

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

TRT-MG

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

ANALISTA JUDICIÁRIO
ÁREA ADMINISTRATIVA

- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Noções de Administração Pública
- Noções de Orçamento Público
- Gestão de Pessoas

MATERIAL DIGITAL
- Legislação

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL Nº 01/2022 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

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.

41 ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

Editora Solução®

A solução para o seu concurso!

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.

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

Adquira agora o material completo.

www.editorasolucao.com.br

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

TRT-MG

Analista Judiciário - Área Administrativa

SL-195ST-26
7901183010035

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos: informações literais e inferências possíveis 9
2. Articulação textual: expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais 12
3. Coerência e coesão 15
4. Significação contextual de palavras e expressões 18
5. Conhecimentos de norma-padrão: emprego de crase 21
6. Emprego de tempos e modos verbais 23
7. Emprego e colocação de pronomes 24
8. Regência nominal e verbal 28
9. Concordância verbal e nominal 29
10. Pontuação 33
11. Linguística: variação linguística 35
12. Norma linguística 36

Noções De Informática

1. Sistema operacional windows 10: manipulação de arquivos e pastas, configurações, permissões etc 45
2. Libreoffice writer 7.1.6 Ou superior: estrutura básica dos documentos; operações com arquivos, criação e uso de modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolunados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; campos predefinidos, caixas de texto e caracteres especiais; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; mala direta e proteção de documentos. Libreoffice calc 7.1.6 Ou superior: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. Libreoffice impress 7.1.6 Ou superior: estrutura básica de apresentações, edição e formatação, criação de apresentações, configuração da aparência da apresentação, impressão de apresentações, multimídia, desenho, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus 55
3. Google workspace - correio eletrônico (gmail), documentos, planilhas, drive, chat, agenda, apresentações, meet 66
4. Google chrome 103.X ou superior e mozilla firefox 91.X ou superior: navegação na internet 70
5. Segurança: tipos de vírus, cavalos de tróia, malwares, worms, spyware, phishing, pharming, ransomwares, spam 76

Direito Constitucional

1. Direito constitucional: Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais 85
2. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado 87
3. Princípios fundamentais 89
4. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais 90
5. Da organização do Estado: Da organização política administrativa: da União; Das competências da União, dos Estados e dos Municípios 96
6. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos 104
7. Da Organização dos Poderes. Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República 110
8. Do Poder Legislativo: do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária 113

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

9. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência; do Superior Tribunal de Justiça; Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: organização e competência 123
10. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública 138

Direito Administrativo

1. Administração pública 147
2. Regime jurídico administrativo: Princípios constitucionais e legais da Administração Pública; Princípios administrativos implícitos 149
3. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-lei n. 4.657/1942 e suas alterações posteriores) e sua aplicação na Administração Pública 152
4. Poderes da Administração Pública: Poderes e deveres dos administradores públicos; Uso e abuso do poder 155
5. Lei de abuso de autoridade (Lei n. 13.869/2019) 157
6. Organização da Administração Direta e Indireta; Órgãos públicos; Aspectos gerais da Administração Direta. Autarquias; Empresas públicas e sociedades de economia mista; Fundações públicas. Consórcios públicos; Agências; Entes de colaboração e entidades paraestatais 160
7. Ato administrativo: Conceito, características e atributos; Elementos e requisitos de validade. Classificação dos atos administrativos; Formação e efeitos; Extinção, revogação, invalidação e convalidação; Cassação e caducidade 164
8. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999) 168
9. Processo Administrativo Disciplinar (Lei n. 8.112/1990); Agentes públicos: Classificação. Cargo, emprego e função pública. Provimento e investidura. Exercício e afastamentos. Direito de Greve. Regime constitucional dos servidores públicos na Constituição Federal. Regime de emprego público e disposições da CLT aplicáveis. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos agentes públicos. Processo administrativo disciplinar. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei n. 8.112/1990 atualizada) 174
10. Controle da administração pública: Classificações relativas ao controle da Administração Pública; Controle externo e procedimentos de tomadas de contas 206
11. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n. 8.429/1992 com redação dada pela Lei n. 14.230/2021) 209
12. Acesso a Informações (Lei n. 12.527/2011) 218
13. Proteção de dados pessoais (LGPD - Lei n. 13.709/2018) 225
14. Nova Lei de Licitações (Lei n. 14.133/2021); Licitação; Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade; Princípios básicos e correlatos; Modalidades; Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Procedimento licitatório; Anulação, revogação e recursos administrativos; Sanções e procedimento sancionatório; Crimes em licitações e contratos administrativos; Contrato administrativo; Conceito, principais características e espécies; Formalização, execução e inexecução; Duração, prorrogação, renovação e extinção; Revisão e rescisão; Reajustamento; Convênios e instrumentos congêneres; Parcerias entre a Administração Pública e o terceiro setor 238
15. Serviço público: Conceito; Classificação; Princípios; Formas de delegação de serviço público; Regime jurídico da concessão e da permissão de serviço público; Extinção, reversão dos bens; Direitos dos usuários de serviço público 289
16. Parcerias público-privadas 293

Noções De Administração Pública

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização 303
2. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada 305
3. Gestão de resultados na produção de serviços públicos 307
4. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais 308

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

5. Gestão e avaliação de desempenho 311
6. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação 314
7. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional 317
8. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas 319
9. Gestão por Processos 321
10. Gestão por Projetos 322
11. Gestão de contratos 325
12. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos 330
13. Motivação 333
14. Liderança 333
15. Tipos de decisão e processo decisório 334
16. Transparência na Administração Pública: Lei Complementar n. 131/2009 e Lei n. 12.527/2011 337
17. Princípios básicos de governança 338
18. Solução CNJ nº 400/2021 (Sustentabilidade no Poder Judiciário) 339
19. Ética na administração pública 346
20. Referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública do TCU. 346
21. Resolução GP n. 49, de 11 de abril de 2016, do TRT3 350

Noções De Orçamento Público

1. Conceitos; Princípios orçamentários 355
2. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos 355
3. Orçamento na Constituição Federal 359
4. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação 365
5. Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA 368
6. Lei n. 4.320/1964: Da Lei de Orçamento; Da Receita; Da Despesa; Dos Créditos Adicionais; Da execução do Orçamento 371
7. Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal atualizada: Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências Voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento 380
8. Gestão Patrimonial e Contábil 397

Gestão De Pessoas

1. Modelos de Gestão de Pessoas — Evolução dos modelos de gestão de pessoas; Fatores condicionantes de cada modelo 403
2. Gestão Estratégica de Pessoas na Justiça do Trabalho (Ato n. 84/CSJT.GP.SG, de 10 de junho de 2022) 406
3. Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio 406
4. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público 409
5. Gestão do desempenho 411
6. Gestão de clima e cultura organizacional 413
7. Planejamento de RH 416
8. Gestão de processos de mudança organizacional: Conceito de mudança; Mudança e inovação organizacional; Dimensões da mudança: estratégia, cultura organizacional, estilos de gestão, processos, estrutura e sistemas de informação 419

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

9. Diagnóstico organizacional 423
10. Análise dos ambientes interno e externo (Matriz SWOT) 424
11. Estratégias para obter sustentação ao processo de mudança: Negócio, missão, visão de futuro, valores 425
12. Indicadores de desempenho: Tipos de indicadores; Variáveis componentes dos indicadores 428
13. Avaliação da Gestão Pública — Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; Critérios de avaliação da gestão pública 429
14. Liderança 433
15. Motivação 438
16. Processo decisório e tipos de decisões 439

