



FIPASE-SP

FUNDAÇÃO INSTITUTO POLO AVANÇADO DA SAÚDE DE RIBEIRÃO PRETO-SP

AGENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Atualidades
- ▶ Informática
- ▶ Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**EDITAL Nº 001/2025, DE
10 DE NOVEMBRO DE 2025**



40
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✕ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✕ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✕ Questões gabaritadas
- ✕ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



FIPASE

FUNDAÇÃO INSTITUTO POLO AVANÇADO
DA SAÚDE DE RIBEIRÃO PRETO-SP

Agente Administrativo

**EDITAL Nº 001/2025, DE 10 DE NOVEMBRO
DE 2025**

CÓD: SL-054NV-25
7908433286417

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto; Organização estrutural dos textos; Textos literários e não literários; Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade	9
2. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo; Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo	16
3. Tipologia da frase portuguesa	20
4. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção	22
5. Problemas estruturais das frases	23
6. Norma culta	24
7. Pontuação e sinais gráficos	30
8. Organização sintática das frases: termos e orações; Ordem direta e inversa	31
9. Tipos de discurso	36
10. Registros de linguagem	38
11. Funções da linguagem	40
12. Elementos dos atos de comunicação	41
13. Estrutura e formação de palavras	42
14. Formas de abreviação	44
15. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores	46
16. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade.....	55
17. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes	57
18. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos	59
19. Ortografia e acentuação gráfica	60
20. A crase	65

Atualidades

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e Ecologia e suas vinculações históricas, dos últimos 12 meses anteriores à publicação do edital.....	75
2. Política, economia, geografia, sociedade, cultura e História do Estado de São Paulo e do município de Ribeirão Preto/ SP	76

Informática

1. Noções fundamentais: Funcionamento do computador: hardware, software, componentes principais, dispositivos de entrada/saída.....	85
2. Sistemas operacionais (Windows 10 ou superior): área de trabalho, menus, configurações, gerenciamento de arquivos; Organização e gerenciamento: Operações básicas com arquivos e pastas no Windows.....	87
3. Microsoft Office (2019 ou superior): Word, Excel, PowerPoint: edição, formatação, gráficos, funções básicas	98
4. Internet e Navegação: Browsers (Edge, Chrome, Firefox), busca de informações, serviços online	134
5. Computação em nuvem: Conceitos, vantagens, serviços (Google Drive, OneDrive, Dropbox)	137

1. Correio eletrônico: Outlook, Thunderbird: funções básicas, uso seguro	139
2. Segurança da informação: Princípios, ameaças, proteção (antivírus, firewall, práticas seguras)	142
3. Backup: Tipos e métodos	144
4. Inteligência Artificial (IA): Noções de IA: definição básica, exemplos de uso cotidiano; Assistentes virtuais e ferramentas de IA utilizadas em aplicativos pessoais e de trabalho (ChatGPT, Copilot, Gemini, etc.); Aplicações práticas da IA: geração de textos/imagens, automação de tarefas, pesquisa inteligente/; Princípios éticos: responsabilidade no uso, proteção de dados, cuidados com informações geradas por IA	145
5. Ferramentas colaborativas online: Noções: compartilhamento de arquivos, edição simultânea (Google Drive, Microsoft Teams, Office Online)	150
6. Práticas de trabalho remoto com ferramentas colaborativas: chat, videochamadas, reuniões online	160

Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública

1. Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública	169
2. DIREITO ADMINISTRATIVO Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo	176
3. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro	179
4. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; uso e abuso de poder.....	184
5. Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes	191
6. Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública.....	195
7. Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar	208
8. Licitação - Lei 14.133/21; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão	218
9. Improbidade Administrativa	292
10. Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização.....	309
11. Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; sanções penais e civis	322
12. Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo	327
13. Bens públicos	333
14. Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto/SP	335

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Administração e Gestão Organizacional: Estrutura organizacional – tipos, hierarquia e funções	369
2. Planejamento, Organização, Direção e Controle (PODC)	372
3. Gestão por processos e pela qualidade; mudanças e inovação nas organizações.....	380
4. Recursos Humanos: Desenvolvimento de pessoas – capacitação e educação corporativa; sistema de informação de recursos humanos – organização e controle de dados	381
5. Trabalho em equipe e relações interpessoais.....	382
6. Gestão de conflitos no ambiente de trabalho.....	382
7. Comunicação e Redação Oficial: Elementos da comunicação; comunicação corporativa e no ambiente de trabalho	386

