



CÓD: SL-089JN-22  
7908433216339

# **CARMO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

## **Recepcionista**

**EDITAL Nº 001/2022**

## ***Língua Portuguesa***

1.	Leitura e interpretação de texto . . . . .	01
2.	Sistema ortográfico vigente . . . . .	14
3.	Divisão silábica . . . . .	15
4.	Acentuação gráfica. Sinais gráficos . . . . .	16
5.	Pontuação . . . . .	16
6.	Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. O significado das palavras. Denotação e conotação . . . . .	17
7.	Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim) . . . . .	19
8.	Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Grau do substantivo e do adjetivo. Locuções. Emprego de algumas classes de palavras . . . . .	21
9.	Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras . . . . .	25
10.	Frase, oração e período. Termos da oração. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. . . . .	27
11.	Vozes do verbo: voz ativa, passiva e reflexiva. . . . .	30
12.	Regência verbal e nominal. Sintaxe de regência . . . . .	30
13.	Sintaxe de concordância. . . . .	31
14.	Sintaxe de colocação. . . . .	31
15.	Fonema. Sílabas. Acento tônico. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico . . . . .	32
16.	Crase . . . . .	33
17.	Figuras de linguagem . . . . .	33
18.	Vícios de linguagem . . . . .	36
19.	Funções da linguagem . . . . .	37

## ***Matemática***

1.	Aritmética . . . . .	01
2.	Conjuntos . . . . .	02
3.	Conjuntos numéricos. Cálculo numérico e algébrico. . . . .	06
4.	Relações e funções, gráficos de funções; função do 1º grau; função do 2º grau; função modular; função exponencial; logaritmos; função logarítmica; função trigonométrica . . . . .	14
5.	Progressões . . . . .	18
6.	Geometria plana . . . . .	20
7.	Geometria de posição espacial; geometria métrica espacial . . . . .	23
8.	Geometria analítica . . . . .	26
9.	Trigonometria . . . . .	31
10.	Matrizes; determinantes; sistemas lineares . . . . .	33
11.	Análise combinatória . . . . .	42
12.	Probabilidade . . . . .	44
13.	Números complexos. . . . .	45
14.	Polinômios. Equações polinomiais ou algébricas . . . . .	46
15.	Noções de estatísticas. Gráficos e tabelas . . . . .	51
16.	Problemas envolvendo raciocínio lógico. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras . . . . .	53
17.	Regra de três simples e compostas . . . . .	75
18.	Proporcionalidade. . . . .	76
19.	Equação do 1º grau, equação do 2º grau, inequação do 1º grau, inequação do 2º grau . . . . .	77
20.	Juros simples e juros compostos . . . . .	81

---

## ***Noções Básicas de Informática***

1. Ms office-2010 - ferramentas básicas: word: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto . . . . . 01
2. Powerpoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides . . . . . 04
3. Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados . . . . . 10
4. Internet: conceitos e serviços relacionados à internet, correio eletrônico e browsers (navegadores de internet) . . . . . 16

## ***Conhecimentos Específicos Recepcionista***

1. Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). . . . . 01
  2. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. processos de comunicação; noções gerais sobre questões de protocolo. Recebimento e encaminhamento de correspondência; . . . . . 04
  3. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, processos de comunicação; vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; . . . . . 14
  4. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora: características técnicas de funcionamento. . . 25
  5. O telefone: sistemas telefônicos, canal, circuitos, troncos e tráfego. . . . . 29
  6. Listas telefônicas: tipos, áreas de abrangência, vigência e periodicidade. Como consultar a lista telefônica; . . . . . 31
  7. Telefones úteis. . . . . 32
  8. Ligações e operações telefônicas. . . . . 32
  9. Manual da Telefonista . . . . . 33
  10. A telefonista, a informática e a automação de escritórios. . . . . 35
  11. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. . . . . 36
  12. Regras de hierarquias no serviço público. . . . . 52
  13. Atendimento ao público. . . . . 54
  14. Zelo pelo patrimônio público. . . . . 54
  15. Relações interpessoais. . . . . 56
  16. Ética no serviço público. . . . . 64
-

## LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

**Compreensão e interpretação de textos**

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

**Tipos de Linguagem**

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

**Interpretação de Texto**

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

**Dicas para interpretar um texto:**

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seladas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

### IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

### CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que elealaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

### IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

#### Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:





Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

#### Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

#### Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

#### Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

#### **Humor**

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



#### **ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE**

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

#### **Busca de sentidos**

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

#### **Importância da interpretação**

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.



**ARITMÉTICA**

Média aritmética de um conjunto de números é o valor que se obtém dividindo a soma dos elementos pelo número de elementos do conjunto.

Representemos a média aritmética por  $\bar{x}$ .