Material Digital
Legislação

1. Lei n. 8.112/1990 e alterações: Das Disposições Preliminares; Do Provimento, Da Vacância, Da Remoção, Da Redistribuição e Da Substituição; Dos Direitos e Vantagens: Do Vencimento e da Remuneração, Das Vantagens, Das Férias, Das Licenças e Dos Afastamentos; Do Regime Disciplinar: Dos Deveres, Das Proibições, Da Acumulação, Das Responsabilidades e Das Penalidades. Processo administrativo disciplinar 3
2. Lei n. 9.784/1999 3
3. Lei n. 8.429/1992 3
4. Lei n. 13.709/2018 (LGPD) 3
5. Lei 13.146/2015 (Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) 17
6. Regimento Interno do TRT da 3ª Região 35
7. Código de Ética do TRT3 78

Atenção

▪ Para estudar o Material Digital acesse sua "Área do Aluno" em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.
https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: INFORMAÇÕES LITERAIS E INFERÊNCIAS POSSÍVEIS

Fundamentos da compreensão e da interpretação de textos

A leitura é uma atividade de construção de sentidos que envolve o reconhecimento de palavras, a identificação de informações, o estabelecimento de relações entre ideias e a mobilização de conhecimentos necessários à compreensão da mensagem. Ler adequadamente não significa apenas decodificar sinais gráficos ou reconhecer o significado isolado dos vocábulos. É necessário compreender como as informações se organizam, quais relações são estabelecidas entre elas e de que maneira o texto comunica ideias explícitas e implícitas.

A compreensão textual corresponde ao processo de identificação e organização dos sentidos construídos a partir das informações presentes no texto. Envolve reconhecer o assunto abordado, localizar dados, acompanhar a sequência das ideias e perceber as relações entre frases e parágrafos. Quando um leitor identifica quem realizou determinada ação, em que momento um acontecimento ocorreu ou qual justificativa foi apresentada pelo autor, está realizando operações fundamentais de compreensão.

A interpretação textual amplia esse trabalho ao considerar relações de sentido, intenções comunicativas, implicações e informações que podem ser inferidas a partir dos elementos apresentados. Interpretar envolve compreender não apenas o que está diretamente afirmado, mas também aquilo que o texto permite concluir de maneira fundamentada. Entretanto, compreensão e interpretação não são atividades completamente separadas. Elas se complementam durante a leitura, pois identificar corretamente uma informação explícita muitas vezes exige compreender seu contexto, enquanto produzir uma inferência depende de reconhecer dados efetivamente presentes no texto.

Considere o seguinte enunciado: “Ao chegar à escola, Helena percebeu que o portão estava fechado. Consultou o relógio e começou a caminhar mais depressa em direção à entrada lateral”. A informação de que o portão estava fechado é explícita. Também está diretamente afirmado que Helena consultou o relógio e acelerou o passo. Por outro lado, a hipótese de que ela estivesse preocupada com o horário constitui uma inferência possível, pois encontra apoio na sequência de ações descritas. O texto, entretanto, não permite afirmar com certeza que Helena estava atrasada ou que seria impedida de entrar na escola.

Essa distinção revela um princípio essencial: interpretar não significa acrescentar livremente informações ao texto. Uma conclusão precisa ser sustentada por elementos linguísticos, relações lógicas ou conhecimentos pertinentes à situação descrita.

Quando o leitor transforma uma possibilidade em certeza sem evidências suficientes, ultrapassa os limites da interpretação fundamentada.

A compreensão também depende da identificação do gênero textual. Notícias, artigos de opinião, narrativas, instruções, relatórios e textos publicitários apresentam formas distintas de organização. Em uma notícia, o leitor procura reconhecer acontecimentos, participantes e circunstâncias. Em um texto argumentativo, precisa identificar a posição defendida e os argumentos utilizados. Em uma narrativa, deve acompanhar personagens, acontecimentos, conflitos e relações temporais.

Outro elemento importante é a finalidade comunicativa. Um texto pode informar, explicar, convencer, orientar, relatar ou produzir efeitos estéticos. Reconhecer essa finalidade ajuda a compreender por que determinadas informações foram selecionadas e organizadas de certa maneira. Uma mesma temática pode receber tratamento diferente conforme o objetivo do produtor.

A leitura eficiente, portanto, exige atenção simultânea ao conteúdo e à forma de organização. O leitor precisa identificar informações expressas, relacioná-las entre si e reconhecer quais conclusões são autorizadas pelo texto. Esse equilíbrio entre observação e interpretação constitui a base de uma compreensão precisa.

▸ Informações literais: identificação, localização e compreensão do conteúdo explícito

As informações literais são aquelas apresentadas diretamente no texto. Podem aparecer por meio de afirmações, descrições, dados, acontecimentos, características ou relações expressamente formuladas. Sua identificação exige atenção à linguagem utilizada e à organização das informações, sem necessidade de acrescentar conclusões que ultrapassem o conteúdo apresentado.

Quando um texto afirma que “a biblioteca municipal passou a funcionar também aos sábados”, o leitor pode reconhecer literalmente que houve ampliação do funcionamento para esse dia da semana. Entretanto, não pode concluir automaticamente que a biblioteca passou a abrir aos domingos, que o número de funcionários aumentou ou que a mudança foi aprovada por todos os usuários. Essas informações não estão contidas na afirmação original.

A localização de informações explícitas pode envolver elementos como personagens, agentes, ações, tempo, lugar, causa declarada e consequências expressamente mencionadas. Em textos narrativos, é importante acompanhar quem realizou cada ação e em que sequência os acontecimentos ocorreram. Em textos expositivos, o leitor precisa identificar conceitos, classificações e explicações. Em textos argumentativos, deve reconhecer as afirmações centrais e os fundamentos apresentados para sustentá-las.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Um cuidado fundamental é distinguir a informação literal de sua reformulação equivalente. Uma ideia pode ser expressa por palavras diferentes sem sofrer alteração de sentido. Se o texto informa que “a reunião foi adiada em razão das fortes chuvas”, a frase “as condições climáticas provocaram o adiamento da reunião” pode reproduzir adequadamente a informação, desde que o contexto confirme essa equivalência. O reconhecimento do conteúdo explícito não exige repetição exata das mesmas palavras.

Entretanto, substituições vocabulares precisam ser avaliadas cuidadosamente. Termos aparentemente semelhantes podem apresentar diferenças de intensidade, abrangência ou precisão. Se um texto afirma que “alguns participantes discordaram da proposta”, não é correto reformular a informação dizendo que “todos os participantes rejeitaram a proposta”. A troca de alguns por todos altera significativamente o alcance da afirmação.

Expressões que indicam quantidade, frequência, possibilidade e intensidade merecem atenção especial. Palavras como sempre, nunca, todos, nenhum, alguns, frequentemente, raramente, pode e deve modificam o sentido dos enunciados. A frase “O procedimento pode reduzir o tempo de atendimento” apresenta uma possibilidade. Já “O procedimento reduz necessariamente o tempo de atendimento” expressa uma certeza que não está autorizada pela primeira construção.

Também é necessário observar a presença de negações. Em “A equipe não descartou a possibilidade de revisar o projeto”, a informação literal não é que o projeto será obrigatoriamente revisado, mas que essa possibilidade permanece considerada. Ignorar a negação ou simplificar indevidamente a estrutura pode produzir interpretação contrária à mensagem original.

As referências pronominais também participam da compreensão literal. Considere: “Marcos entregou o relatório à coordenadora. Ela solicitou algumas alterações”. O pronome ela retoma a coordenadora, permitindo identificar quem solicitou as alterações. Quando a referência é ambígua, o leitor deve evitar escolher arbitrariamente um referente sem apoio suficiente.

A identificação de informações explícitas exige ainda observar a organização dos parágrafos. Um dado pode ser apresentado inicialmente e retomado posteriormente por meio de sinônimos, pronomes ou expressões equivalentes. A compreensão depende de acompanhar essas relações e reconhecer que diferentes formas linguísticas podem se referir ao mesmo elemento.

