



ITATIBA – SP

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA - SÃO
PAULO - SP**

**Analista de Recursos
Humanos**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

**CÓD: OP-092MR-25
7908403571604**

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sentido próprio e figurado das palavras; Sinônimos e antônimos.....	7
3. Pontuação	8
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	9
5. Concordância verbal e nominal	17
6. Regência verbal e nominal.....	19
7. Colocação pronominal	19
8. Crase	21

Matemática

1. Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal	27
2. Mínimo múltiplo comum e Máximo divisor comum.....	28
3. Razão e proporção	29
4. Regra de três simples ou composta	30
5. Porcentagem.....	31
6. equações do 1º ou do 2º graus.....	33
7. Sistema de equações do 1º grau.....	36
8. Grandezas e medidas: quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	37
9. Relação entre grandezas: tabela ou gráfico	40
10. Tratamento da informação: média aritmética simples	42
11. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales	43

Noções de Informática

1. MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2021	55
2. MS-Word 2021: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	59
3. MS-Excel 2021: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	61
4. MS-PowerPoint 2021: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	65
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	66
6. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	69
7. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).....	73

8. Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint)	78
---	----

Conhecimentos Específicos

Analista de Recursos Humanos

1. Sistemas de informações gerenciais	89
2. Planejamento estratégico e orçamentário.....	91
3. Gestão da qualidade	93
4. Técnicas de negociação.....	96
5. Ética profissional e desenvolvimento de valores	99
6. Gestão de pessoas; Estratégias de RH; Relações com funcionários; Equipes e liderança; Gerenciamento de desempenho; Motivação; Desenvolvimento de RH.....	101
7. Organizações de aprendizagem	104
8. Cultura organizacional	107
9. Estruturas organizacionais	112
10. Ambiência organizacional	116
11. Administração de pessoal; Benefícios; Benefícios sociais; Administração de cargos e salários; Treinamento e desenvolvimento; Recrutamento e seleção	118
12. Concurso Público	120
13. Consolidação das leis do trabalho; Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias	123
14. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais.....	147
15. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos	159
16. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública; Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público; Poderes Administrativos	166
17. Contratos Administrativos	178

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS; SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade.

Exemplo: *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade.

Exemplo: *forte* <—> *fraco*

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Exemplo: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Exemplo: *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes.

Exemplo: *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes.

Exemplo: *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase.

Exemplo: *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas que apresentam apenas um significado.

Exemplo: *eneágono* (polígono de nove ângulos).

Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal.

Exemplo: *Está fazendo frio. / Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado.

Exemplo: *Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.*

Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente.

Exemplo: *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo.

Exemplo: *Limão é hipônimo de fruta.*

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado.

Exemplo: *loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.*

Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente.

Exemplo: *botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.*

PONTUAÇÃO

Os **sinais de pontuação** são recursos gráficos que se encontram na linguagem escrita, e suas funções são demarcar unidades e sinalizar limites de estruturas sintáticas. É também usado como um recurso estilístico, contribuindo para a coerência e a coesão dos textos.

São eles: o ponto (.), a vírgula (,), o ponto e vírgula (;), os dois pontos (:), o ponto de exclamação (!), o ponto de interrogação (?), as reticências (...), as aspas (“”), os parênteses (()), o travessão (—), a meia-risca (–), o apóstrofo (’), o asterisco (*), o hífen (-), o colchete ([]) e a barra (/).

Confira, no quadro a seguir, os principais sinais de pontuação e suas regras de uso.

SINAL	NOME	USO	EXEMPLOS
.	Ponto	– Indicar final da frase declarativa – Separar períodos – Abreviar palavras	Meu nome é Pedro. Fica mais. Ainda está cedo Sra.
:	Dois-pontos	– Iniciar fala de personagem – Antes de aposto ou orações apositivas, enumerações ou sequência de palavras para resumir / explicar ideias apresentadas anteriormente – Antes de citação direta	A princesa disse: – Eu consigo sozinha. Esse é o problema da pandemia: as pessoas não respeitam a quarentena. Como diz o ditado: “olho por olho, dente por dente”.
...	Reticências	– Indicar hesitação – Interromper uma frase – Concluir com a intenção de estender a reflexão	Sabe... não está sendo fácil... Quem sabe depois...
()	Parênteses	– Isolar palavras e datas – Frases intercaladas na função explicativa (podem substituir vírgula e travessão)	A Semana de Arte Moderna (1922) Eu estava cansada (trabalhar e estudar é puxado).
!	Ponto de Exclamação	– Indicar expressão de emoção – Final de frase imperativa – Após interjeição	Que absurdo! Estude para a prova! Ufa!
?	Ponto de Interrogação	– Em perguntas diretas	Que horas ela volta?
—	Travessão	– Iniciar fala do personagem do discurso direto e indicar mudança de interlocutor no diálogo – Substituir vírgula em expressões ou frases explicativas	A professora disse: — Boas férias! — Obrigado, professora. O corona vírus — Covid-19 — ainda está sendo estudado.

