NOVA CONCURSOS

TRT-4ª

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Técnico Judiciário
Área Administrativa

- Língua Portuguesa
- Matemática e Raciocínio lógico
- Noções de Informática
- Noções de Administração Pública
- Noções de Direito do Trabalho
- Noções de Direito Processual do Trabalho

Conteúdo On-line

- Noções de Legislação
- Noções de Direitos Humanos
- Noções de Direito Constitucional
- Noções de Direito Administrativo



Conteúdo de acordo com o edital
Questões gabaritadas da banca FCC
Legislação comentada

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 1/2026

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

TRT-4

Técnico Judiciário - Área Administrativa

NV-031OT-26-TRT-4-TEC-JUD-ADMIN
Cód.: 7908428819897

NOVA CONCURSOS

APRESENTAÇÃO

Se você tem este livro em mãos, é porque está construindo sua jornada rumo à tão sonhada aprovação com compromisso e dedicação.

A Editora Nova Concursos será sua maior aliada neste percurso, oferecendo um material de qualidade que será seu guia de estudos.

Nosso livro foi elaborado com a experiência de professores renomados, especialistas em concursos públicos, somada à organização e dedicação do nosso time editorial.

O conteúdo programático do edital foi criteriosamente analisado para abordar todos os temas cobrados em um sumário que foi pensado para te apresentar uma sequência lógica; isso facilitará a compreensão do conteúdo cobrado para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa de acordo com o Edital nº 1/2026, do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região - TRT-4.

Para complementar seus estudos e auxiliar sua memorização, ao decorrer da teoria você encontrará recursos como boxes Importante e Dica, com macetes valiosos selecionados para otimizar seu tempo; para um planejamento completo, ao final de todas as disciplinas apresentamos a seção Hora de Praticar, com questões gabaritadas da banca FCC, organizadora contratada para a realização do certame para que você pratique a teoria e já conheça o perfil da banca.

Para sua preparação acesse os conteúdos complementares disponíveis on-line para este livro em nossa plataforma: Conteúdo de Noções de Legislação, Noções de Direitos Humanos, Noções de Direito Constitucional e também Noções de Direito Administrativo disponíveis em PDF para download. Para acessar, basta seguir as orientações na próxima página.

Este material é um verdadeiro diferencial, pois proporciona uma abordagem completa e especializada que irá te guiar até o sucesso.

Vamos juntos rumo à aprovação!



AVISO IMPORTANTE

ESTE É UM MATERIAL DE DEMONSTRAÇÃO

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da apostila. Aqui você encontrará o sumário do material e algumas páginas selecionadas, para que possa conhecer a qualidade, a estrutura e a metodologia do nosso conteúdo. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE ADQUIRIR A VERSÃO COMPLETA?

- ✅ conteúdo organizado de acordo com o edital;
- ✅ teoria objetiva e atualizada;
- ✅ dicas e fluxogramas para auxiliar a memorização;
- ✅ questões gabaritadas para o treino da teoria.

GARANTA A VERSÃO COMPLETA DO MATERIAL COMPLETO COM DESCONTO!

QUERO MATERIAL COMPLETO!

NOVA CONCURSOS

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA 13

- **REDAÇÃO OFICIAL 13**
- **ORTOGRAFIA 47**
  - **ACENTUAÇÃO 48**
- **EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE 49**
- **COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS 51**
- **RELAÇÃO DO TEXTO COM SEU CONTEXTO HISTÓRICO 54**
- **DENOTAÇÃO 55**
- **CONOTAÇÃO 55**
- **DISCURSO DIRETO, DISCURSO INDIRETO E DISCURSO INDIRETO LIVRE 56**
- **INTERTEXTUALIDADE 58**
- **FIGURAS DE LINGUAGEM 61**
- **MORFOSSINTAXE 64**
  - Flexão Nominal 66
  - **PRONOMES 71**
  - Correlação de Tempos e Modos Verbais 74
  - **FLEXÃO VERBAL 75**
  - Vozes do Verbo 77
  - Período Composto por Coordenação 88
  - **PERÍODO COMPOSTO POR SUBORDINAÇÃO 89**
  - Regência Verbal 92
  - Regência Nominal 94
  - Concordância Verbal 94
  - Concordância Nominal 97
- **ELEMENTOS ESTRUTURAIS E PROCESSOS DE FORMAÇÃO DE PALAVRAS 101**
- **SINONÍMIA 105**
- **ANTONÍMIA 105**
- **PONTUAÇÃO 105**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

CONECTIVOS **109**

CONFRONTO E RECONHECIMENTO DE FRASES CORRETAS E INCORRETAS **109**

ORGANIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DE ORAÇÕES E PERÍODOS E EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DE ESTRUTURAS **110**

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO 125

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS **125**

DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES **126**

COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DA LÓGICA DAS SITUAÇÕES: RACIOCÍNIO MATEMÁTICO, FORMAÇÃO DE CONCEITOS E DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS **127**