Assim, localizar informações literais não é uma atividade puramente mecânica. Embora o conteúdo esteja diretamente presente, sua compreensão exige atenção ao vocabulário, às referências, à estrutura das frases e aos limites exatos das afirmações. O leitor deve reconhecer aquilo que o texto efetivamente diz, sem ampliar, restringir ou modificar indevidamente seu significado.

▸ Inferências possíveis: construção de sentidos implícitos e limites da interpretação

A inferência é uma operação de leitura pela qual o indivíduo chega a uma conclusão a partir de informações disponíveis, mesmo quando essa conclusão não está diretamente formulada. Ela permite compreender relações implícitas, recuperar informações pressupostas e estabelecer conexões necessárias para interpretar adequadamente o texto. A inferência constitui parte natural da leitura, pois nenhum texto apresenta explicitamente todos os conhecimentos envolvidos na construção de seu sentido.

Considere o enunciado: “Quando o ônibus chegou, Rafael fechou o guarda-chuva e entrou rapidamente no veículo”. O texto afirma que Rafael fechou o guarda-chuva e entrou no ônibus. A partir dessas informações, é possível inferir que ele provavelmente estava utilizando o objeto antes de embarcar. Também é plausível considerar que poderia estar chovendo. Entretanto, a chuva não está diretamente afirmada e não constitui a única explicação possível para o uso de um guarda-chuva.

Esse exemplo demonstra que as inferências apresentam diferentes graus de sustentação. Algumas decorrem quase necessariamente da estrutura linguística, enquanto outras representam hipóteses plausíveis. A interpretação precisa distinguir aquilo que o texto pressupõe, aquilo que sugere fortemente e aquilo que apenas admite como possibilidade.

As inferências podem ser construídas a partir de relações de causa e consequência. Se um texto informa que “o fornecimento de energia foi interrompido e os equipamentos deixaram de funcionar”, o leitor pode estabelecer uma relação entre os acontecimentos, especialmente quando o contexto indica dependência dos equipamentos em relação à energia elétrica. Entretanto, deve verificar se o texto realmente sustenta essa relação causal ou apenas apresenta acontecimentos sucessivos.

Essa cautela é importante porque sequência temporal não equivale automaticamente a causalidade. O fato de um acontecimento ocorrer antes de outro não demonstra, por si só, que tenha provocado o segundo. Uma interpretação cuidadosa observa conectivos, explicações e demais indícios antes de estabelecer relações de causa e efeito.

Outra modalidade envolve inferências sobre sentimentos, intenções e atitudes de personagens ou participantes. Em uma narrativa, ações e falas podem sugerir medo, entusiasmo, insegurança ou irritação, mesmo quando esses sentimentos não são nomeados. Se uma personagem hesita diante de uma porta, respira profundamente e demora a entrar, o texto pode sugerir nervosismo. Contudo, o leitor não deve atribuir motivos específicos sem elementos suficientes.

O conhecimento de mundo também participa da construção de inferências. Ao ler que uma pessoa procurou abrigo durante uma tempestade, o leitor mobiliza conhecimentos sobre condições climáticas e comportamentos de proteção. Esses conhecimentos ajudam a preencher relações que não precisam ser detalhadas pelo autor. Entretanto, o repertório pessoal não pode ser utilizado para contrariar informações expressas no texto.

Os implícitos podem assumir formas diferentes. Os pressupostos são informações associadas a determinadas estruturas linguísticas. Em “A professora voltou a utilizar aquele material”, pressupõe-se que ela já o utilizava anteriormente. Em “O setor deixou de emitir documentos impressos”, pressupõe-se que a emissão ocorria antes. Esses sentidos são recuperados a partir dos verbos e das construções empregadas.

Os subentendidos dependem mais intensamente da situação comunicativa e das intenções percebidas. Imagine que uma pessoa pergunte “Você terminou o relatório?” e receba a resposta “Ainda estou conferindo os dados”. Embora não exista uma negativa explícita, o contexto permite compreender que o relatório provavelmente não foi concluído. Essa interpretação resulta da relação entre pergunta e resposta.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10: MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, CONFIGURAÇÕES, PERMISSÕES ETC

Windows 10

Lançado em 2015, o Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada de juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens[1].

Versões do Windows 10

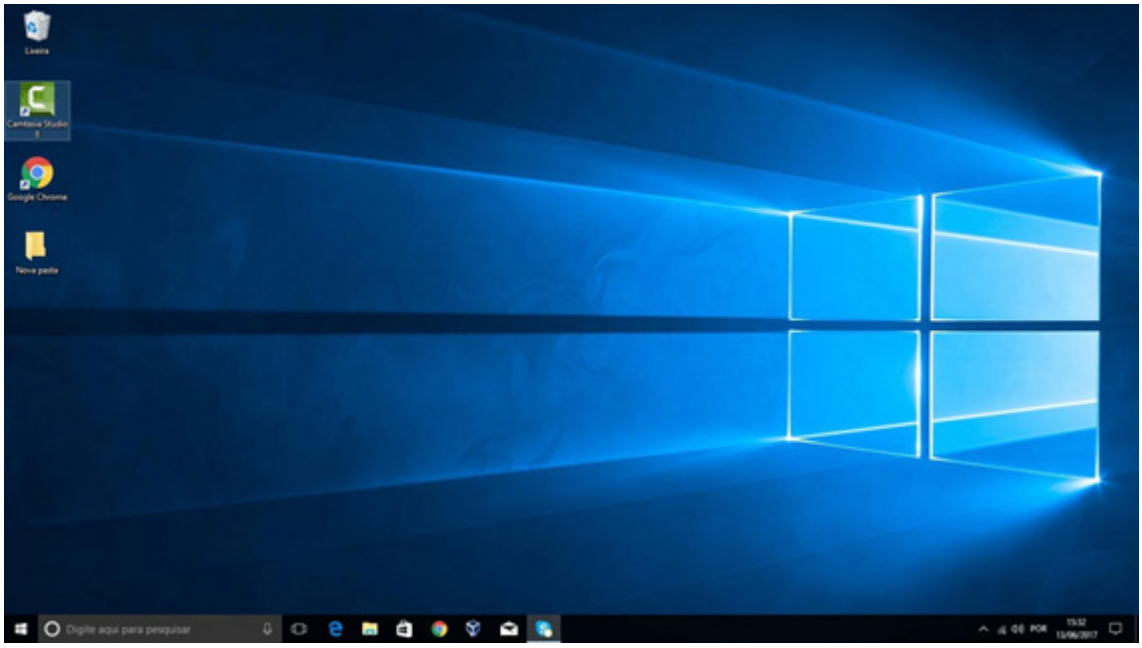
- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos "2 em 1".
- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos "2 em 1", mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
- **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.
- **Windows 10 Education:** construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.
- **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets..
- **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.
- **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.
- **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.
- **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

1 https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Área de Trabalho (pacote Aero)

Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.