ÍNDICE

1. Redação oficial – ofícios, memorandos e técnicas de escrita clara e objetiva	387
2. Administração de Materiais: Recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle de estoques; classificação, catalogação e inventário de materiais	396
3. Administração Financeira e Orçamentária: Noções de controle orçamentário – planejamento e acompanhamento de despesas; noções de administração financeira – movimentação bancária e controle de saldos	418
4. Protocolos, Arquivo e Documentação: Atividades de protocolo – registro, classificação e distribuição de documentos; gestão de arquivos e preservação da documentação	419
5. Tipos de correspondências e documentos oficiais	423
6. Atendimento e Ética Profissional: Atendimento ao público – técnicas e postura. ética na prestação de serviços públicos	428
7. Higiene e segurança no ambiente de trabalho	428
8. Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Empreendedorismo: Conceitos de invenção, inovação e difusão tecnológica. Modelos linear e sistêmico de inovação	429
9. Tipos de inovação: radical, incremental, de produto, processo, organizacional e social. Inovação aberta e colaborativa.. ..	432
10. Políticas públicas e papel do Estado no desenvolvimento científico e tecnológico	435
11. Sistemas de inovação e arranjos produtivos locais (APLs)	438
12. Ambientes de inovação: parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras e ecossistemas	440
13. Relação entre inovação, sustentabilidade e desenvolvimento	442
14. Fundamentos do empreendedorismo: comportamento empreendedor, identificação de oportunidades e elaboração de planos de negócio	444

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO; ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS; TEXTOS LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS; MARCAS DE TEXTUALIDADE: COESÃO, COERÊNCIA E INTERTEXTUALIDADE

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

► Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Alternativa A – Correta: A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

Alternativa B – Incorreta: O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

Alternativa C – Correta: O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

Alternativa D – Correta: O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

Alternativa E – Correta: A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

Resposta: Letra B.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS

Todo texto bem construído apresenta uma estrutura que facilita a compreensão por parte do leitor. Essa estrutura não é aleatória. Ela obedece a um modelo que organiza as ideias de forma lógica, clara e eficiente.

► Introdução, desenvolvimento e conclusão

A divisão clássica de um texto em introdução, desenvolvimento e conclusão não é apenas uma convenção, mas uma necessidade lógica da comunicação escrita. Essa tripartição é observada nos mais variados tipos de textos, como dissertações, crônicas, artigos, relatos e até em textos publicitários e jornalísticos.

A introdução é a parte que apresenta o tema ao leitor. Ela funciona como um convite à leitura e deve despertar o interesse logo nos primeiros parágrafos. É nesse momento que o autor contextualiza o assunto e delimita o foco que será explorado. Uma introdução eficaz deixa claro qual é o problema ou a ideia central do texto.

O desenvolvimento é o núcleo do texto. Nele, as ideias são exploradas, argumentadas, explicadas ou narradas com mais profundidade. Aqui o autor organiza seus pensamentos de forma lógica, com exemplos, dados, comparações, explicações ou qualquer outro recurso que enriqueça o conteúdo. Um bom desenvolvimento mantém o leitor envolvido, conduzindo-o progressivamente de uma ideia à outra.

A conclusão retoma o que foi discutido e propõe um fechamento coerente. Não se trata apenas de repetir o que já foi dito, mas de reafirmar a tese ou as ideias principais e, se possível, apresentar uma proposta, reflexão final ou recomendação. Em alguns tipos de texto, como o argumentativo, é comum que a conclusão traga uma solução ou uma sugestão prática.

► Coerência e coesão como pilares da estrutura textual

Além da divisão em partes, dois aspectos fundamentais garantem que o texto faça sentido para quem lê: a coerência e a coesão. Embora os termos sejam parecidos, eles se referem a elementos diferentes da organização textual.

A coerência está relacionada ao sentido do texto. Um texto coerente é aquele em que as ideias fazem sentido entre si. Há uma continuidade lógica nas informações, sem contradições. A coerência depende de vários fatores, como a pertinência dos argumentos, a adequação do vocabulário ao tema e ao público, e a organização das ideias de modo que uma leve naturalmente à outra.

Por exemplo, em um texto sobre alimentação saudável, não faria sentido defender o consumo exagerado de produtos industrializados. Essa quebra de lógica prejudica a coerência.