RACIOCÍNIO VERBAL **128**

RACIOCÍNIO SEQUENCIAL **128**

ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL **128**

COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO **128**

NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS **129**

Operações: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão 129

Problemas e Frações e Operações com Frações 133

POTENCIAÇÃO **136**

EXPRESSÕES NUMÉRICAS **140**

MÚLTIPLOS E DIVISORES DE NÚMEROS NATURAIS **141**

NÚMEROS E GRANDEZAS PROPORCIONAIS **141**

RAZÕES E PROPORÇÕES **141**

DIVISÃO EM PARTES PROPORCIONAIS **143**

REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM E PROBLEMAS ENVOLVENDO REGRA DE TRÊS SIMPLES, CÁLCULOS DE PORCENTAGEM, ACRÉSCIMOS E DESCONTOS **145**

NOÇÕES DE ESTATÍSTICAS **151**

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL (MODA, MEDIANA, MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES E PONDERADA) E DE DISPERSÃO (DESVIO MÉDIO, AMPLITUDE, VARIÂNCIA, DESVIO PADRÃO) **151**

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE GRÁFICOS (HISTOGRAMAS, SETORES, INFOGRÁFICOS) E TABELAS **154**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA 163

- **NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 10 E 11 ..... 163**
  - **CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES: ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS 163**
- **E-MAIL, EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS, AGENDA E APRESENTAÇÕES 183**
  - **MICROSOFT OFFICE 365 ..... 183**
- **COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS: GOOGLE DRIVE 217**
- **GOOGLE WORKSPACE 220**
  - **EDITOR DE TEXTO (DOCUMENTOS GOOGLE): CRIAR ARQUIVOS, EDITAR, COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS E PERMISSÕES 220**
  - **AGENDA: CRIAR EVENTOS, CONVIDAR PARTICIPANTES, AJUSTAR HORÁRIOS, ANEXAR DOCUMENTOS, ADICIONAR VIDEOCONFERÊNCIA E TAREFAS 236**
  - **GOOGLE MEET 238**
  - **GMAIL: CONFIGURAÇÕES RÁPIDAS, PAINEL DE VISUALIZAÇÃO E MARCADORES 238**
- **REDES DE COMPUTADORES: CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS 244**
  - **PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET 256**
- **NAVEGADORES WEB 257**
  - **MOZILLA FIREFOX 257**
  - **GOOGLE CHROME 257**
  - **MICROSOFT EDGE 258**
- **SÍTIOS DE BUSCA E PESQUISA NA INTERNET: UTILIZAÇÃO DE MECANISMOS DE BUSCA COMO GOOGLE E BING 258**
- **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA 260**
  - **NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E OUTRAS PRAGAS VIRTUAIS 261**
  - **APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTISPYWARE ETC.) 268**
  - **BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA, INCLUINDO AUTENTICAÇÃO DE DOIS FATORES E GESTÃO DE SENHAS 273**

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 279

- **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS 279**
- **TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO 283**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

- **EVOLUÇÃO DAS TEORIAS DAS ORGANIZAÇÕES 291**
- **CONVERGÊNCIAS E DIFERENÇAS ENTRE A GESTÃO PÚBLICA E A GESTÃO PRIVADA 294**
- **PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 295**
- **GESTÃO DE RESULTADOS NA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS 301**
- **COMUNICAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO DE REDES ORGANIZACIONAIS 304**
- **GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: MODELOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 307**
- **PROCESSO ORGANIZACIONAL: PLANEJAMENTO, DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, COMUNICAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO 308**
- **GESTÃO ESTRATÉGICA 310**
- **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL 312**
- **GESTÃO DE PESSOAS DO QUADRO PRÓPRIO E TERCEIRIZADAS 314**
- **GESTÃO POR PROCESSOS 315**
- **GESTÃO POR PROJETOS 326**
- **GESTÃO DE CONTRATOS 332**
- **GESTÃO DA QUALIDADE 339**
- **EXCELÊNCIA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS 340**
- **MOTIVAÇÃO 342**
- **LIDERANÇA 342**
- **TIPOS DE DECISÃO E PROCESSO DECISÓRIO 345**

NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO 353

- **DOS PRINCÍPIOS E FONTES DO DIREITO DO TRABALHO 353**
  - **DOS DIREITOS CONSTITUCIONAIS DOS TRABALHADORES (ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988) 357**
- **DA RELAÇÃO DE TRABALHO E DA RELAÇÃO DE EMPREGO: REQUISITOS E DISTINÇÃO 363**
  - **DOS SUJEITOS DO CONTRATO DE TRABALHO STRICTO SENSU 363**
    - Do Empregado e do Empregador: Conceito e Caracterização 363
  - **DO GRUPO ECONÔMICO 387**
  - **DA SUCESSÃO DE EMPREGADORES E DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA 388**
  - **DOS PODERES DO EMPREGADOR NO CONTRATO DE TRABALHO 389**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E CARACTERÍSTICAS 390

JUS VARIANDI 400

DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO: ALTERAÇÃO UNILATERAL E BILATERAL 400

DA SUSPENSÃO E INTERRUPÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO 402