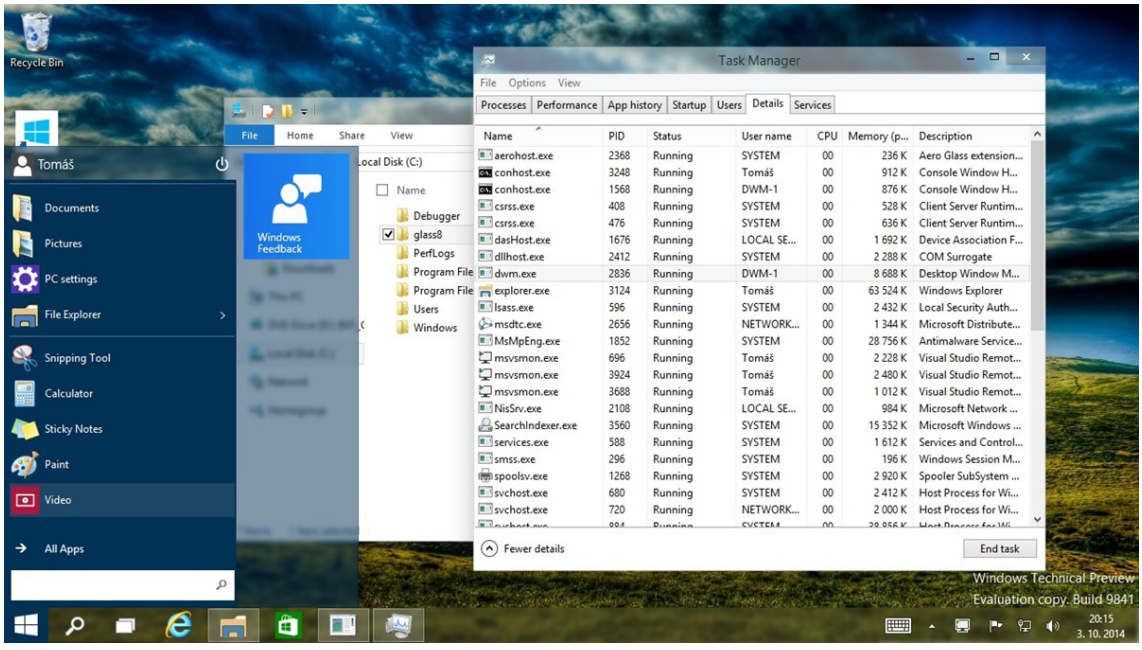


Área de Trabalho do Windows 10.

Fonte: https://edu.gcfglobal.org/pt/tudo-sobre-o-windows-10/sobre-a-area-de-trabalho-do-windows-10/1/

Aero Glass (Efeito Vidro)

Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.



Efeito Aero Glass.

Fonte: https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

DIREITO CONSTITUCIONAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: DA APLICABILIDADE E INTERPRETAÇÃO DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS; VIGÊNCIA E EFICÁCIA DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS

O estudo da aplicabilidade das normas constitucionais é essencial à correta interpretação da Constituição Federal[1]. Esse estudo permite compreender o alcance e a realizabilidade dos diversos dispositivos da Constituição.

Todas as normas constitucionais apresentam juridicidade. Todas elas são dotadas de imperatividade ou, em outras palavras, todas as normas constitucionais surtem efeitos jurídicos: o que varia entre elas é o grau de eficácia.

A doutrina americana (clássica) distingue duas espécies de normas constitucionais quanto à aplicabilidade: as normas autoexecutáveis *("self-executing")* e as normas não autoexecutáveis.

As normas autoexecutáveis são normas que podem ser aplicadas sem a necessidade de qualquer complementação. São normas completas, bastando-se a si mesmas. Já as normas não autoexecutáveis dependem de complementação legislativa antes de serem aplicadas: são as normas incompletas, as normas programáticas (que definem diretrizes para as políticas públicas) e as normas de estruturação (instituem órgãos, mas deixam para a lei a tarefa de organizar o seu funcionamento).

Embora a doutrina americana seja bastante didática, a classificação das normas quanto à sua aplicabilidade mais aceita no Brasil foi a proposta pelo Prof. José Afonso da Silva.

A partir da aplicabilidade das normas constitucionais, José Afonso da Silva classifica as normas constitucionais em três grupos:

- Normas de eficácia plena;
- Normas de eficácia contida;
- Normas de eficácia limitada.

▸ Normas de eficácia plena

São aquelas que, desde a entrada em vigor da Constituição, produzem, ou têm possibilidade de produzir, todos os efeitos que o legislador constituinte quis regular. É o caso do art. 2º da CF/88, que diz: "São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário".

As normas de eficácia plena possuem as seguintes características:

- **são autoaplicáveis**, isto é, elas independem de lei posterior regulamentadora que lhes complete o alcance e o sentido. Isso não quer dizer que não possa haver lei regulamentadora versando sobre uma norma de eficácia plena; a lei regulamentadora até pode existir, mas a norma de eficácia plena já produz todos os seus efeitos de imediato, independentemente de qualquer tipo de regulamentação;
- **são não restringíveis**, ou seja, caso exista uma lei tratando de uma norma de eficácia plena, esta não poderá limitar sua aplicação;
- **possuem aplicabilidade direta** (não dependem de norma regulamentadora para produzir seus efeitos), **imediata** (estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento em que a Constituição é promulgada) e **integral** (não podem sofrer limitações ou restrições em sua aplicação).

▸ Normas constitucionais de eficácia contida ou prospectiva

São normas que estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento da promulgação da Constituição, mas que podem ser restringidas por parte do Poder Público. Cabe destacar que a atuação do legislador, no caso das normas de eficácia contida, é discricionária: ele não precisa editar a lei, mas poderá fazê-lo.

Um exemplo clássico de norma de eficácia contida é o art. 5º, inciso XIII, da CF/88, segundo o qual "é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer".

Em razão desse dispositivo, é assegurada a liberdade profissional: desde a promulgação da Constituição, todos já podem exercer qualquer trabalho, ofício ou profissão. No entanto, a lei poderá estabelecer restrições ao exercício de algumas profissões. Citamos, por exemplo, a exigência de aprovação no exame da OAB como pré-requisito para o exercício da advocacia.

As normas de eficácia contida possuem as seguintes características:

- **são autoaplicáveis,** ou seja, estão aptas a produzir todos os seus efeitos, independentemente de lei regulamentadora. Em outras palavras, não precisam de lei regulamentadora que lhes complete o alcance ou sentido.

Vale destacar que, antes de a lei regulamentadora ser publicada, o direito previsto em uma norma de eficácia contida pode ser exercido de maneira ampla (plena); só depois da regulamentação é que haverá restrições ao exercício do direito;

- **são restringíveis, isto é, estão sujeitas a limitações ou restrições, que podem ser impostas por:**
  - **Uma lei:** o direito de greve, na iniciativa privada, é norma de eficácia contida prevista no art. 9º da CF/88. Desde a promulgação da CF/88, o direito de greve já pode ser exercido pelos trabalhadores do regime celetista; no

1 http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:-j3AAnRpJ4j8J:www.estrategiaconcursos.com.br/curso/main/downloadPDF/%3Faula%3D188713+&cd=4&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- entanto, a lei poderá restringi-lo, definindo os "serviços ou atividades essenciais" e dispondo sobre "o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade".
- **Outra norma constitucional:** o art. 139, da CF/88 prevê a possibilidade de que sejam impostas restrições a certos direitos e garantias fundamentais durante o estado de sítio.
- **Conceitos jurídicos indeterminados:** o art. 5º, inciso XXV, da CF/88 estabelece que, no caso de "iminente perigo público", o Estado poderá requisitar propriedade particular. Esse é um conceito ético-jurídico que poderá, então, limitar o direito de propriedade;

- **possuem aplicabilidade direta** (não dependem de norma regulamentadora para produzir seus efeitos), **imediata** (estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento em que a Constituição é promulgada) e possivelmente **não integral** (estão sujeitas a limitações ou restrições).

Normas constitucionais de eficácia limitada

São aquelas que dependem de regulamentação futura para produzirem todos os seus efeitos. Um exemplo de norma de eficácia limitada é o art. 37, inciso VII, da CF/88, que trata do direito de greve dos servidores públicos ("o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica").

Ao ler o dispositivo supracitado, é possível perceber que a Constituição Federal de 1988 outorga aos servidores públicos o direito de greve; no entanto, para que este possa ser exercido, faz-se necessária a edição de lei ordinária que o regulamente. Assim, enquanto não editada essa norma, o direito não pode ser usufruído.