Vírgula

A vírgula é um sinal de pontuação com muitas funções, usada para marcar uma pausa no enunciado. Veja, a seguir, as principais regras de uso obrigatório da vírgula.

– Separar termos coordenados: *Fui à feira e comprei abacate, mamão, manga, morango e abacaxi.*

– Separar aposto (termo explicativo): *Belo Horizonte, capital mineira, só tem uma linha de metrô.*

– Isolar vocativo: *Boa tarde, Maria.*

– Isolar expressões que indicam circunstâncias adverbiais (modo, lugar, tempo etc): *Todos os moradores, calmamente, deixaram o prédio.*

– Isolar termos explicativos: *A educação, a meu ver, é a solução de vários problemas sociais.*

– Separar conjunções intercaladas, e antes dos conectivos “mas”, “porém”, “pois”, “contudo”, “logo”: A menina acordou cedo, mas não conseguiu chegar a tempo na escola. Não explicou, porém, o motivo para a professora.

– Separar o conteúdo pleonástico: A ela, nada mais abala.

No caso da vírgula, é importante saber que, em alguns casos, ela não deve ser usada. Assim, **não** há vírgula para separar:

– Sujeito de predicado.

– Objeto de verbo.

– Adjunto adnominal de nome.

– Complemento nominal de nome.

– Predicativo do objeto do objeto.

– Oração principal da subordinada substantiva.

– Termos coordenados ligados por “e”, “ou”, “nem”.

CLASSES DE PALAVRAS: SUBSTANTIVO, ADJETIVO, NUMERAL, ARTIGO, PRONOME, VERBO, ADVÉRBIO, PREPOSIÇÃO E CONJUNÇÃO – EMPREGO E SENTIDO QUE IMPRIMEM ÀS RELAÇÕES QUE ESTABELECEM

Classes gramaticais são grupos de palavras que organizam o estudo da gramática. Isto é, cada palavra existente na língua portuguesa condiz com uma classe gramatical, na qual ela é inserida em razão de sua função. Confira abaixo as diversas funcionalidades de cada classe gramatical.

► Artigo

É a classe gramatical que, em geral, precede um substantivo, podendo flexionar em número e em gênero.

A classificação dos artigos:

▪ **Artigos definidos:** especificam um substantivo ou referem-se a um ser específico, que pode ter sido mencionado anteriormente ou ser conhecido mutuamente pelos interlocutores. Eles podem flexionar em número (singular e plural) e gênero (masculino e feminino).

▪ **Artigos indefinidos:** indicam uma generalização ou ocorrência inicial do representante de uma dada espécie, cujo conhecimento não é compartilhado entre os interlocutores, por se tratar da primeira vez em que aparece no discurso. Podem variar em número e gênero.

Observe:

NÚMERO/GÊNERO	MASCULINO	FEMININO	EXEMPLOS
Singular	Um	Uma	Preciso de um pedreiro. Vi uma moça em frente à casa.
Plural	Uns	Umas	Localizei uns documentos antigos. Joguei fora umas coisas velhas.

Outras funções do artigo:

▪ **Substantivação:** é o processo de converter adjetivos e verbos em substantivos usando um artigo. Observe:

Em “O caminhar dela é muito elegante.”, “caminhar”, que teria valor de verbo, passou a ser o substantivo do enunciado.

▪ **Indicação de posse:** antes de palavras que atribuem parentesco ou de partes do corpo, o artigo definido pode exprimir relação de posse. Por exemplo:

“No momento em que ela chegou, o marido já a esperava.”

Na frase, o artigo definido “a” esclarece que se trata do marido do sujeito “ela”, omitindo o pronome possessivo **dela**.