CARACTERIZAÇÃO E DISTINÇÃO 402

DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO 406

DAS JUSTAS CAUSAS 407

DA DESPEDIDA INDIRETA 408

DA CULPA RECÍPROCA 408

DA DISPENSA ARBITRÁRIA 409

DA INDENIZAÇÃO 410

DO AVISO PRÉVIO 411

DA DURAÇÃO DO TRABALHO – DA JORNADA DE TRABALHO 413

DO TRABALHO EXTRAORDINÁRIO 419

Do Trabalho Noturno 422

DO INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO 424

DOS PERÍODOS DE DESCANSO 427

DO DESCANSO SEMANAL REMUNERADO 427

DO SALÁRIO MÍNIMO; IRREDUTIBILIDADE E GARANTIA 428

DAS FÉRIAS 432

DO DIREITO A FÉRIAS E DA SUA DURAÇÃO 433

DA CONCESSÃO E DA ÉPOCA DAS FÉRIAS 436

DO ABONO DE FÉRIAS 437

DA REMUNERAÇÃO 438

DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO: CONCEITO, DISTINÇÕES, MODALIDADES DE SALÁRIO E FORMAS E MEIOS DE PAGAMENTO DO SALÁRIO 440

COMPOSIÇÃO DO SALÁRIO 453

13º SALÁRIO 454

DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) 454

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

- DA PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA 458
- DA SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO 460
  - DAS ATIVIDADES INSALUBRES 461
  - DAS ATIVIDADES PERIGOSAS 463
- DA PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR E DA MULHER 465
  - DA ESTABILIDADE DA GESTANTE E DA LICENÇA-MATERNIDADE 468
- DO DIREITO COLETIVO DO TRABALHO 471
  - DAS CONVENÇÕES 471
  - ACORDOS COLETIVOS DE TRABALHO 471
- DAS COMISSÕES DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA 471
- DA RENÚNCIA E TRANSAÇÃO 473
- DO TELETRABALHO (LEI Nº 13.467/2017) 475
- DANO MORAL NAS RELAÇÕES DE TRABALHO 476
- DANO MATERIAL NAS RELAÇÕES DE TRABALHO 480
- PRECEDENTES VINCULANTES (IRDR E IAC) 481
- SÚMULAS E ORIENTAÇÕES DA JURISPRUDÊNCIA UNIFORMIZADA DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO SOBRE DIREITO DO TRABALHO 483
- SÚMULAS VINCULANTES DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL RELATIVAS AO DIREITO DO TRABALHO 485
- INSTRUÇÕES E ATOS NORMATIVOS DO TST EM MATÉRIA DE DIREITO DO TRABALHO 489
- REFORMA TRABALHISTA - LEI Nº 13.467/2017 491

NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO 509

- DA JUSTIÇA DO TRABALHO 509
  - ORGANIZAÇÃO 509
  - COMPETÊNCIA 510
- DAS VARAS DO TRABALHO E DOS TRIBUNAIS REGIONAIS DO TRABALHO: JURISDIÇÃO E COMPETÊNCIA 510
- DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA DO TRABALHO 519
  - DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO 519
  - DOS DISTRIBUIDORES 520

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

DO PROCESSO JUDICIÁRIO DO TRABALHO 520

PRINCÍPIOS GERAIS DO PROCESSO TRABALHISTA (APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL) 523

DOS ATOS, TERMOS E PRAZOS PROCESSUAIS 526

DAS CUSTAS E EMOLUMENTOS 534

DAS PARTES E PROCURADORES 536

DO JUS POSTULANDI 537

DA REPRESENTAÇÃO PROCESSUAL 538

DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA 541

DOS HONORÁRIOS DE ADVOGADO 542

DA SUBSTITUIÇÃO 544

DAS AUDIÊNCIAS: DA NOTIFICAÇÃO DAS PARTES E DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO 545

AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO 545

AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E DE JULGAMENTO 546

DA REVELIA E CONFISSÃO 546

DOS DISSÍDIOS INDIVIDUAIS: DA FORMA DE RECLAMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO, DA RECLAMAÇÃO ESCRITA E VERBAL E DA LEGITIMIDADE PARA AJUIZAR 549

DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO E SUMARÍSSIMO 552

EXECUÇÃO, PROCEDIMENTOS, EMBARGOS À EXECUÇÃO, PRAÇA, LEILÃO E ARREMATAÇÃO 556

RECURSOS NO PROCESSO DO TRABALHO 560

INFORMATIZAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL (LEI Nº 11.419/2006 E ALTERAÇÕES) 566

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

REDAÇÃO OFICIAL

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Sabe-se da importância de se trabalhar o conteúdo de redação oficial, já que o tema está presente em muitos dos editais de concursos federais.

A fonte de pesquisa básica é a 3ª edição, de 29 de dezembro de 2018, revista, atualizada e ampliada do *Manual de Redação Oficial da Presidência da República* (MRPR).

Retrospectiva Histórica

Em 11 de janeiro de 1991, o presidente da República autorizou a criação de uma comissão, presidida pelo ministro do Supremo Tribunal Federal Gilmar Ferreira Mendes, para rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais.

Depois de nove meses, foi apresentada a primeira edição do *Manual de Redação Oficial da Presidência da República*.