Já a coesão diz respeito aos mecanismos linguísticos usados para ligar as partes do texto. Ela se refere à forma como as palavras, frases e parágrafos se conectam. Um texto coeso usa conectores, pronomes, sinônimos e outros recursos que evitam repetições desnecessárias e criam ligações claras entre as ideias.

Para garantir a coesão, o autor pode empregar elementos como conjunções, que indicam relações de causa, consequência, contraste, adição, entre outros. Também é comum o uso de pronomes para retomar termos já mencionados, evitando repetições. Substituições por sinônimos, palavras genéricas e expressões equivalentes também contribuem para a fluidez do texto.

► Importância da estrutura para a clareza e o impacto da mensagem

Dominar a estrutura de um texto não é apenas uma questão técnica. Trata-se de uma habilidade essencial para qualquer pessoa que deseja se comunicar de maneira eficaz. Um texto bem estruturado transmite segurança, clareza e organização mental. Ele facilita a leitura e aumenta as chances de o leitor entender e aceitar as ideias apresentadas.

Ao planejar um texto, é fundamental pensar na sequência lógica dos argumentos, na divisão equilibrada entre introdução, desenvolvimento e conclusão, e no uso consciente dos mecanismos de coesão. Mesmo em textos mais livres ou criativos, como crônicas e contos, essa organização é perceptível e necessária.

TIPOS DE SEQUÊNCIAS TEXTUAIS

A construção de um texto envolve a escolha não apenas de palavras e estruturas gramaticais, mas também de uma forma de organização interna que melhor comunique a intenção do autor. Essa forma está diretamente relacionada às chamadas sequências textuais, ou seja, aos modos de organizar as informações no corpo do texto de acordo com o objetivo comunicativo.

► Sequência narrativa

A sequência narrativa é aquela que organiza os acontecimentos em uma ordem temporal, com início, meio e fim. Seu objetivo principal é contar uma história, real ou fictícia. É muito comum em contos, crônicas, novelas, romances e relatos pessoais.

Os elementos básicos da narrativa são: personagens, enredo, tempo, espaço e narrador. O enredo é o conjunto de ações ou eventos que se desenrolam ao longo da história. O tempo pode ser cronológico (linear) ou psicológico (subjutivo), e o espaço é o local onde se passam os acontecimentos.

A sequência narrativa geralmente apresenta verbos no pretérito, marcando a sucessão das ações, e usa conectores temporais como então, depois, em seguida, logo, naquele dia, entre outros.

Exemplo de uso:

- Um estudante relata como se preparou para uma prova importante, descrevendo cada etapa do processo em ordem cronológica.

ATUALIDADES

TÓPICOS RELEVANTES E ATUAIS DE DIVERSAS ÁREAS, TAIS COMO POLÍTICA, ECONOMIA, SOCIEDADE, EDUCAÇÃO, SEGURANÇA, TECNOLOGIA, ENERGIA, RELAÇÕES INTERNACIONAIS, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E ECOLOGIA E SUAS VINCULAÇÕES HISTÓRICAS, DOS ÚLTIMOS 12 MESES ANTERIORES À PUBLICAÇÃO DO EDITAL

A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

**POLÍTICA, ECONOMIA, GEOGRAFIA, SOCIEDADE,
CULTURA E HISTÓRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO E DO
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP**

HISTÓRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo possui uma história tão rica que conta a vida de uma nação, uma nação que abriga em seu território, sem exagero, características de todos os cantos do mundo. Essa história começou com um povo desbravador, bandeirante, que subiu serras e abriu florestas para marcar seu território em uma localização topográfica que, do ponto de vista da segurança, era perfeita.

Atualmente a região está consolidada como uma das maiores potências econômicas e políticas do mundo, segue em pleno desenvolvimento e abriga pessoas do mundo todo¹.

No início São Paulo vivia da agricultura de subsistência, da tentativa de implantação em escala da lavoura de cana-de-açúcar e com o sonho da descoberta do ouro e dos metais preciosos. Começaram as viagens ao interior do país, as “bandeiras”, expedições organizadas para aprisionar índios e procurar pedras e metais preciosos nos sertões distantes.

Ao longo de todo o século XVIII, São Paulo ainda era o quartel-general de onde partiam as “bandeiras”, mas que apesar disso, permanecia a pobreza em razão da carência de uma atividade econômica lucrativa. A virada na economia aconteceu na passagem do século XVIII para o XIX, quando as plantações de café substituíram as de cana-de-açúcar para ocupar o primeiro plano na economia nacional, especialmente depois que Dom Pedro declarou a Independência do Brasil, em 7 de setembro de 1822.