A média pode ser calculada apenas se a variável envolvida na pesquisa for quantitativa. Não faz sentido calcular a média aritmética para variáveis qualitativas.

Na realização de uma mesma pesquisa estatística entre diferentes grupos, se for possível calcular a média, ficará mais fácil estabelecer uma comparação entre esses grupos e perceber tendências.

Considerando uma equipe de basquete, a soma das alturas dos jogadores é:

$$1,85 + 1,85 + 1,95 + 1,98 + 1,98 + 1,98 + 2,01 + 2,01 + 2,07 + 2,07 + 2,07 + 2,10 + 2,13 + 2,18 = 30,0$$

Se dividirmos esse valor pelo número total de jogadores, obteremos a **média aritmética** das alturas:

$$\text{média} = \frac{30,3}{15} = 2,02$$

A média aritmética das alturas dos jogadores é 2,02m.

**Média Ponderada**

A média dos elementos do conjunto numérico A relativa à adição e na qual cada elemento tem um “determinado peso” é chamada média aritmética ponderada.

$$x = \frac{P_1x_1; P_2x_2; P_3x_3; \dots P_nx_n}{P_1 + P_2 + P_3 + \dots + P_n}$$

**Mediana (Md)**

Sejam os valores escritos em rol:  $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$

Sendo n ímpar, chama-se **mediana** o termo  $x_i$  tal que o número de termos da sequência que precedem  $x_i$  é igual ao número de termos que o sucedem, isto é,  $x_i$  é termo médio da sequência ( $x_n$ ) em rol.

Sendo n par, chama-se **mediana** o valor obtido pela média aritmética entre os termos  $x_j$  e  $x_{j+1}$ , tais que o número de termos que precedem  $x_j$  é igual ao número de termos que sucedem  $x_{j+1}$ , isto é, a mediana é a média aritmética entre os termos centrais da sequência ( $x_n$ ) em rol.

**Exemplo 1:**

Determinar a mediana do conjunto de dados: {12, 3, 7, 10, 21, 18, 23}

**Solução:**

Escrevendo os elementos do conjunto em rol, tem-se: (3, 7, 10, 12, 18, 21, 23). A mediana é o termo médio desse rol. Logo: Md=12

**Resposta:** Md=12.

**Exemplo 2:**

Determinar a mediana do conjunto de dados: {10, 12, 3, 7, 18, 23, 21, 25}.

**Solução:**

Escrevendo-se os elementos do conjunto em rol, tem-se: (3, 7, 10, 12, 18, 21, 23, 25). A mediana é a média aritmética entre os dois termos centrais do rol.

$$\text{Logo: } Md = \frac{12 + 18}{2} = 15$$

**Resposta:** Md=15

**Moda (Mo)**

Num conjunto de números:  $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$ , chama-se moda aquele valor que ocorre com maior frequência.

**Observação:**

A moda pode não existir e, se existir, pode não ser única.

**Exemplo 1:**

O conjunto de dados 3, 3, 8, 8, 8, 6, 9, 31 tem moda igual a 8, isto é, Mo=8.

**Exemplo 2:**

O conjunto de dados 1, 2, 9, 6, 3, 5 não tem moda.

**Medidas de dispersão**

Duas distribuições de frequência com medidas de tendência central semelhantes podem apresentar características diversas. Necessita-se de outros índices numéricas que informem sobre o grau de dispersão ou variação dos dados em torno da média ou de qualquer outro valor de concentração. Esses índices são chamados **medidas de dispersão**.

**Variância**

Há um índice que mede a “dispersão” dos elementos de um conjunto de números em relação à sua média aritmética, e que é chamado de **variância**. Esse índice é assim definido:

Seja o conjunto de números  $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$ , tal que  $\bar{x}$  é sua média aritmética. Chama-se **variância** desse conjunto, e indica-se por  $\sigma^2$ , o número:

$$\sigma^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n}$$

Isto é:

$$\sigma^2 = \frac{(x_1 - \bar{x})^2 + (x_2 - \bar{x})^2 + (x_3 - \bar{x})^2 + \dots + (x_n - \bar{x})^2}{n}$$

E para amostra

$$\sigma^2 = \frac{(x_1 - \bar{x})^2 + (x_2 - \bar{x})^2 + (x_3 - \bar{x})^2 + \dots + (x_n - \bar{x})^2}{n - 1}$$

**Exemplo 1:**

Em oito jogos, o jogador A, de bola ao cesto, apresentou o seguinte desempenho, descrito na tabela abaixo:

JOGO	NÚMERO DE PONTOS
1	22
2	18
3	13
4	24
5	26
6	20
7	19
8	18

- a) Qual a média de pontos por jogo?  
 b) Qual a variância do conjunto de pontos?