Esse manual foi dividido em duas partes: a primeira, elaborada pelo diplomata Nestor Forster Jr.:

- tratava das comunicações oficiais;
- sistematizava seus aspectos essenciais;
- padronizava a diagramação dos expedientes;
- exibia modelos;
- simplificava os fechos que vinham sendo utilizados desde 1937;
- suprimia arcaísmos; e
- apresentava uma súmula gramatical aplicada à redação oficial.

A segunda parte, a cargo do ministro Gilmar Mendes, ocupava-se:

- da elaboração e redação dos atos normativos no âmbito do Executivo;
- da conceituação e exemplificação desses atos; e
- do procedimento legislativo.

Depois de 10 anos do lançamento da 1ª edição, foi necessário fazer uma adequação das formas de comunicação usadas na Administração aos avanços da informática.

Outras alterações decorreram da necessidade de adaptação do texto à evolução legislativa na matéria e às alterações constitucionais ocorridas no período.

Segundo o apresentador dessa nova edição, Pedro Parente, chefe da Casa Civil da presidência da República do governo de Fernando Henrique Cardoso, esperava-se que essa nova edição do manual contribuísse, tal qual a primeira, para a consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização dos servidores públicos e de respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Nessa 3ª edição, você perceberá muitas mudanças significativas tanto na formatação dos documentos oficiais quanto na formulação dos aspectos da linguagem e das normas estruturais.

E o que é redação oficial na concepção dos organizadores desse trabalho? Veja a resposta que foi dada por eles a essa pergunta:

> *Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. [...] interessa-nos tratá-la do ponto de vista da administração pública federal.* (Brasil, 2018, p. 16)

Já para nós, que lidamos com conteúdo para concursos, quais são as principais características normativas cobradas nas provas de certames públicos?

Perceba que os três principais motivos que justificam a elaboração do manual e suas revisões são a modernização, a atualização e a busca por eficiência.

A própria passagem do tempo já tornaria essas revisões necessárias, considerando a constante evolução da linguagem e da sociedade pela qual passamos.

É justamente esse o ponto que originou a participação desse assunto nos concursos públicos. Afinal, para quem vai trabalhar no setor público, é realmente importante saber comunicar-se com habilidade e usar os meios adequados para isso se o que se propõe é um serviço eficiente para a sociedade.

Por isso, ao estudar redação oficial, é importante compreender as características da linguagem utilizada, a formatação e a estrutura dos textos — especialmente do padrão ofício — e informações sobre quem envia e quem recebe cada tipo de correspondência, bem como acerca da finalidade de cada uma.

Nosso objetivo é tornar esse assunto um ponto bem simples e objetivo a ser estudado.

- **Notas do Prefácio de Gilmar Mendes**

A seguir, vejamos trechos do prefácio composto por Gilmar Mendes (Brasil, 2018, p. 12):

> *Prefácio*
> *É com grande entusiasmo que recebo a incumbência de prefaciar a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, vinte e sete anos após presidir a Comissão encarregada da primeira edição desta obra.*
> *[...]*
> *A primeira revisão ocorreu em 2002, motivada pelas alterações tecnológicas e legislativas da época.*
> *[...]*
> *A partir de 2003, foram publicadas sessenta emendas constitucionais, sobre os mais diversos assuntos.*
> *[...]*
> *Nessa conjuntura, a partir de modificações fáticas e legislativas, bem como de maior fiscalização estatal, instaurou-se um novo método de se fazer administração pública no Brasil. Pretende-se, pois, que a terceira edição do Manual de Redação da Presidência República possa refletir as evoluções ocorridas nas últimas duas décadas, repetindo o legado de*

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS

Neste tipo de conteúdo, intitulado "**estrutura lógica de relações arbitrárias**", você notará a presença de situações diversas do mundo real, nas quais, a partir de um conjunto de hipóteses, ou seja, informações previamente conhecidas, será requisitada uma informação implícita ao problema.

Os enunciados irão fornecer o mínimo possível de afirmações sobre os objetos de estudo, sejam frases de negação (do tipo "Maria não é a mais nova"), sejam afirmações (como "João é o mais velho").

Você perceberá, também, que frases de afirmação fornecem mais conclusões do que frases negativas, uma vez que, no primeiro tipo, as relações são mutuamente excludentes — ou seja, em um mesmo problema, se João é o mais velho, então ele não é o mais novo, não havendo nenhuma outra pessoa mais velha do que ele.

Como, muitas vezes, os enunciados trazem uma gama de informações, recomenda-se o uso de uma tabela simples que deve ser preenchida de acordo com as interpretações do problema. Cabe ressaltar, ainda, que a tabela não será completamente preenchida logo no primeiro momento, no qual o uso da interpretação será necessário para a finalização dos exercícios.

Acompanhe os exemplos a seguir e perceba a construção da tabela com os **indivíduos** do problema e suas possíveis **características**.

