

Para colocar em prática o que foi exposto, vamos fazer as quatro operações indicadas: adição, subtração, multiplicação e divisão com dois números Irracionais.

$$\sqrt{2} = 1,41421 \dots$$

$$\sqrt{3} = 1,73205 \dots$$

Valor Absoluto

Como vimos, o **erro** pode ser:

- Por **excesso**: neste caso, consideramos o erro positivo.

- Por **falta**: neste caso, consideramos o erro negativo.

Quando o erro é dado sem sinal, diz-se que está dado em valor absoluto. O valor absoluto de um número a é designado por $|a|$ e coincide com o número positivo, se for positivo, e com seu oposto, se for negativo.

Exemplo: Um livro nos custou 8,50 reais. Pagamos com uma nota de 10 reais. Se nos devolve 1,60 real de troco, o vendedor cometeu um erro de +10 centavos. Ao contrário, se nos devolve 1,40 real, o erro cometido é de 10 centavos.



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública (Definições de Administração Direta, Administração Indireta, Autarquia, Fundação Pública e Empresa Pública. Política de Recursos Humanos na Administração Pública. Princípios da Administração Pública (Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência).....	01
Acesso a Informações (Decreto n.º 58.052/2012).....	13
Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público do Estado de São Paulo (Lei n.º 10.294/1999).....	26
Ética no Serviço Público.....	29

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (DEFINIÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA, ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, AUTARQUIA, FUNDAÇÃO PÚBLICA E EMPRESA PÚBLICA. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (LEGALIDADE, MORALIDADE, IMPESSOALIDADE, PUBLICIDADE E EFICIÊNCIA).

Conceito de Administração Pública

De acordo com Alexandre Mazza (2017), o conceito de “Administração Pública”, no que interessa ao estudo do Direito Administrativo, compreende duas classificações, ou, nas palavras do administrativista, dois sentidos. São eles:

- Administração Pública em sentido subjetivo, orgânico ou formal: Parte do princípio de que a função administrativa pode ser exercida pelo Poder Executivo, de forma típica, mas também pelos Poderes Legislativo e Judiciário, de forma atípica. Nesse sentido, a Administração Pública em sentido subjetivo, orgânico ou formal, nada mais seria do que o conglomerado de agentes, órgãos e entidades públicas que atuam no exercício da função administrativa.

- Administração pública em sentido objetivo, material ou funcional: Grafada em letras minúsculas consiste na atividade, exercida pelo Estado, voltada para a defesa do interesse público. Segundo Mazza (2017) é possível empregar o conceito de administração pública material sob as perspectivas lato sensu, de acordo com a qual administração pública abrangeria as funções administrativa e política de Estado, e stricto sensu, que parte da noção restritiva de que administração pública material está ligada única e exclusivamente ao exercício da função administrativa.

Logo:

Administração Pública	Sentido Subjetivo, orgânico ou formal →	Agentes, órgãos e entidades que atuam na função administrativa
	Sentido Objetivo, material ou funcional →	Atividade e interesse Público, exercício da função administrativa

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA

A Organização Administrativa, disciplinada na esfera federal pelo Decreto Lei n. 200/67, estuda a Administração Pública em sentido subjetivo, orgânico ou formal, dando conta do conjunto de pessoas, órgãos e agentes que compõe a Administração Pública.

A fim de executar suas atribuições e melhor desempenhar suas competências, a Administração Pública lança mão de dois instrumentos, ou técnicas, quais sejam, **desconcentração** e **descentralização**.

Concentração e Desconcentração: Alexandre Mazza (2017) pontua que a **concentração** consiste no acúmulo de competências administrativas por **órgãos públicos despersonalizados e sem divisões internas**, de forma que não há divisão de atribuições entre as repartições públicas. A **desconcentração**, por sua vez, consiste na divisão de atribuições entre órgãos públicos **de uma mesma pessoa jurídica** (existência de vínculo hierárquico).

A diferença entre concentração e desconcentração perpassa o conceito de órgão público (também denominado repartição pública) que, de acordo com o art. 1º, § 2º, I, da Lei n. 9.784/99 é uma unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Direta e da estrutura da Administração Indireta. Assim, **desprovidos de personalidade jurídica**, os órgãos públicos são “engrenagens” que compõe tanto a Administração Pública Direta, quanto a Administração Pública Indireta.

Importante! A Administração Pública se divide em Direta, composta pelos entes federativos, e Indireta, composta por outros entes (explorados a seguir), a partir do fenômeno da descentralização. Os órgãos públicos são como “engrenagens” que auxiliam o exercício da função administrativa nos âmbitos da Administração Pública Direta e Indireta.

Órgãos Públicos não possuem personalidade jurídica, o que, pragmaticamente significa que os órgãos públicos não podem responder judicialmente pelos prejuízos causados pelos agentes que atuam em suas estruturas, respondem pelos órgãos públicos o ente da Administração Pública Direta ou Indireta ao qual está vinculado → **Teoria do Órgão ou Imputação Volitiva**.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA
União	Autarquias
Estados	Fundações Públicas
Distrito Federal	Empresas Públicas
Municípios	Sociedades de Economia Mista

A doutrina aponta a existência de três espécies de desconcentração, são elas:

Desconcentração Territorial: Critério segundo o qual os órgãos públicos contam com limitação geográfica de atuação. Assim, por exemplo, a Delegacia de Polícia do município x não pode atuar no âmbito do município y, muito embora possua as mesmas atribuições (competência material) da Delegacia de polícia do município y (MAZZA, 2017).

Desconcentração Material ou Temática: As competências e atribuições são divididas entre os órgãos públicos conforme sua especialização temática. Assim, por exemplo, a União conta com Ministérios especializados em Segurança Pública, Educação e outros (MAZZA, 2017).