**Solução:**

a) A média de pontos por jogo é:

$$\bar{x} = \frac{22 + 18 + 13 + 24 + 26 + 20 + 19 + 18}{8}$$

$$\therefore \bar{x} = 20$$

b) A variância é:

$$\sigma^2 = \frac{(22 - 20)^2 + (18 - 20)^2 + (13 - 20)^2 + (24 - 20)^2 + (26 - 20)^2 + (20 - 20)^2 + (19 - 20)^2 + (18 - 20)^2}{8}$$

$$\therefore \sigma^2 = 14,25$$

**Desvio médio**

**Definição**

Medida da dispersão dos dados em relação à média de uma sequência. Esta medida representa a média das distâncias entre cada elemento da amostra e seu valor médio.

$$DM = \frac{|x_i - \bar{x}|}{n}$$

**Desvio padrão**

**Definição**

Seja o conjunto de números  $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$ , tal que  $\bar{x}$  é sua média aritmética. Chama-se desvio padrão desse conjunto, e indica-se por  $\sigma$ , o número:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n}}$$

Isto é:

$$\sigma = \sqrt{\frac{(x_1 - \bar{x})^2 + (x_2 - \bar{x})^2 + (x_3 - \bar{x})^2 + \dots + (x_n - \bar{x})^2}{n}}$$

**Exemplo:**

As estaturas dos jogadores de uma equipe de basquetebol são: 2,00 m; 1,95 m; 2,10 m; 1,90 m e 2,05 m. Calcular:

- a) A estatura média desses jogadores.  
 b) O desvio padrão desse conjunto de estaturas.

**Solução:**

Sendo  $\bar{x}$  a estatura média, temos:

$$\bar{x} = \frac{2,00 + 1,95 + 2,10 + 1,90 + 2,05}{5}$$

$$\therefore \bar{x} = 2,00 \text{ m}$$

Sendo  $\sigma$  o desvio padrão, tem-se:

$$\sigma = \sqrt{\frac{(2,00 - 2,00)^2 + (1,95 - 2,00)^2 + (2,10 - 2,00)^2 + (1,90 - 2,00)^2 + (2,05 - 2,00)^2}{5}}$$

$$\sigma = \sqrt{0,005m} \approx 0,07m$$

**CONJUNTOS**

Conjunto está presente em muitos aspectos da vida, sejam eles cotidianos, culturais ou científicos. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar a lista de amigos para uma festa agrupar os dias da semana ou simplesmente fazer grupos.

Os componentes de um conjunto são chamados de elementos.

Para enumerar um conjunto usamos geralmente uma letra maiúscula.

**Representações**

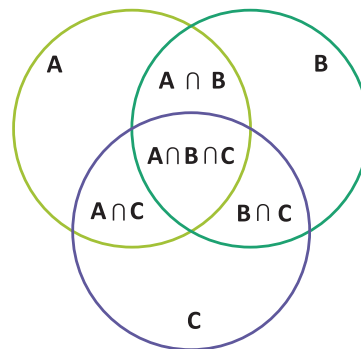
Podem ser definidos por:

-Enumerando todos os elementos do conjunto:  $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$

-Simbolicamente:  $B = \{x \in N \mid x < 8\}$ , enumerando esses elementos temos:

$$B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$$

- Diagrama de Venn



Há também um conjunto que não contém elemento e é representado da seguinte forma:  $S = \emptyset$  ou  $S = \{\}$ .

Quando todos os elementos de um conjunto A pertencem também a outro conjunto B, dizemos que:



A é subconjunto de B  
 Ou A é parte de B  
 A está contido em B escrevemos:  $A \subset B$

Se existir pelo menos um elemento de A que não pertence a B:  $A \not\subset B$

**Símbolos**

- ∈: pertence
- ∉: não pertence
- ⊂: está contido
- ⊄: não está contido
- ⊃: contém
- ⊄: não contém
- /: tal que
- ⇒: implica que
- ⇔: se, e somente se
- ∃: existe
- ∄: não existe
- ∀: para todo(ou qualquer que seja)
- ∅: conjunto vazio
- N: conjunto dos números naturais
- Z: conjunto dos números inteiros
- Q: conjunto dos números racionais
- Q'=: conjunto dos números irracionais
- R: conjunto dos números reais

**Igualdade**

**Propriedades básicas da igualdade**

Para todos os conjuntos A, B e C, para todos os objetos x ∈ U, temos que:

- (1)  $A = A$ .
  - (2) Se  $A = B$ , então  $B = A$ .
  - (3) Se  $A = B$  e  $B = C$ , então  $A = C$ .
  - (4) Se  $A = B$  e  $x \in A$ , então  $x \in B$ .
- Se  $A = B$  e  $A \in C$ , então  $B \in C$ .