▪ **Expressão de valor aproximado:** devido à sua natureza de generalização, o artigo indefinido inserido antes de numeral indica valor aproximado. Mais presente na linguagem coloquial, esse emprego dos artigos indefinidos representa expressões como “por volta de” e “aproximadamente”. Observe:

“Faz **em média uns** dez anos que a vi pela última vez.”
 “Acrescente **aproximadamente umas** três ou quatro gotas de baunilha.”

Contração de artigos com preposições:

Os artigos podem fazer junção a algumas preposições, criando uma única palavra contraída. A tabela abaixo ilustra como esse processo ocorre:

				PREPOSIÇÃO			
				de	em	a	per/por
ARTIGOS DEFINIDOS	masculino	singular	o	do	no	ao	pelo
		plural	os	dos	nos	aos	pelos
	feminino	singular	a	da	na	à	pela
		plural	as	das	nas	às	pelas
ARTIGOS INDEFINIDOS	masculino	singular	um	dum	num		
		plural	uns	duns	nuns		
	feminino	singular	uma	duma	numa		
		plural	umas	dumas	numas		

► Substantivo

Essa classe atribui nome aos seres em geral (pessoas, animais, qualidades, sentimentos, seres mitológicos e espirituais). Os substantivos se subdividem em:

- **Próprios ou Comuns:** são próprios os substantivos que nomeiam algo específico, como nomes de pessoas (Pedro, Paula, etc.) ou lugares (São Paulo, Brasil, etc.). São comuns aqueles que nomeiam algo de forma geral (garoto, caneta, cachorro).
- **Primitivos ou derivados:** os substantivos derivados são formados a partir de palavras, por exemplo, carreta, carruagem, etc. Já os substantivos primitivos não se originam de outras palavras, no caso de flor, carro, lápis, etc.
- **Concretos ou abstratos:** os substantivos que nomeiam seres reais ou imaginativos, são concretos (cavalo, unicórnio); os que nomeiam sentimentos, qualidades, ações ou estados são abstratos.
- **Substantivos coletivos:** são os que nomeiam os seres pertencentes ao mesmo grupo. Exemplos: manada (rebanho de gado), constelação (aglomerado de estrelas), matilha (grupo de cães).

► Adjetivo

É a classe de palavras que se associa ao substantivo, atribuindo-lhe caracterização conforme uma qualidade, um estado e uma natureza, bem como uma quantidade ou extensão à palavra, locução, oração, pronome, enfim, ao que quer que seja nomeado.

Os tipos de adjetivos

- **Simplex e composto:** com apenas um radical, é adjetivo simples (bonito, grande, esperto, miúdo, regular); apresenta mais de um radical, é composto (surdo-mudo, afrodescendente, amarelo-limão).
- **Primitivo e derivado:** o adjetivo que origina outros adjetivos é primitivo (belo, azul, triste, alegre); adjetivos originados de verbo, substantivo ou outro adjetivo são classificados como derivados (ex.: substantivo: *morte* → adjetivo: *mortal*; verbo: *lamentar* → adjetivo: *lamentável*).
- **Pátrio ou gêntilico:** é a palavra que indica a nacionalidade ou origem de uma pessoa (paulista, brasileiro, mineiro, latino).

O gênero dos adjetivos

- **Uniformes:** possuem forma única para feminino e masculino, isto é, não flexionam em gênero. Exemplo: “Fred é um *amigo leal*.” / “Ana é uma *amiga leal*.”
- **Biformes:** os adjetivos desse tipo possuem duas formas, que variam conforme o gênero. Exemplo: “Menino *travesso*.” / “Menina *travessa*”.

MATEMÁTICA

SITUAÇÕES-PROBLEMA ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. Neste contexto, a manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas. Vejamos alguns exemplos:

01. (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

$$\text{Por fim, a diferença é de : } 16000 - 10000 = 6000 \text{ litros}$$

Resposta: E.

02. (EBSERH/ HUSM/UFSM/RS – Analista Administrativo – AOC) Uma revista perdeu 1/5 dos seus 200.000 leitores.

Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.
- (D) 95.000.
- (E) 100.000.

Resolução:

Observe que os 200.000 leitores representa o todo, daí devemos encontrar 1/5 desses leitores, ou seja, encontrar 1/5 de 200.000.

$$1/5 \times 200.000 = \frac{1 \times 200.000}{5} = \frac{200.000}{5} = 40.000$$

Desta forma, 40000 representa a quantidade que essa revista perdeu

Resposta: A.