Desconcentração Hierárquica ou Funcional: Distribui competências entre os órgãos a partir do critério da existência de subordinação entre eles. Assim, por exemplo, os Tribunais, juízos de segundo grau, são responsáveis por julgar recursos inerentes de decisões desfavoráveis do juízo de primeiro grau (MAZZA, 2017).

Centralização e Descentralização: Por meio da **centralização**, as competências administrativas são cumpridas por uma única pessoa jurídica/ ente estatal/ Administração Pública Direta, ou seja, pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Na **descentralização**, por sua vez, as competências administrativas são divididas e distribuídas, pelo Estado, aos entes da Administração Pública Indireta, ou a particulares vinculados à Administração Pública por contratos administrativos.

A doutrina majoritária subdivide a descentralização em **outorga** e **delegação**. Vejamos:

Outorga: Pela descentralização via outorga, há transferência da **titularidade** e da **execução** do serviço público. De acordo com Matheus Carvalho (2017), a descentralização via outorga só pode ser realizada para pessoas jurídicas de direito público (autarquias e fundações públicas de direito público, como se verá a seguir), **através de edição de lei específica**.

Delegação: A descentralização via delegação, por sua vez, não transfere a titularidade do serviço público, mas tão somente a execução. A descentralização por delegação pode ser feita para particulares contratados pela Administração Pública, ou aos entes da Administração Pública Indireta tutelados pelo direito privado, quais sejam, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Importante! É de suma importância compreender a diferença entre desconcentração e descentralização. Na desconcentração, a pessoa jurídica (ente administrativo) exerce controle sobre seus órgãos e pessoas, ou seja, parte da noção de hierarquia. Na descentralização, como há passagem de atividade de uma pessoa para outra, ou seja, trata-se de fenômeno externo, não há hierarquia, mas sim vinculação (ligação que se dá por meio de lei ou de ato administrativo).

Administração Direta e Administração Indireta:

Para uma melhor compreensão dos fenômenos da concentração e desconcentração, e da centralização e descentralização, é necessário conhecimento elementar dos institutos da Administração Direta e da Administração Indireta.

Administração Direta: Matheus Carvalho (2017) define Administração Direta como sendo o aglomerado de órgãos que compõe os entes federativos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), e os serviços que agregam a estrutura da chefia do poder executivo e seus ministérios ou secretarias. A expressão “Administração Direta”, deste modo, está relacionada à prestação direta, ou **centralizada**, do serviço público pelos entes federativos.

A prestação centralizada do serviço público se dá por meios dos órgãos estatais e pelos Servidores Públicos, que são indivíduos investidos de poderes e competências para agir em nome do Estado.

Quando o ente federativo centraliza atividades, a competência para o exercício de tais atividades é dividida entre seus órgãos internos. A tal divisão, dá-se o nome de **desconcentração**.

Os entes federativos, membros da Administração Direta, possuem personalidade jurídica de direito público e se submetem a todas as prerrogativas inerentes ao **Regime Jurídico Administrativo**, conteúdo analisado adiante.

Importante! Pela expressão “Estado”, compreende-se os entes federativos, componentes da Administração Pública Direta, ou seja, União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Administração Pública Indireta: É possível que o Estado crie pessoas jurídicas para as quais determine a transferência de atividades de sua alçada, ato denominado descentralização. Tais pessoas jurídicas serão criadas em consonância com o princípio da especialização, de acordo com o qual possuirão estrutura adequada à prestação dos serviços públicos ou atividades que lhes serão destinadas, para, assim, melhor servirem aos critérios de eficiência que se espera da Administração Pública. São regras que se aplicam a todas as entidades da administração Pública Indireta:

→ Possuem Personalidade Jurídica Própria, diferente dos órgãos públicos. Consistem em pessoas jurídicas independentes, que não se confundem com o ente da Administração Pública Direta responsável por sua criação;

→ Necessitam de lei que as crie, ou autorize sua criação;

→ Se submetem ao **Controle Finalístico** dos entes da Administração Pública Direta. O Controle Finalístico, também denominado Tutela Administrativa, Vinculação, ou Supervisão Ministerial, se restringe ao ato de verificação quanto ao cumprimento dos objetivos para os quais o ente da Administração Pública Indireta foi criado.

São entes da **Administração Pública Indireta em espécie**:

→ **Autarquias:** De acordo com o art. 5º, I do Decreto-Lei 200/67, Autarquias são **peças jurídicas de direito público** criadas para executar atividades típicas da Administração Pública, quais sejam, prestação de serviço público e exercício do poder de polícia administrativa.

Por esse motivo, se submetem a todas as prerrogativas e limitações inerentes ao Regime de Direito Público, a exemplo da imunidade tributária, bens públicos, cláusulas exorbitantes nos contratos firmados com particulares, necessidade de procedimento licitatório para firmar contratos, e promoção de concursos públicos para provimento de seus cargos (conteúdos analisados adiante).

As Autarquias **são diretamente criadas mediante lei ordinária**, razão pela qual não é necessário o registro de seus atos constitutivos.

São Autarquias em espécie:

Autarquias de Controle: Também denominadas autarquias profissionais, são os conselhos de classe que atuam no desempenho do **poder de polícia administrativa**, fiscalizando o exercício das profissões e impondo sanções à infrações éticas e atuação imperita.

Autarquias em Regime Especial: São Autarquias em Regime Especial, **As Universidades Públicas**, devido ao fato de possuírem autonomia pedagógica, bem como, maior autonomia do que as autarquias comuns para a escolha de seus dirigentes; **As Agências Reguladoras**, pelo fato de que, diferente das autarquias comuns, **não são criadas para prestação de serviços públicos**, mas sim para regulação e normatização dos serviços públicos prestados por particulares; **As Agências Executivas**, antes autarquias comuns insuficientes no ato da execução das finalidades para as quais foram criadas, firmam um contrato de gestão com a Administração Pública Direta e, assim, são qualificadas como Agências Executivas, passando a gozar de uma série de prerrogativas para cumprir com as metas de um plano de recuperação.