Dois conjuntos são iguais se, e somente se, possuem exatamente os mesmos elementos. Em símbolo:

Para saber se dois conjuntos A e B são iguais, precisamos saber apenas quais são os elementos.

Não importa ordem:  
 $A = \{1, 2, 3\}$  e  $B = \{2, 1, 3\}$

Não importa se há repetição:  
 $A = \{1, 2, 2, 3\}$  e  $B = \{1, 2, 3\}$

**Classificação**

**Definição**

Chama-se cardinal de um conjunto, e representa-se por #, ao número de elementos que ele possui.

**Exemplo**

Por exemplo, se  $A = \{45, 65, 85, 95\}$  então  $\#A = 4$ .

**Definições**

Dois conjuntos dizem-se equipotentes se têm o mesmo cardinal.

Um conjunto diz-se

- a) infinito quando não é possível enumerar todos os seus elementos
- b) finito quando é possível enumerar todos os seus elementos

- c) singular quando é formado por um único elemento
- d) vazio quando não tem elementos

**Exemplos**

N é um conjunto infinito (O cardinal do conjunto N ( $\#N$ ) é infinito ( $\infty$ ));

$A = \{\frac{1}{2}, 1\}$  é um conjunto finito ( $\#A = 2$ );

$B = \{\text{Lua}\}$  é um conjunto singular ( $\#B = 1$ )

$\{ \}$  ou  $\emptyset$  é o conjunto vazio ( $\#\emptyset = 0$ )

**Pertinência**

O conceito básico da teoria dos conjuntos é a relação de pertinência representada pelo símbolo ∈. As letras minúsculas designam os elementos de um conjunto e as maiúsculas, os conjuntos. Assim, o conjunto das vogais (V) é:

$V = \{a, e, i, o, u\}$

A relação de pertinência é expressa por:  $a \in V$

A relação de não-pertinência é expressa por:  $b \notin V$ , pois o elemento b não pertence ao conjunto V.

**Inclusão**

A Relação de inclusão possui 3 propriedades:

Propriedade reflexiva:  $A \subset A$ , isto é, um conjunto sempre é subconjunto dele mesmo.

Propriedade antissimétrica: se  $A \subset B$  e  $B \subset A$ , então  $A = B$

Propriedade transitiva: se  $A \subset B$  e  $B \subset C$ , então,  $A \subset C$ .

**Operações**

**União**

Dados dois conjuntos A e B, existe sempre um terceiro formado pelos elementos que pertencem pelo menos um dos conjuntos a que chamamos conjunto união e representamos por:  $A \cup B$ .

Formalmente temos:  $A \cup B = \{x | x \in A \text{ ou } x \in B\}$

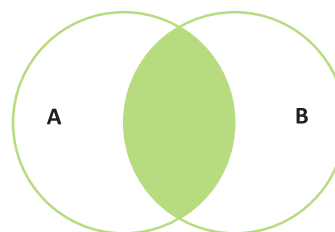
**Exemplo:**

$A = \{1, 2, 3, 4\}$  e  $B = \{5, 6\}$

$A \cup B = \{1, 2, 3, 4, 5, 6\}$

**Interseção**

A interseção dos conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que são ao mesmo tempo de A e de B, e é representada por :  $A \cap B$ . Simbolicamente:  $A \cap B = \{x | x \in A \text{ e } x \in B\}$



**Exemplo:**

$A = \{a, b, c, d, e\}$  e  $B = \{d, e, f, g\}$

$A \cap B = \{d, e\}$

**Diferença**

Uma outra operação entre conjuntos é a diferença, que a cada par A, B de conjuntos faz corresponder o conjunto definido por:

$A - B$  ou  $A \setminus B$  que se diz a diferença entre A e B ou o complementar de B em relação a A.