1. (FUNRIO — 2012) Os carros X, Y e Z possuem 100, 110 e 150 cavalos de potência, não necessariamente nessa ordem. Sabe-se que um deles é de fabricação nacional e que os outros dois são importados, sendo um de fabricação alemã e o outro de fabricação japonesa. Porém não se sabe qual a correta associação entre carros e países de fabricação. No entanto, sabe-se que: o carro X possui 100 cavalos de potência; o carro que possui 150 cavalos de potência é de fabricação alemã; o carro que possui 110 cavalos de potência não é nacional; e que o carro Y não é de fabricação japonesa.

Qual o país de fabricação e a potência do carro Y?

a) Alemanha e 150 cavalos.
b) Alemanha e 110 cavalos.
c) Japão e 100 cavalos.
d) Japão e 110 cavalos.
e) Brasil e 100 cavalos.

Primeiramente, podemos dispor uma tabela simples com as características principais do problema. Note que as marcações nas lacunas em destaque se referem às informações retiradas a partir do enunciado.
1º: o carro X possui 100 cavalos;
2º: se o carro de 150 cavalos é alemão e o de 110 não é nacional, então o de 110 cavalos só pode ser japonês;
3º: se o carro Y não é japonês e o carro X tem 100 cavalos, então o alemão de 150 cavalos será o carro Y.

	100	*110*	*150*	*Brasil*	*Alemanha*	*Japão*
X	*V*	*X*	*X*	*V*	*X*	*X*
Y	*X*	*X*	*V*	*X*	*V*	*X*
Z	*X*	*V*	*X*	*X*	*X*	*V*

Portanto, o carro Y é de fabricação alemã e tem 150 cavalos. Resposta: Letra A.

2. (FUNRIO — 2012) André, Paulo e Raul possuem 30, 35 e 40 anos de idade, não necessariamente nessa ordem. Eles são engenheiro, médico e psicólogo, porém não se sabe a correta associação entre nomes e profissão. Sabe-se, porém, que André não tem 40 anos de idade nem é engenheiro, que Paulo possui 35 anos de idade, que Raul não é médico, e que o médico não possui 30 anos de idade.

Respectivamente, as profissões de André, Paulo e Raul são:

a) psicólogo, engenheiro e médico.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 10 E 11

Prezado(a) estudante,

Tendo em vista que o material referente a Windows 11 é mais atualizado que o conteúdo referente a Windows 10, optamos pelo seu uso, objetivando tornar seu aprendizado o mais completo possível.

Cordialmente,

Nova Concursos.

O sistema operacional Windows 11 foi desenvolvido pela Microsoft para computadores pessoais (PC) e lançado oficialmente em 2021.

A maioria das caraterísticas foi mantida por questões de compatibilidade com as versões anteriores, como os caracteres não permitidos nos nomes de arquivos e pastas. Os atalhos de teclado também foram mantidos, com a adição de novos recursos e alterações pontuais.

Algumas das principais novidades incluem:

- **Design renovado**: o Windows 11 apresenta um design mais moderno e elegante, com cantos arredondados e transparências. O menu **Iniciar** foi reposicionado ao centro da barra de tarefas e, agora, inclui ícones de aplicativos recomendados;
- **Novo recurso *Snap Layouts***: o *Snap Layouts* permite que as várias janelas abertas sejam organizadas em leiautes predefinidos, facilitando a multitarefa. Esta funcionalidade é válida para múltiplos monitores, permitindo "memorizar" o posicionamento das janelas ao desconectar e conectar novamente a segunda tela. É possível escolher entre vários leiautes diferentes, como lado a lado, quadrado ou vertical, para organizar as janelas abertas. Além disso, o Windows 11 apresenta um novo recurso chamado *Snap Groups*, que permite que se salve e restaure grupos de aplicativos abertos em um determinado momento;
- **Microsoft Teams integrado**: o Windows 11 inclui o Microsoft Teams, permitindo que se faça chamadas de vídeo e áudio diretamente no sistema operacional. Esta integração possibilita acesso rápido aos recursos de videochamadas e videoconferência do Microsoft Teams;
- ***Widgets***: o Windows apresenta uma nova área de *widgets* (bugigangas ou ferramentas) que pode ser personalizada para exibir informações relevantes, como notícias, clima e calendário. Os *widgets* são personalizáveis e podem ser redimensionados ou movidos. Atalho de teclado: Windows + W;
- **Desempenho aprimorado**: o Windows 11 foi projetado para ser mais rápido e eficiente do que o Windows 10, com melhorias no desempenho da CPU (processador), GPU (processador gráfico) e memória;
- **Controle de aplicativo inteligente**: é um recurso que

> *[...] adiciona proteção significativa contra ameaças novas e emergentes bloqueando aplicativos mal-intencionados ou não confiáveis. O Controle de Aplicativo Inteligente também ajuda a bloquear aplicativos potencialmente indesejados, que são aplicativos que podem fazer com que seu dispositivo seja executado lentamente, exibir anúncios inesperados, oferecer software extra que você não queria ou fazer outras coisas que você não espera. (Microsoft)*

O Controle de Aplicativo Inteligente opera junto ao software de segurança Microsoft Defender. Para acessar as configurações do Controle de Aplicativo Inteligente, você pode acessar Configurações e, em seguida, Segurança do Windows;

- **PDE** (*Personal Data Encryption*): um recurso que permite criptografar arquivos e pastas no Windows 11. Ele protege os dados pessoais contra acesso não autorizado, garantindo que apenas o dono ou proprietário possa acessá-los;
- **Segurança aprimorada**: recursos como o TPM 2.0 e o Secure Boot protegem contra ameaças e invasões.