→ **Fundações Públicas:** Pessoa Jurídica formada mediante destinação de patrimônio público, voltada para atuação sem fins lucrativos. **Pode ser constituída tanto com personalidade de direito público, quanto com personalidade de direito privado.**

Quando constituída com personalidade jurídica de direito público, **é criada por lei** e se enquadra em todas as características das Autarquias, de forma que também pode ser chamada de **Autarquia Fundacional**.

Quando constituída com personalidade jurídica de direito privado, **sua criação é autorizada por lei**, e se submete ao que a doutrina chama de **Regime Híbrido**. Em virtude do regime híbrido, a Fundação Pública de Direito Privado não goza de nenhum dos privilégios conferidos pelo regime jurídico de direito público, entretanto, se submete a todas as restrições conferidas ao Estado.

Seja Fundação Pública de Direito Público, ou Fundação Pública de Direito Privado, **contará com edição lei complementar para definição de sua área de atuação.**

→ **Empresas Estatais:** Constituem o gênero Empresas Estatais, as **Empresas Públicas** e as **Sociedades de Economia Mista**, ambas criadas sob regime jurídico de direito privado.

As Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista se diferem quanto:

Ao capital: As Empresas Públicas são formadas por capital 100% público, advindo tanto de entes da Administração Pública Direta, quando da Administração Pública Indireta. A maior porção do capital, entretanto, deve pertencer a uma entidade da Administração Pública Direta. Na Sociedade de Economia Mista, como o próprio nome denuncia, o capital é misto, ou seja, constituído de fontes públicas e privadas. Entretanto, a maior parte do capital deve, necessariamente pertencer ao poder público, não importando que seja advenha da Administração Pública Direta ou Indireta;

A forma societária: A Empresa Pública pode ser constituída sob qualquer forma societária, inclusive Sociedade Anônima (S.A.). A Sociedade de Economia Mista, por sua vez, sempre será constituída sob forma de S.A.;

Ao deslocamento de competência para a Justiça Federal: De acordo com o art. 109, I da CF, compete à Justiça Federal Julgar as Ações em que estejam no polo ativo ou passivo a União, suas Autarquias, suas Fundações Públicas e suas Empresas Públicas. Ou seja, as Sociedades de Economia mista não tem o condão de deslocar a competência para a Justiça Federal.

As Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista tem em comum o fato de:

Não gozarem de nenhuma prerrogativa de direito público, já que são constituídas sob a personalidade jurídica de Direito Privado. Entretanto, como fazem parte do aparelho estatal, estão sujeitas a todas as limitações impostas ao Estado (Regime Híbrido). Por exemplo, ainda que sujeitas ao regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), precisam promover concursos públicos para a contratação dos empregados;

A lei que autoriza sua criação definirá se serão **prestadoras de serviço público, ou exploradoras de atividade econômica de interesse público;**

A lei que autoriza a criação de uma **Empresa Estatal também definirá a criação de subsidiárias**, que são empresas criadas para auxiliar as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista no Exercício de suas atividades.

Controle da Administração Pública

Matheus Carvalho (2017) conceitua Controle da Administração Pública como sendo o arcabouço instrumental do qual o ordenamento jurídico lança mão, a fim de permitir que a atuação do Estado seja supervisionada, ou seja, fiscalizada e revisada pela própria Administração Pública (no exercício da autotutela), mas também pelos Poderes Legislativo e Judiciário.

O Controle das atividades da Administração Pública é imprescindível, ao passo que confere legitimidade à atuação dos órgãos e agentes públicos (CARVALHO, 2017) na consecução do objetivo final da Administração Pública, qual seja, a satisfação do interesse público.

Antes de explorar os instrumentos, propriamente ditos, do Controle da Administração Pública, é necessário tecer algumas considerações acerca dos sistemas de controle que existem no direito comparado. Vejamos:

Sistema Francês (Contencioso Administrativo): De acordo com tal sistema, a separação de poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) deve ser concebida de forma absoluta. Assim, é incumbência do Poder Judiciário o processamento e julgamento de todas as lides, ou seja, conflitos existentes no seio da sociedade, com exceção das controvérsias em que a Administração Pública figure como parte. Todas as lides que tenham a Administração Pública como parte devem ser processadas e julgadas pela própria Administração Pública, por meio de um órgão denominado Conselho de Estado. As decisões do Conselho de Estado culminam no que chamamos de coisa julgada material, que consiste em sentença imutável e indiscutível, inclusive na esfera judicial.

Diante do que foi dito, é possível perceber que o Sistema Francês conta com um mecanismo dual de jurisdição, ou seja, existe a jurisdição exercida pelo Poder Judiciário, mas também existe a jurisdição exercida pela Administração Pública (Poder Executivo), afinal, é o que se espera de um mecanismo que prega a separação absoluta de poderes.

Sistema Inglês (Jurisdição única): Trata-se do sistema adotado no Brasil. De acordo com o sistema Inglês, os poderes são independentes, porém, harmônicos entre si.

Somente o Poder Judiciário exerce a função jurisdicional no direito nacional. Existe o contencioso na esfera administrativa, por meio dos processos administrativos, entretanto, as decisões administrativas **não formam coisa julgada material**, e podem ser rediscutidas pelo Poder Judiciário. As únicas decisões que possuem caráter de definitividade são aquelas proferidas pelo Poder Judiciário, assim, **somente o Poder Judiciário é capaz de produzir Coisa Julgada Material**.

No ordenamento jurídico nacional, o Sistema Inglês de Jurisdição pode ser sintetizado pelo enunciado do art. 5, inciso XXXV da Constituição Federal, segundo o qual nenhuma lesão ou ameaça a direito será afastada da apreciação do Poder Judiciário.