São Paulo destacou-se no cenário nacional. A expansão da cultura do café exigiu a multiplicação das estradas de ferro. Foi um período de grandes transformações, marcado pela crise do sistema escravocrata, que levaria à Abolição em 1888 e que daria lugar, entre outros fatos, à chegada em massa de imigrantes, principal solução para a mão-de-obra na lavoura.

O Estado prosperou e a capital da província passou por uma revolução urbanística e cultural. A chegada de milhares de imigrantes permitiu a ocupação do interior e criaram-se as condições para pequenas fábricas darem início à industrialização. Com o interior integrado ao crescimento da província, novas estradas foram construídas e a prosperidade foi sacramentada com a República.

O fim do Império estava selado com a Abolição da Escravidão em 1888 e Dom Pedro II foi deposto no ano seguinte. O primeiro período republicano no Brasil, até 1930, foi controlado por São Paulo, Minas Gerais e Rio de Janeiro. A importância econômica do café de São Paulo e do gado de Minas Gerais sustentou a “política do café-com-leite”, com paulistas e mineiros se alternando na presidência da República. A ferrovia puxou a expansão da cafeicultura, atraiu imigrantes e permitiu a colonização de novas áreas.

A industrialização avançava, criava novos contornos urbanos e abria espaço para novas classes sociais, o operariado e a classe média. Mais próspero do que nunca, e agora como Estado dentro da Federação, São Paulo via surgir a cada dia uma novidade diferente: a eletricidade, os primeiros carros; o crescimento das linhas de bondes elétricos e de grandes obras urbanas. Tudo se multiplicava e diversas vilas passaram a conviver com o apito das fábricas e com uma nova classe operária.

A industrialização revelou o problema da geração de energia, solucionado em 1900 com a inauguração da Light. A capacidade de geração de energia foi decisiva para o desenvolvimento industrial entre 1930 e 1940. Nesse período, a aristocracia cafeeira viveu o seu apogeu. Mas a Revolução de 1930 colocou fim à liderança paulista, trazendo para o primeiro plano outros Estados da Federação, sob a liderança do Rio Grande do Sul de Getúlio Vargas. As oligarquias paulistas promoveram a Revolução Constitucionalista em 1932, mas foram derrotadas.

Nesta época os trilhos das ferrovias paulistas chegavam às proximidades do rio Paraná, e a colonização ocupava mais de um terço do Estado. As cidades se multiplicavam. Socialmente, o Estado, com seus mais de um milhão de imigrantes ficou profundamente marcado pelas diferentes culturas trazidas de mais de 60 países.

Na última década da República Velha o modelo econômico e político mostrava seu esgotamento. Após a Revolução de 1930, o país viveu um período de instabilidade e veio a ditadura de Getúlio Vargas, que terminou no período em que chegava ao fim a Segunda Guerra Mundial e abriu um período de redemocratização e a instalação da chamada Segunda República.

No plano econômico, o café superou a crise do início da década de 1930, favorecendo a recuperação de São Paulo. A indústria despontou e outro grande salto foi dado, com a chegada da indústria automobilística em São Paulo, carro-chefe da economia nacional a partir da década de 1950. O Estado paulista se transformou no maior parque industrial do país, posição que continuou a manter, apesar das transformações econômicas e políticas vividas pelo Brasil.

► **Brasão do Estado de São Paulo**

O Brasão do Estado de São Paulo foi criado pelo pintor Wasth Rodrigues e instituído em meio à Revolução Constitucionalista de 1932. Mas ele precisou ser substituído por símbolos nacionais em 1937, em razão da Constituição Federal do Estado Novo de Getúlio Vargas.

Quando os estados voltaram a usar símbolos próprios, em 1946, ele foi oficializado com o mesmo desenho: um escudo português de goles e uma espada ao centro, entre um ramo de louro à direita e um de carvalho à esquerda, além do lema ‘Pro Brasilia Fiant Eximia’, que significa ‘Pelo Brasil, Façam-se Grandes Coisas’.