Em concursos públicos, as novas tecnologias e suportes avançados são raramente questionados. As questões aplicadas nas provas envolvem os conceitos básicos e o modo de operação do sistema operacional em um dispositivo computacional padrão (ou tradicional).

O sistema operacional Windows é um software proprietário, ou seja, não tem o núcleo (*kernel*) disponível e o usuário precisa adquirir uma licença de uso da Microsoft.

CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES: ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

No Windows 11, os diretórios são chamados de pastas, e algumas delas são consideradas especiais, pois contêm coleções de arquivos denominadas Bibliotecas.

Ao todo, são **quatro** Bibliotecas: Documentos, Imagens, Músicas e Vídeos. O usuário poderá criar Bibliotecas para sua organização pessoal, uma vez que elas otimizam a organização dos arquivos e pastas, inserindo apenas ligações para os itens em seus locais originais.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS

Empreendimentos coletivos, especialmente de grande porte, como as organizações governamentais, precisam de administradores para a gestão de seus recursos (materiais, financeiros, pessoais).

Essas pessoas praticam a atividade administrativa por meio da ocupação de cargos dentro de uma estrutura organizacional.

Nesse contexto, é essencial que os administradores conheçam os diversos conceitos relacionados à estrutura organizacional. O ponto de partida para esse assunto é compreender a existência e as características da estrutura formal e da estrutura informal.

Vamos entender essa diferença!

ESTRUTURA FORMAL X ESTRUTURA INFORMAL

Em regra, a **estrutura formal** é planejada e representada pelo organograma da empresa. É a estrutura oficial da organização, em que é possível identificar os diversos cargos, as linhas de autoridade, os fluxos de comunicação e o processo decisório.

A **estrutura informal**, como o próprio nome indica, corresponde a uma rede de relacionamentos não oficial, não estabelecida nem reconhecida pela estrutura formal. Ela está presente em todas as organizações por meio das relações sociais e pessoais entre os membros da empresa.

Um dos pontos positivos de se incentivar a estrutura informal é sua capacidade de ampliar os relacionamentos interpessoais, o que proporciona maior agilidade ao processo decisório.

Dica

É impossível (e, também, não desejável) a eliminação da estrutura informal.

No quadro a seguir, sintetizamos as diferenças entre a estrutura formal e informal:

ESTRUTURA FORMAL	ESTRUTURA INFORMAL
Representada pelo organograma	Não é representada oficialmente
Planejada e formalmente representada	Interação social
Maior controle da organização	Não pode ser controlada
Ênfase na especialização	Ênfase nas pessoas
Distribuição de poder	Integração (relacionamentos pessoais)

COMPONENTES DA ESTRUTURA FORMAL

A estrutura organizacional, baseada a partir do planejamento, é responsável por definir como ocorrerá a divisão do trabalho, a atribuição de autoridade, os fluxos de comunicação, a coordenação e a tomada de decisão.

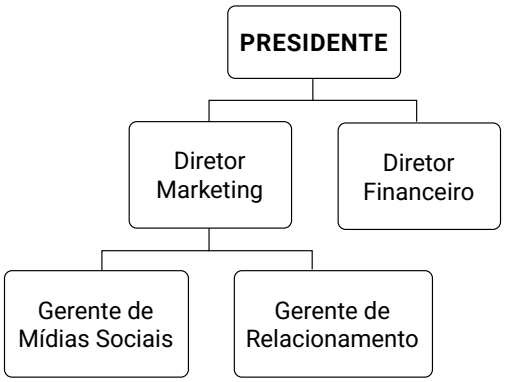
A escolha da melhor estrutura a ser adotada pela organização depende dos seguintes elementos: cadeia de comando, amplitude de controle, autoridade, especialização do trabalho, centralização e descentralização.

Cadeia de Comando

A cadeia de comando é a distribuição de autoridade na estrutura organizacional por meio da divisão em níveis hierárquicos, identificando o poder de mando de cada integrante (normalmente, do topo da pirâmide até a sua base).

Sintetizando o conceito: é a demonstração de como a autoridade é dividida, quem manda em quem e quem responde a quem.

Na figura a seguir, podemos perceber como funciona a autoridade de uma cadeia de comando: o gerente de mídias sociais reporta-se ao diretor de marketing, que se reporta ao presidente da empresa.



Durante muito tempo, o conceito de cadeia de comando esteve atrelado ao princípio da unidade de comando, segundo o qual cada subordinado deveria se reportar a apenas um único superior.

Atualmente, com a evolução das relações pessoais e com a facilidade da tecnologia, essa premissa de subordinação somente em relação a um único chefe está sendo cada vez menos utilizada pelas organizações modernas.