Feitos os esclarecimentos necessários, passemos à análise dos mecanismos de Controle da Administração Pública pela própria Administração Pública, Pelo Poder Legislativo e pelo Poder Judiciário. A fim de tornar a explicação didática, seguir-se-á o esquema de classificação apresentado por Matheus Carvalho (2017), em sua obra Manual de Direito Administrativo. Assim, o Controle exercido sobre a Administração Pública pode ser categorizado da seguinte forma:

Quanto à pessoa que exerce: *Executivo (Administração), Legislativo ou Judiciário.* Uma vez que, no direito nacional, os poderes são independentes e harmônicos entre si, o fato de um possuir o poder de fiscalizar o outro não rompe com o princípio da separação dos poderes;

Quanto à natureza: *Legalidade ou Mérito.* O controle de legalidade tem por objetivo averiguar se o ato administrativo encontra-se em conformidade com o sistema jurídico. O controle de mérito, por sua vez, visa constatar se o ato está adequado ao fim público, de acordo com os parâmetros de oportunidade e conveniência.

Quanto ao âmbito da administração: *Hierarquia ou Vinculação.* No âmbito do Poder Executivo é possível que o controle seja realizado entre órgãos de uma mesma pessoa jurídica, ou mesmo dentro de um único órgão. A tal mecanismo de controle dá-se o nome de controle hierárquico. Já o controle existente entre pessoas jurídicas diferentes, é denominado vinculação. Um exemplo de controle por vinculação é o os entes da Administração Direta exercem sobre os entes da Administração Indireta.

Quanto à oportunidade: *Prévio ou posterior.* Quando o ato administrativo encontra-se em formação, diz-se que o controle realizado durante seu processo de construção é prévio. Uma vez formado e aperfeiçoado o ato, ainda existe a possibilidade da realização do controle posterior, via anulação ou revogação do ato.

Quanto à iniciativa: *De ofício ou provocado.* O controle sobre os atos administrativos pode ser realizado de ofício, sem a necessidade de provocação, ou seja, sem a exigência de impulso externo que aponte para a necessidade de sua realização. Poderá, igualmente, ser realizado mediante provocação.

→ *O controle Administrativo:* É possível que a Administração Pública controle a atividade da própria Administração Pública. Trata-se do controle que a Administração Pública exerce sobre seus próprios atos, a partir daquilo que denominamos **autotutela**. O Controle Administrativo poderá ocorrer das seguintes formas:

- **Controle Interno (Hierarquia) ou Externo (Vinculação);**

- **De legalidade ou de Mérito;**

- **Prévio ou Posterior;**

- **De ofício ou por provocação de um particular interessado:** O Controle Administrativo exercido por provocação de particular encontra base legal no art.5, inciso XXXIV da Constituição Federal, que enuncia o direito de petição. O direito de petição se manifesta em virtude de situações que exijam a defesa dos direitos dos cidadãos, e também perante conduta ilegal ou abuso de poder manifestado pela Administração Pública.

São instrumentos do direito de petição em âmbito administrativo: a **Representação**, que se baseia no pleito de revisão ou anulação de ato que viola o direito da coletividade. A **Reclamação**, postulada por sujeito que deseja

rever ato que prejudica a ele próprio. O **Pedido de Reconsideração**, cabível diante de decisões administrativas desfavoráveis, enseja que a Administração Pública reexamine o provimento prestado ao postulante.

→ **Controle Judicial:** É o controle que o Poder Judiciário exerce sobre a Administração Pública, em virtude do Princípio Constitucional da Inafastabilidade do Judiciário (art. 5, inciso XXXV da CF/88), de acordo com o qual nenhuma lesão ou ameaça de lesão a direito poderá ser negligenciada pelo Poder Judiciário. O Controle Judicial poderá ocorrer das seguintes formas:

- O Controle Judicial, em virtude do Princípio da Inércia do Poder Judiciário, **sempre será provocado. O judiciário não atua de ofício;**

- **Prévio ou Posterior;**

- **Sempre será de legalidade.** O judiciário **não pode realizar controle de mérito** sobre os atos da Administração Pública, pois não tem competência para intervir no juízo de conveniência e oportunidade realizado pelo administrador, fiscalizando atos discricionários;

- O Controle Judicial pode se dar mediante ações ordinárias de procedimento comum, e também por medidas próprias, como Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular e Ação Civil Pública.

Importante! Com exceção da Justiça Desportiva, o Controle do Judiciário sobre os atos da Administração Pública independe do esgotamento das instâncias administrativas. Isso significa que o fato de uma matéria já ter sido discutida, mas não esgotada esgotada em âmbito administrativo (pendente de recurso), não impede que a apreciação do Poder Judiciário.

→ **Controle Legislativo:** O Controle do Poder Legislativo sobre a Administração Pública pode ser exercido de duas formas:

Controle Parlamentar Direto: Como o próprio nome denuncia, é o controle exercido diretamente pelo parlamento (Congresso Nacional). Por exemplo, incumbe ao Congresso Nacional o julgamento do Presidente da República (Chefe do Poder Executivo, cuja função típica é a administrativa) no que diz respeito às contas públicas e crimes de responsabilidade, assim como a instauração das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI).

Controle Legislativo Realizado com auxílio do Tribunal de Contas: O art. 71 e seguintes da Constituição Federal estabelece que o Tribunal de Contas é responsável por julgar as contas dos administradores de verbas públicas. Entretanto, especificamente no que diz respeito às contas do Presidente da República, o Tribunal de Contas de limita a emitir um parecer para o Congresso Nacional que, por sua vez, realizará diretamente o julgamento das contas.

Importa advertir, ainda, que o Tribunal de Contas pode determinar a sustação de atos administrativos, ao verificar a ilicitude dos mesmos. No entanto, no que toca os Con-

tratos Administrativos, diante da identificação de ilegalidade, o Tribunal de Contas cientifica o fato ao Congresso Nacional, a quem cabe determinar a sustação do contrato.