As normas constitucionais de eficácia limitada possuem as seguintes características:

- **são não autoaplicáveis**, ou seja, dependem de complementação legislativa para que possam produzir todos os seus efeitos;
- **possuem aplicabilidade indireta** (dependem de norma regulamentadora para produzir seus efeitos) **mediata** (a promulgação do texto constitucional não é suficiente para que possam produzir todos os seus efeitos) e **reduzida** (possuem um grau de eficácia restrito quando da promulgação da Constituição).

Muito cuidado para não confundir!

As **normas de eficácia contida** estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento em que a Constituição é promulgada. A lei posterior, caso editada, irá restringir a sua aplicação.

As **normas de eficácia limitada** não estão aptas a produzir todos os seus efeitos com a promulgação da Constituição; elas dependem, para isso, de uma lei posterior, que irá ampliar o seu alcance.

José Afonso da Silva subdivide as normas de eficácia limitada em dois grupos:

- **normas declaratórias de princípios institutivos ou organizativos:** são aquelas que dependem de lei para estruturar e organizar as atribuições de instituições, pessoas e órgãos previstos na Constituição. É o caso, por exemplo, do art. 88 da CF/88, segundo o qual "a lei disporá sobre a criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública."

As normas definidoras de princípios institutivos ou organizativos podem ser impositivas (quando impõem ao legislador uma obrigação de elaborar a lei regulamentadora) ou facultativas (quando estabelecem mera faculdade ao legislador).

O art. 88 da CF/88, é exemplo de norma impositiva; como exemplo de norma facultativa citamos o art. 125, § 3º, da CF/88, que dispõe que a "lei estadual poderá criar, mediante proposta do Tribunal de Justiça, a Justiça Militar estadual";

- **normas declaratórias de princípios programáticos:** são aquelas que estabelecem programas a serem desenvolvidos pelo legislador infraconstitucional. Um exemplo é o art. 196 da Constituição Federal ("a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação").

Cabe destacar que a presença de normas programáticas na Constituição Federal é que nos permite classificá-la como uma Constituição dirigente.

É importante destacar que as normas de eficácia limitada, embora tenham aplicabilidade reduzida e não produzam todos os seus efeitos desde a promulgação da Constituição, possuem eficácia jurídica.

Atenção: a eficácia dessas normas é limitada, porém existente! Diz-se que as normas de eficácia limitada possuem eficácia mínima.

Diante dessa afirmação, surge, então, a seguinte questão: quais são os efeitos jurídicos produzidos pelas normas de eficácia limitada?

As normas de eficácia limitada produzem imediatamente, desde a promulgação da Constituição, dois tipos de efeitos:

- **efeito negativo;**
- **efeito vinculativo.**

O efeito negativo consiste na revogação de disposições anteriores em sentido contrário e na proibição de leis posteriores que se oponham a seus comandos. Sobre esse último ponto, vale destacar que as normas de eficácia limitada servem de parâmetro para o controle de constitucionalidade das leis.

O efeito vinculativo, por sua vez, se manifesta na obrigação de que o legislador ordinário edite leis regulamentadoras, sob pena de haver omissão inconstitucional, que pode ser combatida por meio de mandado de injunção ou Ação direta de inconstitucionalidade por omissão.

Ressalte-se que o efeito vinculativo também se manifesta na obrigação de que o Poder Público concretize as normas programáticas previstas no texto constitucional. A Constituição não pode ser uma mera "folha de papel"; as normas constitucionais devem refletir a realidade político-social do Estado e as políticas públicas devem seguir as diretrizes traçadas pelo Poder Constituinte Originário.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

DIREITO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Direito Administrativo é o ramo do Direito Público que disciplina a organização, o funcionamento e a atuação da Administração Pública, especialmente quando ela age para atender interesses coletivos. Seu estudo envolve normas, princípios e institutos jurídicos que regulam a atividade administrativa do Estado, isto é, a atividade voltada à execução concreta das finalidades públicas definidas pelo ordenamento jurídico.

Diferentemente de outros ramos jurídicos que se concentram predominantemente em relações privadas ou em conflitos individuais, o Direito Administrativo tem como eixo a presença do Estado em posição de gestão, execução, ordenação, prestação e controle. Isso não significa que a Administração Pública possa agir livremente. Ao contrário, sua atuação está juridicamente condicionada, pois todo exercício de poder administrativo deve encontrar fundamento no Direito e finalidade no interesse público.

▸ Relação entre Estado, Administração Pública e função administrativa

O Estado como estrutura de poder e realização de finalidades públicas

O Estado é uma organização política e jurídica criada para exercer autoridade sobre determinado povo, em certo território, com soberania. Para cumprir suas finalidades, ele desempenha atividades variadas, como legislar, julgar, administrar, fiscalizar, prestar serviços e intervir em situações relevantes para a coletividade.

A Administração Pública corresponde ao conjunto de órgãos, entidades e agentes que executam a função administrativa. Essa função consiste na atuação concreta, direta e contínua voltada à satisfação das necessidades públicas. Quando o Estado organiza escolas, fiscaliza atividades econômicas, realiza licitações, nomeia servidores, conserva vias públicas ou presta serviços de saúde, ele está exercendo atividade administrativa.

▸ Sentidos do Direito Administrativo

Sentido amplo e sentido estrito

Em sentido amplo, o Direito Administrativo pode ser compreendido como o conjunto de normas e princípios relacionados à Administração Pública e à função administrativa do Estado. Nessa perspectiva, observa-se a disciplina de forma mais abrangente, incluindo organização administrativa, atuação estatal, agentes públicos, bens públicos, serviços públicos e mecanismos de controle.

Em sentido estrito, o Direito Administrativo é analisado como ramo jurídico autônomo voltado especificamente ao regime jurídico-administrativo, marcado pela combinação entre prerrogativas públicas e sujeições jurídicas. As prerrogativas permitem que a Administração disponha de instrumentos especiais para realizar o interesse público; as sujeições impedem arbitrariedades, exigindo legalidade, finalidade, motivação, proporcionalidade, publicidade e controle.

▸ Óticas de análise do Direito Administrativo

Perspectivas subjetiva, objetiva, formal e material

O Direito Administrativo pode ser examinado por diferentes óticas. Pela ótica subjetiva, o foco recai sobre quem exerce a atividade administrativa, isto é, os órgãos, entidades e agentes públicos. Pela ótica objetiva, observa-se a própria atividade administrativa, independentemente do sujeito que a pratica. Pela ótica formal, considera-se o regime jurídico aplicado ao ato ou à atividade. Pela ótica material, analisa-se o conteúdo da atuação, especialmente quando ela se dirige à realização concreta do interesse público.

FUNÇÕES DO ESTADO E PODERES CONSTITUÍDOS

▸ Noção geral de Estado e finalidade pública

O Estado como organização jurídica e política

O Estado é uma organização política e jurídica formada para exercer autoridade sobre uma coletividade, em determinado território, com soberania. Essa autoridade deve estar voltada à realização do interesse público, isto é, à proteção da ordem jurídica, à garantia de direitos, à prestação de serviços essenciais e à organização da vida em sociedade. No Direito Administrativo, o Estado é estudado principalmente em sua atuação concreta, quando administra recursos, presta serviços, fiscaliza condutas, pratica atos administrativos e executa políticas públicas.

▸ Funções do Estado

Função legislativa, função jurisdicional e função administrativa

As funções do Estado são formas fundamentais de manifestação da atividade estatal. A função legislativa consiste na elaboração de normas gerais e abstratas, destinadas a disciplinar situações futuras. A função jurisdicional corresponde à solução de conflitos mediante aplicação do Direito ao caso concreto, com força decisória própria. A função administrativa, por sua vez, consiste na atuação direta, concreta e contínua do Estado para executar a lei e atender necessidades coletivas.