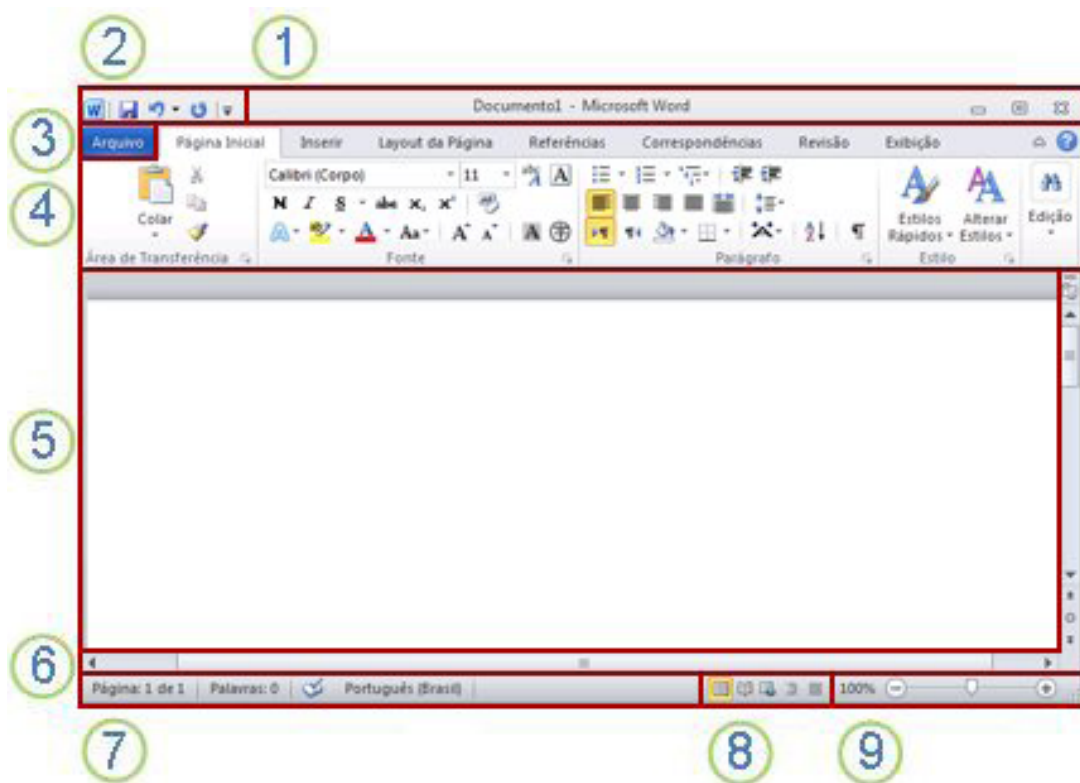
**MS OFFICE-2010 - FERRAMENTAS BÁSICAS: WORD: ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS E IMAGENS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES, SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, MANIPULAÇÕES E FORMATAÇÕES DE TABELAS, OPÇÕES DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRA E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO**

O Word faz parte da suíte de aplicativos Office, e é considerado um dos principais produtos da Microsoft sendo a suíte que domina o mercado de suítes de escritório.

Word é um processador de textos versátil com recursos avançados de editoração eletrônica capaz de criar textos, elementos gráficos, cartas, relatórios, páginas da Internet e e-mail<sup>1</sup>.

A versão 2010 trouxe muitos novos recursos úteis para o programa, junto com alterações importantes na interface do usuário que foi projetada para aprimorar o acesso a toda a ampla variedade de recursos do Word.

A interface do Word 2010 é bem diferente da versão 2003 e bem parecida com o Word 2007. Dentre as vantagens oferecidas pelo aplicativo, podemos destacar: efeitos de formatação como preenchimentos de gradiente e reflexos, diretamente no texto do documento, aplicar ao texto e às formas, muitos dos mesmos efeitos que talvez já use para imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt, uso do Painel de Navegação que facilita a pesquisa e até a reorganização do conteúdo do documento em poucos cliques, além de ferramentas para trabalhos em rede.



Interface do Word 2010.

**1. Barra de título:** exibe o nome de arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando<sup>2</sup>. Ele também inclui a minimizar padrão, restauração, botões e fechar.

**2. Ferramentas de acesso rápido:** comandos que costumam ser usados, como Salvar, Desfazer, e Refazer estão localizados aqui. No final da barra de ferramentas de acesso rápido é um menu suspenso onde você pode adicionar outros comumente usados ou necessários comumente comandos.

**3. Guia de arquivo:** clique neste botão para localizar comandos que atuam no documento, em vez do conteúdo do documento, como o Novo, Abrir, Salvar como, Imprimir e Fechar.

**4. A faixa de opções:** comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. A aparência da faixa de opções será alterada dependendo do tamanho do seu monitor. O Word irá compactar a faixa de opções alterando a organização dos controles para acomodar monitores menores.

**5. Janela de editar:** mostra o conteúdo do documento que você está editando.

<sup>1</sup> Monteiro, E. Microsoft Word 2007.

<sup>2</sup> [https://support.microsoft.com/pt-br/office/word-para-novos-usu%C3%A1rios-cace0fd8-eed9-4aa2-b3c6-07d39895886c#ID0EAABAAA=Office\\_2010](https://support.microsoft.com/pt-br/office/word-para-novos-usu%C3%A1rios-cace0fd8-eed9-4aa2-b3c6-07d39895886c#ID0EAABAAA=Office_2010)

**6. Barra de rolagem:** permite a você alterar a posição de exibição do documento que você está editando.

**7. Barra de status:** exibe informações sobre o documento que você está editando.

**8. Botões de exibição:** permite a você alterar o modo de exibição do documento que você está editando para atender às suas necessidades.