Por fim, resta esclarecer que o **Tribunal de Contas poderá agir de ofício ou mediante provocação.**

Agentes Administrativos: Investidura e Exercício da Função Pública

Antes do exame do conceito de Agente Administrativo, se faz necessária a compreensão do conceito de Agente Público.

O art. 2º da Lei 8.429/92, define que Agentes Públicos são aqueles que exercem ainda que de forma transitória, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

É possível notar que a denominação Agente Público é ampla e, assim sendo, abrange diversas categorias, ou espécies, quais sejam:

- **Agentes Políticos:** São aqueles que atuam na função política do Estado, ou seja, os detentores de Mandato Eletivo, os Secretários e Ministros de Estado, os Membros da Magistratura e os Membros do Ministério Público.

- **Particulares em colaboração com o Estado:** Aqueles que, sem perder a qualidade de particular, colaboram com o poder público, exercendo função pública.

- **Agentes Administrativos:** Considerados aqueles que atuam no exercício efetivo da função administrativa do Estado. Os Agentes administrativos se subdividem nas seguintes categorias:

Agentes Administrativos Temporários: São contratados nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, ou seja, em caráter temporário em situações de excepcional interesse público. O recrutamento de agentes temporários independe da realização de concurso público, que será substituído por um processo seletivo simplificado;

Agentes Administrativos Estatutários ou Ocupantes de Cargos Públicos: Ingressam na Administração Pública mediante aprovação em concurso público, a fim de atuar em suas atividades permanentes. São atrelados à Administração Pública por meio do estatuto dos servidores públicos, de forma que seu vínculo não é contratual, mas estatutário. Os servidores estatutários se submetem a um período de três anos denominado **Estágio Probatório**, no qual são avaliados segundo critérios de eficiência. Ao fim do Estágio Probatório, os agentes estatutários tornam-se **efetivos** e adquirem **estabilidade**. A estabilidade confere segurança ao agente, uma vez que estabelece um rol reduzido de hipóteses nas quais poderão perder o cargo;

Curiosidade ! Os agentes estatutário efetivos/estáveis só poderão perder o cargo mediante sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo disciplinar, avaliação de desempenho, e em circunstâncias em que seja necessário reduzir despesas com pessoal.

Alguns servidores estatutários, em vez de se tornarem efetivos, tornam-se vitalícios. É o caso dos membros do Ministério Público, Magistrados e Membros dos Tribunais

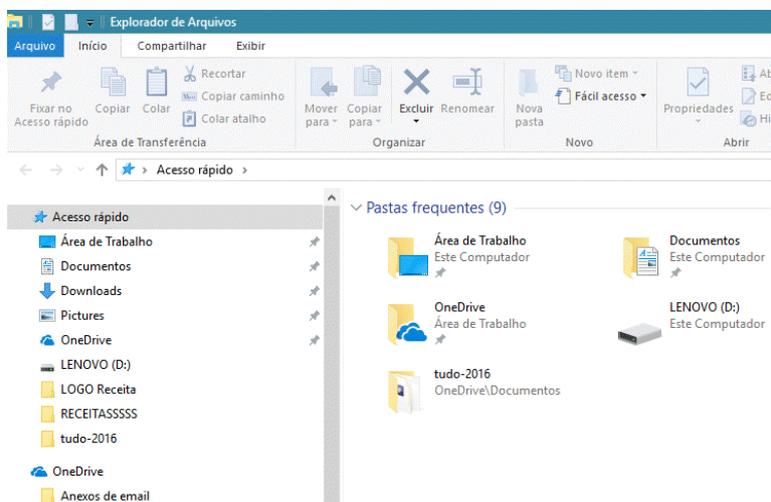


NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas;	01
MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada);	04
Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows;	33
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer;	40
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.....	47

NOÇÕES BÁSICAS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS: ARQUIVOS, PASTAS, PROGRAMAS;

Explorador de Arquivos (Windows Explorer)



Para termos acesso ao explorador de arquivos:

Opção 1: Clique; com o botão direito do mouse; no ícone do Windows no canto inferior esquerdo, na barra de tarefas, depois clique em Explorador de Arquivos.

Opção 2: Pressione a tecla do logotipo do Windows + E no seu teclado.

Opção 3: Clique em Explorador de Arquivos na barra de tarefas.

Quando o Explorador de Arquivos for aberto, você entrará no Acesso rápido. As pastas usadas com frequência e os arquivos usados recentemente ficam listados ali, assim você não precisa procurar por eles uma série de pastas para encontrá-los. Fixe suas pastas favoritas ao Acesso rápido para encontrá-las mais facilmente. Você pode poupar alguns minutos do seu tempo com esta ação.

Acesso rápido no Explorador de Arquivos

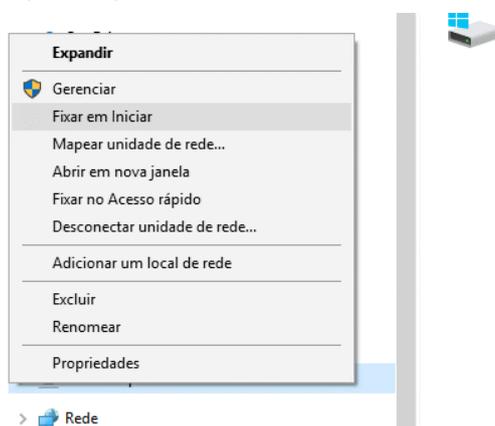
Agora, você pode usar aplicativos para compartilhar arquivos e fotos diretamente de Explorador de Arquivos.

Selecione os arquivos que deseja compartilhar.

Acesse a guia Compartilhar, selecione o botão Compartilhar e em seguida, escolha um aplicativo.