A tabela a seguir permite visualizar a diferença entre essas funções de maneira didática:

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Função estatal	Característica principal	Exemplo de atuação
Legislativa	Criação de normas gerais e abstratas	Elaboração de leis
Jurisdicional	Solução de conflitos com aplicação do Direito	Julgamento de processos
Administrativa	Execução concreta do interesse público	Prestação de serviços públicos, fiscalização e gestão administrativa

- **Poderes constituídos**

Distribuição das funções entre os Poderes

Para evitar concentração de autoridade, o Estado organiza suas funções entre Poderes constituídos: Legislativo, Executivo e Judiciário. O Poder Legislativo exerce tipicamente a função de legislar e fiscalizar. O Poder Judiciário exerce tipicamente a função de julgar. O Poder Executivo exerce tipicamente a função administrativa, pois atua na execução das leis e na gestão da Administração Pública.

Essa divisão não é absoluta. Cada Poder também pode exercer funções atípicas quando necessário ao seu funcionamento. O Legislativo administra seus servidores e contratos; o Judiciário organiza sua estrutura interna; e o Executivo pode editar atos normativos secundários. Para o Direito Administrativo, a função administrativa ocupa posição central, pois é nela que o Estado atua de forma mais direta perante os administrados.

Objeto do Direito Administrativo

- **Delimitação do objeto**

A matéria estudada pelo Direito Administrativo

O objeto do Direito Administrativo é o conjunto de temas relacionados à organização da Administração Pública e ao exercício da função administrativa. Isso significa que a disciplina não se limita a estudar órgãos públicos ou servidores, mas alcança toda a atividade administrativa desenvolvida pelo Estado para realizar interesses coletivos. Seu campo de análise envolve a estrutura administrativa, os instrumentos de atuação estatal, os limites impostos ao poder público e as formas de controle da Administração.

O Direito Administrativo preocupa-se especialmente com a atuação concreta do Estado. Enquanto a lei estabelece comandos gerais, cabe à Administração transformar esses comandos em providências práticas, como construir escolas, fiscalizar atividades privadas, conceder licenças, aplicar sanções administrativas, celebrar contratos, organizar concursos públicos e prestar serviços à população.

- **Organização da Administração Pública**

Administração direta e indireta

Um dos principais objetos da disciplina é a organização administrativa. A Administração direta é composta pelos entes políticos, como União, Estados, Distrito Federal e Municípios, que atuam por meio de seus órgãos. Já a Administração indireta é formada por entidades com personalidade jurídica própria, criadas para desempenhar atividades específicas, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Essa organização permite distribuir competências, especializar atividades e tornar a atuação administrativa mais eficiente. O estudo dessa estrutura é essencial para compreender quem pratica determinado ato, quem responde por certa obrigação e qual regime jurídico se aplica a cada entidade.

- **Institutos centrais do Direito Administrativo**

Atuação administrativa e seus instrumentos

O Direito Administrativo também estuda os agentes públicos, os atos administrativos, os poderes administrativos, os serviços públicos, os bens públicos, as licitações, os contratos administrativos, a intervenção do Estado na propriedade e a responsabilidade civil estatal. Cada um desses temas revela uma dimensão da atividade administrativa e demonstra como o Estado atua juridicamente para cumprir suas finalidades.

A disciplina ainda examina os mecanismos de controle da Administração Pública, que impedem o exercício arbitrário do poder. Esse controle pode ocorrer internamente, dentro da própria Administração, ou externamente, por instituições como o Poder Legislativo, os Tribunais de Contas e o Poder Judiciário. Assim, o objeto do Direito Administrativo abrange tanto a atuação estatal quanto os limites jurídicos que condicionam essa atuação.

Fontes do Direito Administrativo

- **Noção de fonte jurídica**

Origem e formação das normas administrativas

As fontes do Direito Administrativo são os meios pelos quais esse ramo jurídico se forma, se manifesta e orienta a atuação da Administração Pública. Como o Direito Administrativo disciplina a atividade administrativa do Estado, suas fontes indicam de onde surgem as regras, os princípios, as interpretações e os padrões de conduta aplicáveis aos órgãos, entidades e agentes públicos.

O estudo das fontes é importante porque a Administração Pública não pode atuar com base em simples vontade própria. Sua conduta deve estar apoiada em fundamentos jurídicos reconhecidos, especialmente porque o exercício da função administrativa envolve prerrogativas públicas, deveres institucionais e limites impostos aos administradores.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

As organizações podem ser formais e informais.

▸ Formais

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

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

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

▸ Informais

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

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

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

▸ Tipos de estrutura organizacional

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

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

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

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

São tipos tradicionais de organização:

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

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

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

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

São estruturas organizacionais modernas:

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

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

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

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

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

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

Natureza

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

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

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

Finalidades

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

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

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

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

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

Critérios de departamentalização

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

São critérios de departamentalização:

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

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

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

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO

CONCEITOS; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Orçamento Público: Conceito e Princípios Orçamentários

O orçamento público é uma ferramenta fundamental para a administração e o planejamento econômico de um governo. Ele estabelece as diretrizes para a arrecadação e o uso dos recursos financeiros do Estado, assegurando a execução das políticas públicas e a promoção do bem-estar social.

- **Conceito De Orçamento Público**

O orçamento público pode ser definido como o plano financeiro anual de um governo, que especifica as receitas previstas e as despesas autorizadas para um determinado período, geralmente um ano fiscal. Ele é elaborado pelo Poder Executivo e aprovado pelo Poder Legislativo, sendo um instrumento essencial para a gestão dos recursos públicos. O orçamento reflete as prioridades políticas e sociais do governo, alocando recursos para diferentes áreas, como saúde, educação, segurança e infraestrutura.

- **Princípios Orçamentários**

A elaboração e a execução do orçamento público são regidas por uma série de princípios orçamentários que garantem sua transparência, legalidade e eficiência. Entre os principais princípios, destacam-se:

- **Princípio da Legalidade**: estabelece que o orçamento deve ser elaborado e executado em conformidade com a legislação vigente. Nenhuma despesa pode ser realizada sem prévia autorização legal, assegurando que as ações do governo estejam dentro do marco legal.
- **Princípio da Anualidade**: o orçamento deve ser elaborado para um período determinado de um ano, o que facilita o controle e a avaliação das receitas e despesas do governo. Isso significa que o planejamento orçamentário e a autorização de gastos são limitados ao exercício financeiro correspondente.
- **Princípio da Universalidade**: todas as receitas e despesas do governo devem ser incluídas no orçamento, sem exceção. Esse princípio garante que o orçamento seja um documento completo e abrangente, refletindo todas as operações financeiras do governo.
- **Princípio da Unidade**: o orçamento deve ser uno, ou seja, todas as receitas e despesas devem ser integradas em um único documento. Isso facilita a compreensão e o controle do orçamento, evitando a fragmentação e a dispersão dos recursos públicos.
- **Princípio da Exclusividade**: o orçamento deve conter apenas a previsão de receitas e a autorização de despesas, sem incluir disposições estranhas ao seu conteúdo financeiro. Esse princípio evita que o orçamento seja utilizado para outros fins que não sejam a gestão financeira do Estado.
- **Princípio do Equilíbrio**: estabelece que as receitas previstas no orçamento devem ser suficientes para cobrir as despesas autorizadas. O equilíbrio orçamentário é fundamental para a sustentabilidade fiscal do governo, evitando déficits e o aumento da dívida pública.
- **Princípio da Publicidade**: o orçamento deve ser amplamente divulgado para garantir a transparência e permitir o controle social sobre a administração pública. A publicidade orçamentária assegura que os cidadãos possam acompanhar a execução do orçamento e cobrar a responsabilidade dos gestores públicos.
- **Princípio da Programação**: refere-se à necessidade de que o orçamento seja elaborado com base em um planejamento prévio, estabelecendo metas e prioridades para a aplicação dos recursos públicos. A programação orçamentária visa a uma gestão eficiente e eficaz dos recursos, direcionando-os para as áreas de maior relevância social.
- **Princípio da Clareza**: o orçamento deve ser claro e compreensível, facilitando sua leitura e interpretação por parte dos gestores públicos, do legislativo e da sociedade em geral. A clareza é essencial para a transparência e o controle do orçamento.