**9. Controle de slide de zoom:** permite que você altere as configurações de zoom do documento que você está editando.

### Salvar e abrir um documento

No Word, você deve salvar seu documento para que você pode sair do programa sem perder seu trabalho. Quando você salva o documento, ele é armazenado como um arquivo em seu computador. Posteriormente, você pode abrir o arquivo, alterá-lo e imprimi-lo.

Para salvar um documento, faça o seguinte:

1. Clique no botão Salvar na barra de ferramentas de acesso rápido.
2. Especifique o local onde deseja salvar o documento na caixa Salvar em. Na primeira vez em que você salvar o documento, a primeira linha de texto no documento é previamente preenchida como nome do arquivo na caixa nome do arquivo. Para alterar o nome do arquivo, digite um novo nome de arquivo.
3. Clique em Salvar.
4. O documento é salvo como um arquivo. O nome do arquivo na barra de título é alterado para refletir o nome de arquivo salvo.

É possível abrir um documento do Word para continuar seu trabalho. Para abrir um documento, faça o seguinte:

1. Clique no botão Iniciar e, em seguida, clique em documentos.
2. Navegue até o local onde você armazenou o arquivo e clique duas vezes no arquivo. Aparece a tela de inicialização do Word e, em seguida, o documento é exibido.

É possível também abrir um documento a partir do Word clicando na guia arquivo e, em seguida, clicando em Abrir. Para abrir um documento que salvo recentemente, clique em recentes.

### Criando documentos no Word

O texto padrão criado no Word é chamado de documento, quando salvos no computador, este documento recebe o nome definido pelo usuário e a extensão .DOCX (ponto DOCX).

Ao salvar um documento do Word, você também poderá criar seus próprios modelos no Word. Bastando para isso informar que o arquivo será salvo no formato Modelo de documento, na janela do comando Arquivo/Salvar como...

Neste caso, a extensão adotada pelo arquivo será .DOTX e serão gravados em uma pasta específica, ao invés da extensão para documentos comuns .DOCX. Também é possível usar o comando Arquivo/Salvar como para salvar seu documento em diferentes formatos como .HTM, .PDF, .ODT e .DOC utilizado pelas versões mais antigas do Word.

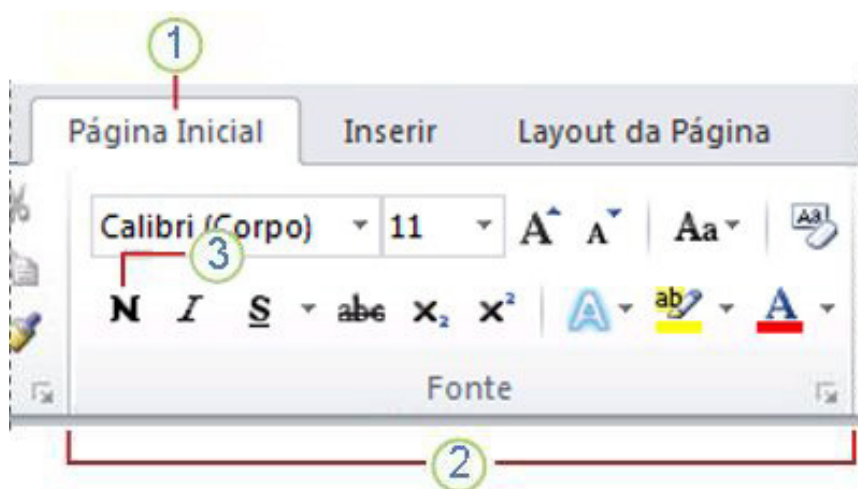
### Editar e formatar texto

Antes de editar ou formatar texto, primeiro selecione o texto. Siga as etapas abaixo para selecionar o texto.

1. Coloque o cursor no início do texto que você gostaria de editar ou formatar e, em seguida, pressione o botão esquerdo do mouse.




















2. Ao manter pressionado o botão esquerdo do mouse, movê-la para a direita (chamada de "arrastar") para selecionar o texto. Uma cor de plano de fundo é adicionada no local do texto selecionado para indicar que o intervalo de seleção.





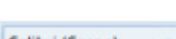
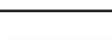















A maioria das ferramentas de formatação de texto são encontrados clicando na guia página inicial e, em seguida, escolhendo no grupo fonte.



1. Esta é a guia página inicial.
2. Este é o grupo fonte na guia página inicial.
3. Este é o botão negrito. Consulte a tabela abaixo para os nomes e funções de todos os botões no grupo fonte.