Se você está migrando do Windows 7, veja algumas diferenças:

Meu computador agora é chamado Este Computador e ele não aparecerá na área de trabalho por padrão. Para descobrir como adicionar Este Computador ao menu iniciar, clique com o botão direito do mouse em Este Computador na faixa esquerda do Explorador de Arquivos, depois clique em Fixar em Iniciar.



Para criar um atalho na área de trabalho, abra o Explorador de Arquivos, selecione Este Computador no painel esquerdo, do Explorador de Arquivos, em seguida, arraste-o para sua área de trabalho.

As bibliotecas não aparecerão no Explorador de Arquivos, a menos que você queira. Para adicioná-las ao painel esquerdo, selecione a aba Exibição, depois Painel de navegação e logo depois, Mostrar bibliotecas.

O explorador de Arquivos ficou mais interativo, por isso é aprovado nas versões do Windows mais recentes.

É importante saber que, para o Windows, cada arquivo ou pasta gravada no HD (hard disk), deve ter um nome exclusivo, para que possa ser localizado pelos mecanismos de busca do computador. Para nomear um arquivo, você pode optar por letras e números, mas nunca utilizar caracteres especiais, como: \ / : * ? " < > | pois estes possuem reservas por definição do próprio Windows.

Criar um Arquivo:

Uma forma de armazenamento de dados é através de arquivos. Este contém informações digitais as quais foram gerados por você. Portanto, pela primeira vez quando você salva um arquivo, você na verdade está criando algo que não existia. Vamos gerar um arquivo a partir do utilitário Bloco de Notas, nativo do Windows 7:

- 1) Clique no botão Iniciar.
- 2) Aponte o mouse para Todos os Programas.
- 3) Em seguida, clique em Acessórios e, posteriormente, em Wordpad.

Uma vez estando o programa aberto na tela você pode digitar qualquer texto.

- 4) Digite qualquer texto.

Gravar um Arquivo no Disco (HD):

- 1) Após concluída a digitação, clique no menu Arquivo.
- 2) Clique na opção Salvar. Quando você salva o documento pela primeira vez, uma caixa de diálogo é aberta automaticamente.
- 3) Selecione a pasta Documentos, no painel à esquerda da caixa de diálogo Salvar Como.
- 4) Na área Nome do Arquivo, digite o nome do arquivo que está sendo salvo, neste exemplo, "Tempos de Copa".
- 5) Clique no botão Salvar.

Copiar e Colar um Arquivo

No momento em que você copia e cola um arquivo, é criada uma duplicata do arquivo original, que pode ser modificada, independentemente do arquivo original. Se você copiar e colar um arquivo em um local diferente do computador, é interessante dar a ele um nome diferente para que você se lembre de qual arquivo é cópia e qual é o original.

Para copiar e colar um arquivo

- 1) Abra o local que contém o arquivo que você deseja copiar.
- 2) Clique com o botão direito do mouse no arquivo e clique em Copiar .
- 3) Abra o local onde a cópia será armazenada.

- 4) Clique com o botão direito do mouse no espaço vazio dentro do local e clique em Colar .

Dica: Você pode usar os atalhos do teclado Ctrl+C (Copiar) e Ctrl+V (Colar). Como nas versões anteriores, você também pode pressionar e manter pressionado o botão direito do mouse e, em seguida, arrastar o arquivo para o novo local. Quando você soltar o botão do mouse, clique em Copiar aqui .

Você pode copiar e colar uma pasta da mesma maneira que faz com um arquivo. Ao copiar e colar um pasta, todos os arquivos de seu conteúdo são copiados.

Se você criar ou editar arquivos para ser utilizados no futuro, é importante que sejam feitas cópias com frequência para evitar surpresa. Sempre há risco de um arquivo ou equipamento sofrer algum dano e ser inutilizado. Faça cópias frequentemente!

Criar uma Nova Pasta

Uma pasta é o local onde você armazena seus arquivos e até mesmo outras pastas (subpastas). Recomenda-se criar pastas por assunto ou tema, evitando com isso congestionar seu computador com inúmeras pastas desnecessárias. Assim, o melhor é que dentro de cada tema ou assunto você crie subpastas. Saiba como criar facilmente uma nova pasta:

- 1) Selecione o local onde deseja criar uma nova pasta;
- 2) Clique com o botão direito do mouse em uma área em branco deste local, aponte para Novo e, em seguida, clique em Pasta;
- 3) Digite um nome para a nova pasta e pressione Enter
- 4) A nova pasta aparecerá no local especificado.

Observação: Se você criar uma nova pasta em uma biblioteca, como Documentos , por exemplo, a pasta será criada dentro do local padrão.

Dica: As bibliotecas permitem que você armazene pastas em diversos discos rígidos, como unidades externas de disco rígido. Você pode usar pesquisas salvas para reduzir o número de pastas que precisará criar. Isso facilita a localização dos arquivos nas pastas que incluem muitos itens.

Selecionar vários arquivos ou pastas

Há muitas maneiras de se selecionar vários arquivos ou pastas simultaneamente. Por exemplo, se o objetivo é selecionar um grupo de arquivos ou pastas consecutivos, clique no primeiro item que deseja selecionar, mantenha a tecla Shift pressionada e clique no último item a ser selecionado.

Caso queira selecionar vários arquivos ou pastas próximos entre si, você pode arrastar o ponteiro do mouse para criar uma seleção em torno da área externa para a inclusão de todos os itens.

Talvez, em algum momento, será preciso selecionar arquivos ou pastas de forma não consecutivos, neste caso, mantenha a tecla Ctrl pressionada e clique em cada um dos itens que você deseja selecionar.

Para selecionar todos os arquivos ou pastas de um local, estando nesta janela, na barra de ferramentas, clique em Organizar e em Selecionar tudo. Para excluir um ou mais itens da seleção, mantenha a tecla Ctrl pressionada e clique nos itens.