Hoje, as organizações modernas priorizam uma amplitude de comando mais ampla.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO

DOS PRINCÍPIOS E FONTES DO DIREITO DO TRABALHO

DEFINIÇÃO

O direito do trabalho é uma ciência autônoma e responsável por regular as relações de trabalho e de emprego e, com isso, possibilitar a análise de forma mais eficaz à necessidade do trabalhador e da própria sociedade, inclusive mediante normas coletivas.

A doutrina, em suas mais diversas teorias, define o direito do trabalho como um conjunto de normas e princípios que regem as relações individuais e coletivas de trabalho com vistas a melhorar as condições sociais do empregado e equilibrar os interesses do capital e do trabalhador.

DIVISÃO DO DIREITO DO TRABALHO

- **Direito individual do trabalho**: estudo e análise dos contratos individuais de trabalho;
- **Direito coletivo do trabalho**: cuida da organização sindical, solução de conflitos por meio de convenções e dos acordos coletivos de trabalho, direito de greve, dentre outras questões de caráter coletivo.

FONTES: MATERIAIS E FORMAIS (AUTÔNOMAS E HETERÔNOMAS/HETERÔNIMAS)

"Fonte", no dicionário, significa origem, início, começo. No direito do trabalho, as fontes podem ser:

- **Materiais (matéria de formação/conteúdo)**: as fontes materiais são fatores ou acontecimentos sociais, políticos, econômicos, biológicos, religiosos e filosóficos que inspiram o legislador na elaboração das leis. As greves e manifestações políticas e culturais podem se apresentar como fontes materiais e, com isso, influenciar diretamente na criação de normas, inclusive de normas coletivas;
- **Formais (exteriorização do direito)**: as fontes formais nada mais são do que a exteriorização da norma, de observância obrigatória pela sociedade e, ainda, decorrentes da intervenção de terceiros, inclusive do Estado ou de um árbitro. A exemplo, podemos citar a sentença normativa e a sentença arbitral em dissídios coletivos.

As fontes formais, como regra geral, subdividem-se em autônomas e heterônomas ou heterônimas.

Atribui-se a denominação **fonte formal heterônoma**, também chamada de fonte formal de produção estatal, às normas cuja formação seja materializada através de agente externo, um terceiro, em geral o Estado, sem participação imediata dos destinatários dessas regras.

São exemplos: a Constituição Federal, as emendas à Constituição, a lei complementar e a lei ordinária, a medida provisória, o decreto, a sentença normativa, as súmulas vinculantes editadas pelo Supremo Tribunal Federal (STF), os tratados e convenções ratificados pelo Brasil (art. 103-A, da Constituição Federal), por ingressarem no ordenamento como lei infraconstitucional (também chamada de fonte de produção internacional), e a sentença arbitral em dissídios coletivos.

Noutro passo, as **fontes formais autônomas** ou fontes formais de produção profissional têm a participação direta dos destinatários finais das regras jurídicas, sem, contudo, ocorrer a interferência do agente externo.

Classificam-se como fontes formais autônomas as convenções coletivas de trabalho, o acordo coletivo de trabalho, o regimento interno da empresa e o contrato individual de trabalho.

Tenha atenção para o fato de que os costumes, em razão do que dispõe o art. 460, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pode ser tratado como fonte formal autônoma. Veja:

> **Art. 460** *Na falta de estipulação do salário ou não havendo prova sobre a importância ajustada, o empregado terá direito a perceber salário igual ao daquela que, na mesma empresa, fizer serviço equivalente ou do que for habitualmente pago para serviço semelhante.*

Por fim, cita-se a existência e aplicabilidade das **fontes supletivas**, **subsidiárias**, ou, para alguns, **formas de integração da norma**, que estão dispostas no art. 8º, da CLT. Veja:

> **Art. 8º** *As autoridades administrativas e a Justiça do Trabalho, na falta de disposições legais ou contratuais, decidirão, conforme o caso, pela jurisprudência, por analogia, por equidade e outros princípios e normas gerais de direito, principalmente do direito do trabalho, e, ainda, de acordo com os usos e costumes, o direito comparado, mas sempre de maneira que nenhum interesse de classe ou particular prevaleça sobre o interesse público.*
> *§ 1º O direito comum será fonte subsidiária do direito do trabalho.*
> *§ 2º Súmulas e outros enunciados de jurisprudência editados pelo Tribunal Superior do Trabalho e pelos Tribunais Regionais do Trabalho não poderão restringir direitos legalmente previstos nem criar obrigações que não estejam previstas em lei.*

Questão importante é entender como as normas internacionais de direitos humanos são aplicadas no ordenamento jurídico, em especial no trabalhista. Veja:

> *1. Tratados sobre direitos humanos e aprovados pelos trâmites de emenda constitucional - art. 5º, §3º, da CF. 2 TURNOS EM CADA CASA, 3/5 DOS VOTOS.*
> *2. Tratados sobre direitos humanos e aprovados antes da EC 45/2004 - Supralegal - STF.*
> *3. Tratados que não foram ratificados - Fontes materiais.*