Ícones e teclas de atalho

	<b>Novo (Ctrl + O):</b> exibe um novo documento em branco.
	<b>Ctrl + A (Abrir):</b> abre documentos anteriormente salvos.
	<b>Ctrl + B (Salvar):</b> grava o arquivo.
	<b>Ctrl + P (Imprimir):</b> imprime o documento.
	Visualizar a impressão.
	Verificar Ortografia e Gramática F7
	<b>Ctrl+U (Substituir):</b> permite substituir um texto no documento.
	<b>Ctrl + X (Copiar):</b> copia dados para a Área de Transferência sem deixar de exibir a imagem na tela.
	<b>Ctrl + C (Copiar):</b> copia dados para a Área de Transferência sem deixar de exibir a imagem na tela.
	<b>Ctrl + V (Colar):</b> recupera dados enviados para a Área de Transferência.
	<b>Ctrl+Shift+C e Ctrl+Shift+V (Pincel):</b> copia e cola formatações de texto.
	<b>Ctrl + Z (Desfazer):</b> desfazer a última ação.
	<b>Ctrl + R (Refazer):</b> retorno ao estado antes de ter acionado o Desfazer.
	<b>F4 (Repetir):</b> repete a última ação.
	<b>Ctrl + K (Inserir Hiperlink):</b> insere links de parágrafos, arquivos ou Web.
	<b>Desenhar Tabela:</b> permite ao usuário inserir uma tabela, desenhando linhas.
	<b>Colunas:</b> formata o texto em colunas.
	<b>Desenho:</b> exibe ou oculta a Barra de Ferramentas Desenho.
	<b>Ctrl + *:</b> exibe ou oculta caracteres não imprimíveis.

	<b>Efeito de Texto:</b> atribui um efeito visual (brilho, sombra ou reflexo) ao texto selecionado.
	<b>Shift + F3 (Maiúsculas e Minúsculas):</b> alterna a capitalização do texto.
	<b>F1:</b> Ajuda do Word
	<b>Alterar Estilos:</b> exibe o painel de formatação de estilo.
	Ctrl+Shift+F (Fonte): apresenta uma lista de opções para modificar a tipografia da fonte (letra).
	<b>Ctrl+Shift+P (Tamanho da Fonte):</b> apresenta uma lista de opções para modificar o tamanho da fonte.
	<b>Ctrl+&gt; ou Ctrl+] :</b> aumentar fonte.
	<b>Ctrl+&lt; ou Ctrl+[ :</b> diminuir fonte.
	Limpador de Formatação.
	<b>Ctrl+N:</b> negrito.
	<b>Ctrl+I:</b> itálico.
	<b>Ctrl+S:</b> sublinhado.
	Tachado.
	Texto Subscrito.
	<b>Ctrl+Shift++:</b> texto sobrescrito.
	<b>Shift+F3:</b> alternar entre maiúsculas e minúsculas.
	Funciona como uma caneta marca-texto.
	Cor-da-fonte.
	<b>Marcadores:</b> aplica marcadores aos parágrafos selecionados.
	<b>Numeração:</b> formata como lista numerada os parágrafos selecionados.
	<b>Tab (para descer um nível) e Shift+Tab (para subir um nível):</b> numeração de Vários Níveis: formata os parágrafos com lista numerada em vários níveis.

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL - CF - 1988 - CAPÍTULO VII -  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ARTIGOS 37, 38, 39, 40  
E 41)**

— Disposições gerais

A administração pública consiste no conjunto de meios institucionais, materiais, financeiros e humanos do Estado, preordenado à realização de seus serviços, visando a satisfação das necessidades coletivas.

A função administrativa é institucionalmente imputada a diversas entidades governamentais autônomas, expressas no art. 37 da Constituição Federal.

**Administração Pública Direta e Indireta**

A administração direta é a administração centralizada, definida como o conjunto de órgãos administrativos subordinados diretamente ao Poder Executivo de cada entidade. Ex.: Ministérios, as Forças Armadas, a Receita Federal, os próprios Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário etc.

Por sua vez, a administração indireta é a descentralizada, composta por entidades personalizadas de prestação de serviço ou exploração de atividades econômicas, mas vinculadas aos Poderes Executivos da entidade pública. Ex.: Autarquias: Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA e outras agências reguladoras, Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG e outras universidades federais, Centros e Institutos Federais de Educação Tecnológica, Banco Central do Brasil – BACEN; Conselho Federal de Medicina e outros Conselhos Profissionais etc; Empresas Públicas: BNDES, Caixa Econômica Federal, Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos etc; Sociedades de economia mista: Petrobrás, Banco do Brasil etc; Fundações públicas: Funai, Funasa, IBGE etc.

**Princípios Específicos da Administração Pública**

**Legalidade**: todo o ato administrativo deve ser antecedido de lei;

**Impessoalidade**: todos atos e provimentos administrativos não são imputáveis ao agente político que o realiza, mas sim ao órgão ou entidade pública em nome da qual atuou.