¹ GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. História. Portal do Governo. <http://www.saopaulo.sp.gov.br/conhecasp/historia/>

INFORMÁTICA

NOÇÕES FUNDAMENTAIS: FUNCIONAMENTO DO COMPUTADOR: HARDWARE, SOFTWARE, COMPONENTES PRINCIPAIS, DISPOSITIVOS DE ENTRADA/SAÍDA

HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

► Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete

¹ <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

► Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

► Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

► **Placa-mãe**

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

► **Fonte**

É responsável por fornecer energia às partes que compõem um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Fonte

Placas de vídeo

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa de vídeo

► **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

- **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada

- **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO E NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: CAPÍTULO VII - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Disposições gerais e servidores públicos

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

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

► Princípios da Administração Pública

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

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

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

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade:

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada.

O quadro abaixo demonstra suas divisões.

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

Princípio da Impessoalidade:

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

Princípio da Moralidade:

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

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

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

► Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa

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

Princípio da Publicidade:

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

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

Princípio da Eficiência:

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

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

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

Disposições Gerais na Administração Pública:

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

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

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

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando - se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o 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)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ORGANIZACIONAL: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – TIPOS, HIERARQUIA E FUNÇÕES

ORGANIZAÇÃO E OS PRINCÍPIOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A organização é um dos pilares fundamentais da administração e se refere ao processo de estruturar e coordenar os recursos disponíveis (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos) para atingir os objetivos estratégicos da empresa ou instituição. Essa estruturação permite que as atividades sejam distribuídas de forma eficiente, facilitando a comunicação, a tomada de decisão e o alcance dos resultados esperados.

No contexto administrativo, a organização pode ser analisada sob dois aspectos:

- **Organização como função administrativa:** envolve o desenho e a estruturação das atividades dentro da empresa. Isso inclui a criação de departamentos, definição de hierarquias e alocação de recursos.
- **Organização como entidade:** refere-se ao conjunto de pessoas e recursos que formam uma instituição, seja ela pública ou privada, com um propósito comum.

A importância de uma boa organização se reflete em vários aspectos, como o aumento da produtividade, a melhoria na comunicação interna e a agilidade nos processos decisórios. Além disso, uma estrutura organizacional bem planejada ajuda a evitar sobreposição de funções, desperdícios de recursos e falhas operacionais.

► Princípios fundamentais da estrutura organizacional

A estrutura organizacional deve seguir certos princípios para garantir que os processos sejam eficientes e bem coordenados. Os principais são:

- **Princípio da Unidade de Comando:** Cada funcionário deve receber ordens de apenas um superior direto. Isso evita confusão, conflitos de autoridade e facilita a responsabilização pelos resultados.
- **Princípio da Especialização do Trabalho:** As atividades devem ser divididas e atribuídas conforme a especialização dos funcionários. Isso contribui para maior eficiência, pois cada colaborador desenvolve competências específicas na sua função.

▪ **Princípio da Hierarquia:** Define os diferentes níveis de autoridade dentro da organização. A hierarquia garante um fluxo adequado de informações e delegação de responsabilidades, permitindo que as decisões sejam tomadas em diferentes níveis conforme a complexidade do problema.

▪ **Princípio da Amplitude de Controle:** Refere-se ao número de subordinados que um gestor consegue supervisionar de maneira eficaz. Uma amplitude muito grande pode comprometer a supervisão, enquanto uma amplitude muito reduzida pode gerar burocracia excessiva.

▪ **Princípio da Coordenação:** As atividades dos diversos setores devem estar alinhadas para garantir que todos os esforços estejam direcionados aos objetivos organizacionais. Isso evita retrabalho, desperdícios e desorganização.

▪ **Princípio da Equidade:** A administração deve tratar todos os colaboradores de maneira justa e ética, garantindo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

▪ **Princípio da Flexibilidade:** A estrutura organizacional precisa ser adaptável às mudanças do ambiente interno e externo. Empresas rígidas demais podem ter dificuldades em responder a desafios e inovações do mercado.

► Modelos organizacionais: funcional, matricial e divisional

A estrutura organizacional pode ser desenhada de diferentes formas, dependendo do porte da empresa, do setor de atuação e dos objetivos estratégicos. Os principais modelos são:

Estrutura Funcional:

Organiza a empresa em departamentos especializados, como Marketing, Finanças, Produção e Recursos Humanos.

- **Vantagens:** especialização, eficiência e clareza nas funções.
- **Desvantagens:** comunicação limitada entre os departamentos e dificuldade de adaptação a mudanças.

Estrutura Matricial:

Combina duas ou mais formas de estrutura, geralmente a funcional e a divisional. Cada funcionário pode ter dois chefes: um funcional e um de projeto.