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

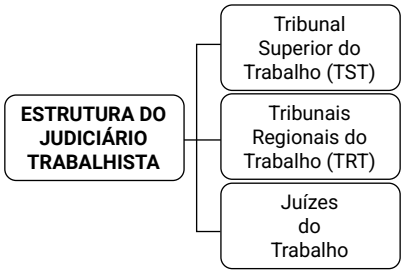
DA JUSTIÇA DO TRABALHO

ORGANIZAÇÃO

A Justiça do Trabalho, órgão integrante do Poder Judiciário, é considerada Justiça Especializada. Além disso, ela é composta pelos órgãos elencados no art. 111, da Constituição Federal, de 1988. Vejamos:

> **Art. 111** *São órgãos da Justiça do Trabalho:*
> *I - o Tribunal Superior do Trabalho;*
> *II - os Tribunais Regionais do Trabalho;*
> *III - Juízes do Trabalho.*

O Judiciário trabalhista, portanto, é dividido em três graus, ou níveis, de jurisdição: Tribunal Superior do Trabalho (terceiro grau de jurisdição), Tribunais Regionais do Trabalho (segundo grau de jurisdição) e os juízes do trabalho (primeiro grau de jurisdição, que desempenham a função jurisdicional nas Varas do Trabalho).



Importante!

O STF também julga matéria trabalhista, desde que esta seja de ordem constitucional e em grau de recurso.

Tribunal Superior do Trabalho

O Tribunal Superior do Trabalho atua como o órgão de cúpula da Justiça do Trabalho. Vejamos o que diz a Constituição Federal sobre o TRT:

> **Art. 111-A** *O* ***Tribunal Superior do Trabalho*** *compõe-se de vinte e sete Ministros, escolhidos dentre brasileiros com mais de trinta e cinco e menos de setenta anos de idade, de notável saber jurídico e reputação ilibada, nomeados pelo Presidente da República após aprovação pela maioria absoluta do Senado Federal, sendo:*
> *I um quinto dentre advogados com mais de dez anos de efetiva atividade profissional e membros do Ministério Público do Trabalho com mais de dez anos de efetivo exercício, observado o disposto no art. 94;*
> *II os demais dentre juízes dos Tribunais Regionais do Trabalho, oriundos da magistratura da carreira, indicados pelo próprio Tribunal Superior.*
> *§ 1º A lei disporá sobre a competência do Tribunal Superior do Trabalho.*
> *§ 2º Funcionarão junto ao Tribunal Superior do Trabalho:*
> *I a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho, cabendo-lhe, dentre outras funções, regulamentar os cursos oficiais para o ingresso e promoção na carreira;*
> *II o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, cabendo-lhe exercer, na forma da lei, a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, como órgão central do sistema, cujas decisões terão efeito vinculante.*
> *§ 3º Compete ao Tribunal Superior do Trabalho processar e julgar, originariamente, a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões.*
> **Art. 112** *A lei criará* ***varas da Justiça do Trabalho****, podendo, nas comarcas não abrangidas por sua jurisdição, atribuí-la aos juízes de direito, com recurso para o respectivo* ***Tribunal Regional do Trabalho.***
> **Art. 113** *A lei disporá sobre a constituição, investidura, jurisdição, competência, garantias e condições de exercício dos órgãos da Justiça do Trabalho*

Tribunais Regionais do Trabalho

O art. 115, da Constituição Federal, disciplinou sobre os Tribunais Regionais do Trabalho — TRT:

> **Art. 115** *Os* ***Tribunais Regionais do Trabalho*** *compõem-se de, no mínimo, sete juízes, recrutados, quando possível, na respectiva região e nomeados pelo Presidente da República dentre brasileiros com mais de trinta e menos de setenta anos de idade, sendo:*
> *I um quinto dentre advogados com mais de dez anos de efetiva atividade profissional e membros do Ministério Público do Trabalho com mais de dez anos de efetivo exercício, observado o disposto no art. 94;*
> *II os demais, mediante promoção de juízes do trabalho por antiguidade e merecimento, alternadamente.*
> *§ 1º Os Tribunais Regionais do Trabalho instalarão a justiça itinerante, com a realização de audiências e demais funções de atividade jurisdicional, nos limites territoriais da respectiva jurisdição, servindo-se de equipamentos públicos e comunitários.*
> *§ 2º Os Tribunais Regionais do Trabalho poderão funcionar descentralizadamente, constituindo Câmaras regionais, a fim de assegurar o pleno acesso do jurisdicionado à justiça em todas as fases do processo.*
> **Art. 116** ***Nas Varas do Trabalho, a jurisdição será exercida por um juiz singular***

Os TRTs representam a segunda instância na hierarquia dos órgãos integrantes da Justiça do Trabalho e são divididos em regiões.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

NOVA CONCURSOS

MAIS DE 100 MIL ALUNOS APROVADOS!

799 APROVADOS NO BANCO DO BRASIL 2021

92 APROVADOS NO TJ-MG 2022

213 APROVADOS NO SEAGRI/DF 2022

337 APROVADOS NO INSS 2022



GOSTOU DESSA DEMONSTRAÇÃO?

Aproveite o Desconto especial e adquira a versão completa desse material!

ADQUIRIR MATERIAL COMPLETO