O orçamento público é um instrumento central para a gestão financeira do governo, orientando a alocação dos recursos públicos e refletindo as prioridades políticas e sociais do Estado. Os princípios orçamentários, como a legalidade, anualidade, universalidade e equilíbrio, garantem que o orçamento seja elaborado e executado de forma transparente, eficiente e responsável. Compreender esses princípios é fundamental para a atuação dos gestores públicos e para o exercício da cidadania, permitindo o acompanhamento e a fiscalização das ações governamentais.

ORÇAMENTO-PROGRAMA: CONCEITOS E OBJETIVOS

O orçamento público desempenha um papel crucial na gestão dos recursos financeiros de um governo, servindo como um guia para o planejamento e execução das políticas públicas. No cenário atual, em que a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos são cada vez mais demandadas pela sociedade, o Orçamento-Programa se destaca como uma abordagem moderna e estratégica para a administração pública. Esse modelo

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

orçamentário vai além da simples previsão de receitas e despesas, pois integra o planejamento com a execução e prioriza a obtenção de resultados concretos.

Ao adotar o Orçamento-Programa, governos buscam garantir que os recursos sejam direcionados para ações que realmente tragam benefícios para a população, alinhando a alocação orçamentária com os objetivos de políticas públicas. Dessa forma, o Orçamento-Programa se estabelece como um instrumento fundamental para a gestão pública, oferecendo um caminho para melhorar a eficácia das ações governamentais e assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de maneira mais eficiente e transparente.

- **Conceito de Orçamento-Programa**

O Orçamento-Programa é um modelo orçamentário que organiza as despesas públicas com base em programas de trabalho, estabelecendo uma relação direta entre os recursos alocados e os objetivos a serem alcançados. Ao contrário do orçamento tradicional, que se concentra em categorias de despesas (como pessoal, investimentos, etc.), o Orçamento-Programa foca na realização de metas e resultados específicos, vinculando a execução financeira ao desempenho das políticas públicas.

Nesse sistema, cada programa é composto por um conjunto de projetos, atividades e operações especiais que são planejados para atingir objetivos estratégicos de governo. Esses programas são desenhados para atender a demandas da sociedade, sendo estabelecidos em função das prioridades governamentais e orientados por um planejamento prévio. O processo de elaboração envolve a definição clara de metas físicas (como a construção de escolas ou hospitais) e metas financeiras (quanto será gasto em cada ação), permitindo que o governo não só planeje a alocação de recursos, mas também monitore e avalie a eficácia das ações implementadas.

A principal característica do Orçamento-Programa é a sua integração com o planejamento estratégico governamental. Ele visa responder às perguntas “O que precisa ser feito?”, “Por que isso é importante?” e “Quais resultados devem ser alcançados?”, em vez de simplesmente listar “Quanto será gasto?”. Esse enfoque orientado por resultados busca maximizar o impacto das políticas públicas, garantindo que os recursos sejam direcionados para as áreas que mais necessitam e onde podem ser mais efetivos.

Ademais, o Orçamento-Programa promove uma maior transparência e responsabilidade na gestão pública, uma vez que a sociedade pode acompanhar a execução dos programas e a obtenção dos resultados esperados. Essa metodologia incentiva uma cultura de avaliação contínua dentro da administração pública, na qual as políticas são constantemente revisadas e ajustadas para melhor atender às necessidades da população.

No Brasil, o Orçamento-Programa foi formalmente adotado a partir da década de 1960 e se consolidou com a Constituição de 1988, sendo utilizado em todos os níveis de governo: federal, estadual e municipal. Ele é parte integrante do ciclo orçamentário, que inclui o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos que garantem o alinhamento entre planejamento e execução financeira, essencial para uma gestão pública eficiente e voltada para resultados.

- **Características Principais do Orçamento-Programa**

O Orçamento-Programa se distingue por uma série de características que o tornam uma ferramenta eficaz e moderna na gestão dos recursos públicos. A seguir, destacam-se as principais características que definem esse modelo orçamentário:

Planejamento Integrado:

O Orçamento-Programa é fortemente vinculado ao planejamento estratégico do governo. Ele não se limita a prever receitas e despesas, mas integra a formulação orçamentária com o planejamento das políticas públicas. Isso significa que a alocação de recursos é feita com base em objetivos e metas previamente estabelecidos, garantindo que o orçamento reflita as prioridades e necessidades estratégicas do governo.

Ênfase em Resultados:

Diferente do orçamento tradicional, que é estruturado por categorias de despesas, o Orçamento-Programa organiza os recursos em torno de programas que visam atingir resultados específicos. Cada programa tem objetivos claros e mensuráveis, permitindo que a administração pública avalie o desempenho e o impacto das ações governamentais. Essa abordagem orientada por resultados facilita a gestão por desempenho e a responsabilização dos gestores públicos.

Classificação por Programas e Ações:

As despesas no Orçamento-Programa são classificadas em programas, que por sua vez, são divididos em ações como projetos, atividades e operações especiais. Cada uma dessas ações está associada a metas físicas (como o número de escolas construídas) e financeiras (quanto será gasto), o que possibilita um controle detalhado da execução orçamentária e a avaliação dos resultados alcançados.

Flexibilidade na Execução:

Uma característica importante do Orçamento-Programa é sua flexibilidade durante a execução. Ele permite ajustes ao longo do exercício financeiro, de acordo com as mudanças nas prioridades ou nas condições econômicas e sociais. Isso significa que, se um programa não estiver alcançando os resultados esperados, os recursos podem ser realocados para outras áreas onde serão mais eficazes.

Transparência e Controle Social:

O Orçamento-Programa promove uma maior transparência na gestão dos recursos públicos. Como os programas são baseados em metas e resultados específicos, fica mais fácil para a sociedade e os órgãos de controle acompanharem a execução orçamentária e fiscalizarem a aplicação dos recursos. Isso contribui para a accountability dos gestores públicos e para a credibilidade das políticas governamentais.

Participação Social:

A elaboração do Orçamento-Programa pode envolver a participação da sociedade, o que garante que as políticas públicas reflitam as reais necessidades e demandas da população. Esse processo participativo reforça a legitimidade das decisões orçamentárias e fortalece a relação entre governo e sociedade.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

GESTÃO DE PESSOAS

MODELOS DE GESTÃO DE PESSOAS — EVOLUÇÃO DOS MODELOS DE GESTÃO DE PESSOAS; FATORES CONDICIONANTES DE CADA MODELO

É o método dentro da administração, que abrange um conjunto de técnicas voltadas a desenvolver e potencializar as competências do indivíduo dentro da organização.

As tarefas dessa gestão incluem:

- Desenvolvimento de líderes;
- Atração;
- Retenção;
- Administração;
- Reconhecimento;
- Orientação.

Utilizando uma série de estratégias administrativas, a Gestão de Pessoas compreende e ocupa-se dos interesses do indivíduo dentro da organização, dedicando-se principalmente ao espírito de equipe, à motivação e à qualificação. É um conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos, conforme definição de Idalberto Chiavenato. Nela encontramos ferramentas que desenvolvem habilidades, comportamento (atitudes) e conhecimento, que beneficiam a realização do trabalho coletivo, produzindo valor econômico (capital humano).

Dedica-se a inserir melhores práticas de gestão, garantindo satisfação coletiva e produtividade otimizada, visando alcançar resultados favoráveis ao crescimento saudável da organização.