Para selecionar vários arquivos ou pastas usando as caixas de seleção

- 1) Clique para abrir Opções de Pasta.
- 2) Clique na guia Exibir.
- 3) Marque a caixa de seleção Usar as caixas de seleção para selecionar itens e clique em OK.

Para limpar uma seleção, clique em uma área em branco da janela.

Dica: Após selecionar arquivos ou pastas, você pode executar várias tarefas comuns, como copiar, excluir, renomear, imprimir e compactar. Basta clicar com o botão direito do mouse nos itens selecionados e na opção apropriada.

Renomear um arquivo

Uma maneira de renomear um arquivo é abrir o arquivo e salvá-lo com outro nome. Porém, há um meio mais eficiente. Siga:

- 1) Clique com o botão direito do mouse no arquivo que você deseja renomear e clique em Renomear.
- 2) Digite o novo nome e pressione Enter.

Outra forma para você renomear um arquivo é selecioná-lo e, posteriormente, pressionar a tecla F2. A caixa entra em edição. Às vezes, pode ser que você não tenha permissão para alterá-lo.

Dica: Você também pode renomear vários arquivos de uma vez, o que é útil para agrupar itens relacionados. Para fazer isso, selecione os arquivos e siga as etapas acima. Entretanto, é melhor ter o cuidado de não substituir arquivos úteis.

Excluir um arquivo ou uma pasta

Às vezes, um arquivo ou uma pasta se tornou desnecessário e apenas está ocupando espaço em seu disco rígido. Desta forma, para excluir um arquivo ou pasta, faça o seguinte:

- 1) Clique com o botão direito do mouse no arquivo ou na pasta que você deseja excluir e clique em Excluir.

Outra forma de excluir um arquivo ou uma pasta facilmente é arrastar diretamente para a Lixeira, ou ainda selecionando o arquivo ou a pasta e pressionando Delete.

Observações: Quando você exclui um arquivo ou pasta do disco rígido, saiba que ele não é excluído imediatamente. Por enquanto ele é armazenado na Lixeira e ali permanecerá até que esta seja esvaziada. Para excluir permanentemente um arquivo sem antes movê-lo para a Lixeira, selecione o arquivo e pressione Shift+Delete.

Ocultar arquivos ou pastas

Geralmente não é possível ver um arquivo oculto, seja seja um arquivo comum como qualquer outro. Você pode escolher se um arquivo ficará oculto ou visível, alterando suas propriedades. Para tanto, faça o seguinte:

- 1) Clique com o botão direito do mouse no ícone do arquivo e clique em Propriedades .

- 2) Ao lado dos Atributos, marque a caixa de seleção Oculto e clique em OK.

Se um arquivo estiver oculto e, posteriormente, você deseja exibi-lo, será necessário mostrar todos os arquivos ocultos para vê-lo.

Observações: Embora você possa ocultar arquivos confidenciais para que outras pessoas não possam vê-los, não confie no ocultamento de arquivos como seu único meio de segurança ou privacidade. Entretanto, você pode ocultar os arquivos usados raramente para reduzir a poluição visual, embora eles ainda ocupem espaço no disco rígido.

Referências:

<https://www.icloud.com.br/2279/o-que-mudou-no-explorador-de-arquivos-do-windows-10>

<http://www.jbtreinamento.com.br/informativo/windows-explorer.php>

www.qconcursos.com

QUESTÕES

1. Ano: 2017 Banca: VUNESP Órgão: TJ-SP Prova: VUNESP - 2017 - TJ-SP - Escrevente Técnico Judiciário

No sistema operacional Windows, em sua configuração padrão, os nomes de arquivos ou pastas seguem algumas regras, sobre as quais é correto afirmar que

A) o tamanho máximo de caracteres que pode ser utilizado no Windows 10 inclui o nome do arquivo e do seu caminho.

B) o nome do arquivo no Windows 10 não pode ter caracteres como \ / : * ? " < > |, mas a sua extensão pode incluí-los.

C) os nomes dos arquivos no Windows 10 podem ter até 128 caracteres.

D) caracteres como \ / : * ? " < > | podem ser utilizados nos nomes no Windows 10.

E) o nome do arquivo no Windows 10 não pode ter caracteres como \ / : * ? " < > |, mas o nome do seu caminho pode incluí-los.

GABARITO OFICIAL: LETRA A

2. Ano: 2017 Banca: MS CONCURSOS Órgão: Prefeitura de Tanguá - RJ Prova: MS CONCURSOS - 2017 - Prefeitura de Tanguá - RJ - Agente Administrativo
Qual alternativa corresponde ao ícone seguinte?



- A) Outlook
- B) Loja
- C) Explorador de arquivos
- D) Nova pasta

GABARITO OFICIAL: LETRA C

MS OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT E OUTLOOK (VERSÃO 2007 E/OU VERSÃO ATUALIZADA);

Microsoft Word 2007

O Microsoft Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudá-lo a criar documentos com qualidade profissional. O Word ajuda você a organizar e escrever os documentos de forma mais eficiente.