- **Vantagens:** maior flexibilidade, melhor aproveitamento de talentos e visão mais abrangente dos processos.
- **Desvantagens:** conflitos de autoridade e dificuldades na definição de responsabilidades.

Estrutura Divisional:

Divide a empresa em unidades autônomas baseadas em produtos, clientes ou regiões geográficas.

- **Vantagens:** foco no mercado, maior autonomia e agilidade na tomada de decisão.
- **Desvantagens:** maior custo operacional e possível duplicação de recursos.

Cada organização deve escolher a estrutura que melhor se adapta à sua realidade, garantindo um equilíbrio entre controle, flexibilidade e eficiência.

EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NA GESTÃO ORGANIZACIONAL

► Diferença entre eficiência, eficácia e efetividade

Os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade são fundamentais na administração e gestão organizacional, pois refletem o desempenho das empresas e instituições no alcance de seus objetivos. Embora frequentemente usados como sinônimos, cada um tem um significado distinto e uma aplicação específica dentro do contexto gerencial.

Eficiência – Fazer certo:

A eficiência está relacionada à otimização dos recursos e ao modo como as atividades são executadas. Uma organização eficiente realiza suas tarefas utilizando o menor número possível de recursos, evitando desperdícios e garantindo máxima produtividade.

- **Foco:** Processos e meios utilizados.
- **Objetivo:** Minimizar custos e maximizar a produtividade.
- **Medição:** Indicadores como tempo, custo e esforço aplicado
- **Exemplo prático:** Uma fábrica de automóveis que reduz o consumo de matéria-prima e energia sem comprometer a qualidade do produto está sendo eficiente.

Eficácia – Fazer a coisa certa:

A eficácia está relacionada ao alcance dos objetivos. Um gestor eficaz garante que os resultados planejados sejam atingidos, independentemente do custo ou do método utilizado.

- **Foco:** Resultados e metas atingidas.
- **Objetivo:** Garantir que os objetivos estratégicos sejam cumpridos.
- **Medição:** Indicadores de desempenho e cumprimento de metas.
- **Exemplo prático:** Um gerente de vendas que bate a meta mensal de faturamento, ainda que tenha utilizado mais recursos do que o esperado, demonstrou eficácia.

Efetividade – Fazer certo e alcançar impacto:

A efetividade combina eficiência e eficácia, mas vai além. Ela mede o impacto das ações no ambiente organizacional e social, avaliando se os resultados obtidos realmente geraram benefícios significativos.

- **Foco:** Impacto das ações e sustentabilidade dos resultados.
- **Objetivo:** Gerar valor agregado e garantir benefícios duradouros.
- **Medição:** Retorno sobre o investimento e impacto de longo prazo.
- **Exemplo prático:** Um programa de treinamento para funcionários que melhora a produtividade e reduz a rotatividade na empresa ao longo dos anos é um exemplo de efetividade.

Comparação entre os conceitos:

Conceito	Foco Principal	Objetivo	Exemplo
Eficiência	Processos e economia de recursos	Fazer certo	Produzir mais gastando menos
Eficácia	Metas e resultados	Fazer a coisa certa	Alcançar a meta de vendas
Efetividade	Impacto e benefícios duradouros	Fazer certo e gerar impacto	Melhorar o desempenho da equipe a longo prazo

► Como cada conceito impacta o desempenho organizacional

Para que uma organização tenha sucesso, é necessário equilibrar esses três conceitos. Nem sempre ser apenas eficiente ou eficaz é suficiente para garantir competitividade e sustentabilidade a longo prazo.

- Uma empresa pode ser eficiente, reduzindo custos e otimizando processos, mas se não for eficaz e não atingir seus objetivos, pode falhar no mercado.
- Uma organização pode ser eficaz, atingindo metas e crescendo, mas se for ineficiente, pode desperdiçar muitos recursos e comprometer sua sustentabilidade financeira.
- Uma empresa verdadeiramente efetiva é aquela que consegue equilibrar eficiência e eficácia, garantindo que seus resultados tenham impacto positivo e duradouro.

► Exemplos práticos na administração pública e privada

Administração pública:

- **Eficiência:** Um órgão público que digitaliza seus processos para reduzir custos operacionais.
- **Eficácia:** Um programa governamental que atinge a meta de distribuição de cestas básicas para famílias carentes.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!