▸ Histórico

O departamento pessoal teve origem no contexto da Revolução Industrial, consolidando-se no final do século XIX. Com a responsabilidade apenas de medir os custos da empresa, a produtividade não era o foco central. Os colaboradores eram tratados predominantemente como custo operacional, e não como recursos estratégicos. Não havia ampla preocupação com motivação nem com o entendimento da relação entre o ambiente organizacional e o indivíduo.

A teoria clássica (mecanicista), entendia que o trabalho deveria ser organizado de forma racional e seria estimulado por meio de recursos financeiros, falava-se mais na eficiência operacional. O homem era entendido como homem econômico, que seria recompensado e estimulado a partir da quantidade de recursos financeiros que lhe fossem fornecidos.

Posteriormente, a Teoria das Relações Humanas passou a reconhecer que o indivíduo possuía outras demandas, além das econômicas, e que o ambiente organizacional influenciava sua produtividade.

Com a consolidação da legislação trabalhista a partir da década de 1930, culminando na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em 1943, sob o governo de Getúlio Vargas, tornou-se necessária a supervisão do cumprimento das normas legais, o que contribuiu para a formação da estrutura do setor de Recursos Humanos.

A CLT marcou uma virada na história do trabalho no Brasil, ao instituir direitos como o salário mínimo, a jornada de trabalho de oito horas, as férias remuneradas e o reconhecimento sindical, ainda que sob forte controle estatal.

Com a evolução do RH, a partir da década de 1970, o foco passou a se voltar para as pessoas, e não apenas para os aspectos burocráticos e operacionais. Com a humanização da estrutura, inicia-se o conceito de planejamento estratégico voltado à conservação de talentos e ao engajamento das equipes, posteriormente denominado Gestão de Pessoas.

1º Departamento Pessoal	Contabilidade e processos relacionados à contratação e demissão de funcionários, com foco burocrático.
2º Gestão de Pessoas	Treinamento e desenvolvimento do indivíduo e de suas capacidades, potencializando-as, com ênfase na comunicação e na manutenção das pessoas.
3º Gestão Estratégica de Pessoas	Participação na definição dos níveis da organização (estrutura hierárquica). Topo: nível estratégico; Intermediário: nível tático; Base: nível operacional. Passam a fazer parte das decisões da organização, especialmente no planejamento.

Passam a fazer parte das decisões da organização, especialmente no planejamento.

Objetivos da Gestão de Pessoas

Permitir que as metas da organização, em conjunto com os objetivos pessoais, sejam alcançadas. Visa a:

- Gerir pessoas para que a organização atinja seus objetivos e para que sua missão e visão estratégica sejam alcançadas com sucesso: resultados satisfatórios;
- Gerir pessoas para que a manutenção dos talentos seja efetiva e contínua: manter as pessoas motivadas, desenvolvidas e treinadas, além de atraí-las e retê-las na organização;
- Gerir pessoas de maneira a ampliar a competitividade da organização, por meio de planos de carreira;

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

▪ Gerir pessoas para aumentar a satisfação do cliente, melhorando a qualidade do produto ou serviço;

▪ Gerir pessoas, melhorando a qualidade de vida, o que aumenta a produtividade e a satisfação do indivíduo;

▪ Gerir pessoas desenvolvendo a cultura organizacional, possibilitando mudanças e facilitando a resposta da organização às exigências do mercado: competência;

▪ Gerir pessoas mantendo condutas baseadas na ética: diretrizes.

- **Conceitos da Gestão de Pessoas**

▪ **Administração de Recursos Humanos – entendimento mais antigo (técnicas e tarefas):** é a Provisão, o treinamento, o desenvolvimento, a motivação e a manutenção dos empregados;

▪ **Gestão de Pessoas (relação – elemento imaterial):** é o conjunto de práticas responsável pelo cuidado e desenvolvimento do capital humano.

Principais diferenças:

▪ A Gestão de Pessoas não é normalmente nomeada como departamento, como ocorre com o RH (Recursos Humanos);

▪ A competência da Gestão de Pessoas é responsabilidade dos gestores e líderes, que atuam em conjunto com a área de Recursos Humanos. Assim, para que as atividades de Gestão de Pessoas ocorram de forma adequada, o RH disponibiliza as ferramentas e os mecanismos;

▪ Por focar no desenvolvimento do indivíduo dentro da organização, a estratégia é mais voltada para o aspecto humano das relações de trabalho.

Portanto, a Gestão de Pessoas não se restringe a apenas uma área da organização, mas ocorre em todos os setores.

- **Desafios da Gestão de Pessoas**

Uma vez que a Gestão de Pessoas tem como intuito atingir resultados favoráveis, se torna cada vez mais desafiador, no cenário organizacional, formar líderes, sendo a liderança parte fundamental da Gestão de Pessoas.

Desafios:

▪ A compreensão efetiva da adequação entre as necessidades da organização e os talentos do indivíduo. Entender que, dependendo do tipo de mão de obra de que a organização necessita, haverá um perfil específico de trabalhador;

▪ Alinhar os objetivos da Organização aos do indivíduo;

▪ **Entender e balancear os aspectos internos e externos. Exemplo:** a organização identifica o valor monetário do indivíduo por meio de pesquisa de mercado para determinada área, o que caracteriza um aspecto externo;

▪ Criar um ambiente de trabalho favorável ao indivíduo, que pode estar descontente com sua organização em razão de um ambiente inadequado, caracterizando um aspecto interno.

- **Características da Gestão de Pessoas**

A Gestão de Pessoas é responsabilidade de linha e função de staff, sendo compartilhada entre os gestores diretamente envolvidos com as equipes e a área de Recursos Humanos.

Dentro do organograma, temos os conceitos funcionais da organização: áreas e seus respectivos responsáveis. Se for trabalhada a motivação de um determinado indivíduo, o responsável direto (líder) é denominado responsável de linha, como seu supervisor ou gerente imediato.

A assessoria para esse trabalho de desenvolvimento e motivação do indivíduo fica a cargo do RH (Recursos Humanos), que exerce a função de staff.

- **Principais Mecanismos da Gestão Estratégica de Pessoas**

▪ **Planejamento de RH (Recursos Humanos):** define quais pessoas devem ser contratadas ou desligadas, bem como quais áreas precisam ser aprimoradas e desenvolvidas, para que a organização se fortaleça, cresça e atinja seus objetivos;

▪ **Gestão de Competências:** relação integrada entre conhecimento, habilidade e atitude (CHA) voltada ao alcance dos objetivos organizacionais. **CHA**- **C**onhecimento: saber teórico e formação; **H**abilidade: saber prático; **A**titude: disposição para executar. Ou seja, pessoas certas nos cargos certos, o que gera resultados favoráveis;

▪ **Capacitação Contínua com base na Competência:** capacitar, desenvolver e treinar o indivíduo, ampliando suas habilidades conforme as necessidades da organização e contribuindo para o alcance de seus resultados;

▪ **Avaliação de desempenho e competências: r**ealizada de forma permanente.

Equilíbrio organizacional

É uma teoria que diz respeito à relação entre as pessoas e a organização e vice-versa; ou seja, colaboradores, clientes e fornecedores são considerados participantes dessa relação. Nessa relação, a organização oferece incentivos (produtos, serviços e salários) e recebe contribuições (pagamentos, matérias-primas e mão de obra), estabelecendo uma relação de equilíbrio necessária à continuidade das operações. Ou seja, a relação entre a organização e as pessoas deve permanecer equilibrada para garantir sua continuidade.

O sucesso desse conceito transmite o resultado da Organização, por meio da motivação e da remuneração dos colaboradores, não apenas de forma monetária, mas também por incentivos não materiais, ferramenta da Gestão de Pessoas.

▪ **Organização:** sistemas de comportamentos sociais e de relações de contribuições e incentivos. É o conjunto de recursos e pessoas que estão alinhados para o alcance de um resultado.

Os participantes recebem recompensas em troca das contribuições.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Editora Solução
a solução para o seu concurso!



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!