**Moralidade**: impõe a obediência à lei, não só no que ela tem de formal, mas como na sua teleologia. Não bastará ao administrador o estrito cumprimento da legalidade, devendo ele, no exercício de sua função pública, respeitar os princípios éticos de razoabilidade e justiça.

**Publicidade**: todos os atos administrativos devem ser públicos, vedado o sigilo e o segredo, salvo em hipóteses restritas que envolvam a segurança nacional.

**Eficiência**: trazido pela Emenda Constitucional nº 19, este princípio estabelece que os atos administrativos devem cumprir os seus propósitos de forma eficaz.

**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);*

— Servidores públicos

**Concurso Público:**

A investidura em cargo ou emprego público só se pode dar por meio de concurso público. Enquanto não há a posse, os aprovados têm apenas **uma expectativa de direito**. Não há direito adquirido em relação ao cargo pela simples aprovação em concurso público.

**Art. 37.**

*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 concursandos 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;*

O art. 37 da Constituição Federal estabelece ainda as regras quanto a valores, limitações e formas de recebimento de remuneração e subsídios dos servidores públicos, bem como condições sobre acúmulo de cargos e funções:

**Art. 37.**

*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 subsídio 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);

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001);

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998); XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

E também a criação de autarquias e instituição de empresas públicas, fundações e sociedades de economia mista:

#### **Art. 37.**

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

Todas as obras, serviços e compras da Administração, nos termos do que preceitua o art. 37 da Constituição, deverão ser contratadas por meio de **licitação pública**.

#### **Art. 37.**

XI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (Regulamento).

O referido art. 37, CF dispõe ainda sobre as informações na Administração Pública:

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003);

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998):

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide Lei nº 12.527, de 2011);

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

#### **Improbidade Administrativa**

A improbidade administrativa é espécie de ilegalidade praticada pelo servidor, qualificada pela finalidade de atribuir situação de vantagem a si ou a outrem. A Lei nº 8.429/92, chamada de Lei de Improbidade Administrativa, disciplina este dispositivo constitucional, previsto no art. 37, §4º.

#### **Art. 37.**

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento) (Vigência) :

I - o prazo de duração do contrato (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)



*II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);*

*III - a remuneração do pessoal (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);*

*§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).*

*§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) (Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998);*

*§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005).*

*§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005).*

*§ 13. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019).*

*§ 14. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)*

*§ 15. É vedada a complementação de aposentadorias de servidores públicos e de pensões por morte a seus dependentes que não seja decorrente do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 ou que não seja prevista em lei que extinga regime próprio de previdência social (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019).*

#### **Regime Jurídico dos Servidores Públicos**

O regime jurídico dos servidores públicos é o conjunto de princípios e regras destinadas à regulação das relações funcionais da administração pública e seus agentes. Pode ser geral, aplicável a todos os servidores de uma determinada pessoa política (da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, por exemplo) ou específico, como é o caso de algumas carreiras, como a Magistratura, Ministério Público etc.

O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União é estatutário e regido pela Lei nº 8.112 de 1990. Nas esferas distrital, estaduais e municipais podem ser adotados estatutos próprios, desde compatíveis com os preceitos da Constituição Federal e da Lei 8.112/90.

No regime estatutário não há relação contratual empregatícia.

A Constituição Federal prevê todo o regime jurídico dos Servidores Públicos, com sistema remuneratório, regime previdenciário e regra geral de aposentadoria, nos termos do art. 40, CF.

A **estabilidade** é uma das garantias do serviço público, prevista constitucionalmente. É adquirida pelo funcionário concursado após três anos de efetivo exercício da função pública e impede que ele seja desvinculado do serviço público arbitrariamente, a não ser por sentença transitada em julgado ou decisão administrativa em que lhe foi dado amplo direito de defesa, aposentadoria compulsória, exoneração a pedido ou morte:

**Art. 41.** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

*§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998):*

*I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);*

*II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);*

*III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);*

*§ 2º Invalorada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);*

*§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);*

*§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).*

São militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, os membros das polícias militares e corpos de bombeiros militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, nos termos do art. 42, CF. Aos militares são proibidas a sindicalização e a greve, em face das funções por eles desempenhadas.

**Art. 42.** Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 18, de 1998).

*§ 1º Aplicam-se aos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, além do que vier a ser fixado em lei, as disposições do art. 14, § 8º; do art. 40, § 9º; e do art. 142, §§ 2º e 3º, cabendo a lei estadual específica dispor sobre as matérias do art. 142, § 3º, inciso X, sendo as patentes dos oficiais conferidas pelos respectivos governadores (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98).*

*§ 2º Aos pensionistas dos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios aplica-se o que for fixado em lei específica do respectivo ente estatal (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003).*