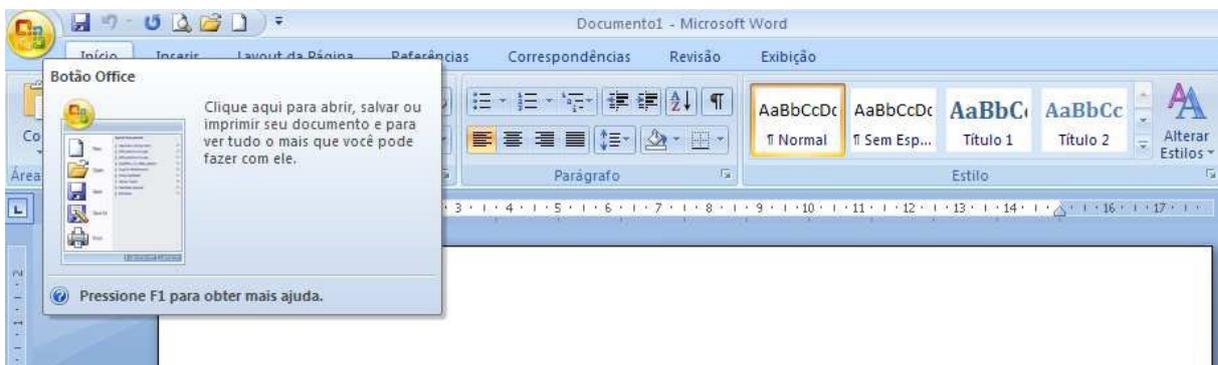
Sua primeira etapa ao criar um documento no Word é escolher se deve iniciar a partir de documento em branco ou permitir que um modelo faça a maior parte do trabalho por você. A partir daí as etapas básicas ao criar e compartilhar documentos são as mesmas. As poderosas ferramentas de edição e revisão ajudam você a trabalhar com outras para tornar seu documento perfeito.

Dessa vez, a interface do Microsoft Office foi padronizada e trouxe mudanças absolutamente drásticas para todos os programas, inclusive — é claro — para o Microsoft Word 2007. Sendo assim, uma grande quantidade de pessoas definitivamente não gostou da nova versão. Isso ocorreu justamente porque há um costume de muitos anos com a antiga interface e é um tanto quanto difícil se acostumar às novidades.

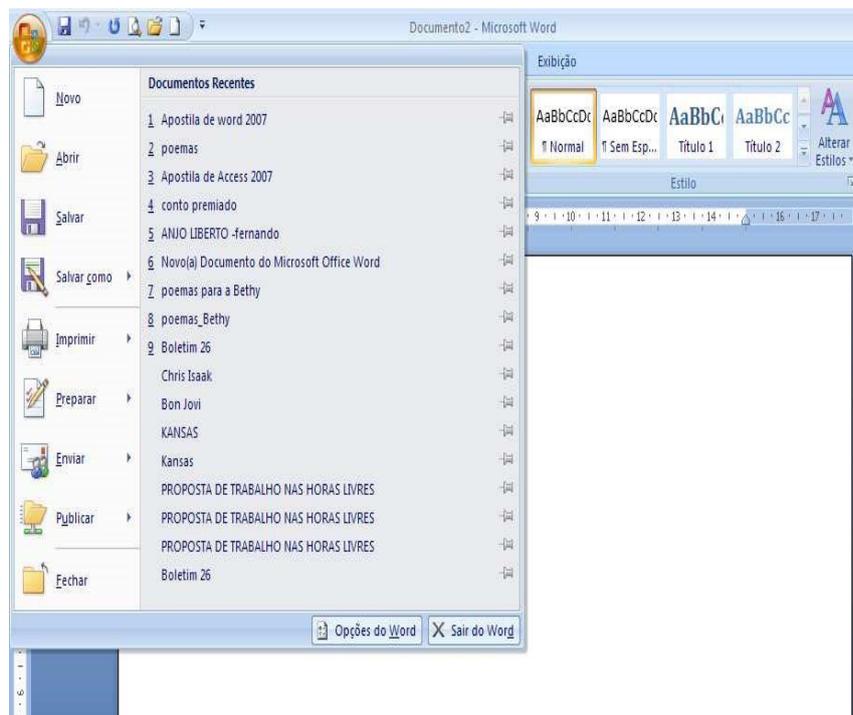
Ao começar a utilizar a nova versão há um relativo desconforto no que diz respeito a encontrar as funções do programa. Sendo assim, são comuns perguntas como “Cadê aquela ferramenta para criar uma tabela?”, ou então “Como formato a minha figura?”. Já que as mudanças são em questão de onde estão as ferramentas, o melhor é mostrá-las por abas.

BOTÃO OFFICE

Na versão 2007 o acesso aos comandos referentes ao menu arquivo foi substituído pelo botão do Office. Ao manter o ponteiro por alguns instantes sobre o botão do Office, aparece a descrição, conforme a figura



Clicando-se no botão do Office, é exibida uma janela contendo várias opções de comandos, bem como a lista dos arquivos abertos recentemente.



Comandos do botão Office:

- Novo: esse comando permite a abertura de um novo documento; alternativamente pode-se usar o atalho Ctrl + N.
- Imprimir: abre a janela de impressão para as configurações de página, seleção e propriedades de impressora, quantidade de cópias, orientação do papel e outros atributos.
- Preparar: apresenta uma lista com várias opções para a aplicação de propriedades ao documento, como acionar a checagem de compatibilidade de arquivos, verificação de erros no documento, encriptação, definição e restrição de permissões para acesso para leitura, cópia, impressão etc.
- Enviar: apresenta opções para envio do documento, via email ou por fax.
- Publicar: permite a publicação do documento entre três opções distintas – a criação de um “blog”, a publicação do documento em um servidor dedicado específico para a contenção de documentos e a criação de um site com sincronização automática, permitindo que as alterações realizadas no documento original sejam implementadas no documento publicado (sincronização).
- Fechar: encerra a sessão de trabalho.
- Opções do Word: permite acessar as opções do programa para alteração de modos de exibição, idioma-padrão, modificação do esquema de cores da área de trabalho, configurações de salvamento manual / automático, modificação e implementação de teclas de atalho, gerenciamento de plug-ins e diversos outros parâmetros.
- Sair do Word: encerra a sessão de trabalho e fecha o programa.

Barra de ferramentas de acesso rápido ou Quick Access Toolbar

Armazena botões de atalho por padrão, trazendo os comandos para salvar, desfazer e refazer ações. A barra possui um pequeno botão de seta que, quando aberto, permite a inserção / supressão de botões para personalização da barra



Para personalizar a barra de ferramentas de acesso rápido, basta clicar para marcar / desmarcar as opções contidas na lista