03. (PM/SP – Oficial Administrativo – VUNESP) Uma pessoa está montando um quebra-cabeça que possui, no total, 512 peças. No 1.º dia foram montados 5/16 do número total de peças e, no 2.º dia foram montados 3/8 do número de peças restantes. O número de peças que ainda precisam ser montadas para finalizar o quebra-cabeça é:

- (A) 190.
- (B) 200.
- (C) 210.
- (D) 220.
- (E) 230.

Resolução:

Neste exercício temos que 512 é o total de peças, e queremos encontrar a parte, portanto é a mesma forma de resolução do exercício anterior:

No 1.º dia foram montados 5/16 do número total de peças
Logo é 5/16 de 512, ou seja:

$$\frac{5}{16} \times 512 = \frac{5 \times 512}{16} = \frac{2560}{16} = 160$$

Assim, 160 representa a quantidade de peças que foram montadas no primeiro dia. Para o segundo dia teremos $512 - 160 = 352$ peças restantes, então devemos encontrar 3/8 de 352, que foi a quantidade montada no segundo dia.

$$\frac{3}{8} \times 352 = \frac{3 \times 352}{8} = \frac{1056}{8} = 132$$

Logo, para encontrar quantas peças ainda precisam ser montadas iremos fazer a subtração $352 - 132 = 220$.

Resposta: D.

04. (Prof. Maranguape/CE – Prof. de educação básica – Matemática – GR Consultoria e Assessoria) João gastou R\$ 23,00, equivalente a terça parte de 3/5 de sua mesada. Desse modo, a metade do valor da mesada de João é igual a:

- (A) R\$ 57,50;
- (B) R\$ 115,00;
- (C) R\$ 172,50;
- (D) R\$ 68,50.

Resolução:

Vamos representar a mesada pela letra x .

Como ele gastou a terça parte (que seria $1/3$) de $3/5$ da mesada (que equivale a 23,00), podemos escrever da seguinte maneira:

$$\frac{1}{3} \cdot \frac{3}{5} x = \frac{x}{5} = 23 \rightarrow x = 23 \cdot 5 \rightarrow x = 115$$

Logo, a metade de 115 = $115/2 = 57,50$

Resposta: A.

05. (FINEP – Assistente – CESGRANRIO) Certa praça tem 720 m^2 de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará 600 dm^2 .

Que fração da área da praça será ocupada pelo chafariz?

(A) $1/600$

(B) $1/120$

(C) $1/90$

(D) $1/60$

(E) $1/12$

Resolução:

$$600 \text{ dm}^2 = 6 \text{ m}^2$$

$$\frac{6}{720} : \frac{6}{6} = \frac{1}{120}$$

Resposta: B.

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM
MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)

É o **maior número** que é divisor comum de todos os números dados. Para o cálculo do MDC usamos a **decomposição em fatores primos**. Procedemos da seguinte maneira:

Após decompor em fatores primos, o MDC é o produto dos **FATORES COMUNS** obtidos, cada um deles elevado ao seu **MENOR EXPOENTE**. Exemplo:

$$\text{MDC}(18, 24, 42) =$$

Decomposição de 18

$$\begin{array}{r|l} 18 & 2 \\ & 9 & 3 \\ & 3 & 3 \\ & 1 & 2 \times 3 \times 3 \end{array}$$

$$\downarrow$$

$$2 \times 3^2$$

Decomposição de 24

$$\begin{array}{r|l} 24 & 2 \\ & 12 & 2 \\ & 6 & 2 \\ & 3 & 3 \\ & 1 & 2 \times 2 \times 2 \times 3 \end{array}$$

$$\downarrow$$

$$2^3 \times 3$$

Decomposição de 42

$$\begin{array}{r|l} 42 & 2 \\ & 21 & 3 \\ & 7 & 7 \\ & 1 & 2 \times 3 \times 7 \end{array}$$

$$\downarrow$$

$$2 \times 3 \times 7$$

Observe que os fatores comuns entre eles são: 2 e 3, então pegamos os de menores expoentes: $2 \times 3 = 6$. Logo o Máximo Divisor Comum entre 18, 24 e 42 é 6.

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM (MMC)

É o menor número positivo que é múltiplo comum de todos os números dados. A técnica para acharmos é a mesma do MDC, apenas com a seguinte ressalva:

O MMC é o produto dos **FATORES COMUNS E NÃO-COMUNS**, cada um deles elevado ao **SEU MAIOR EXPOENTE**.

Pegando o exemplo anterior, teríamos:

MMC (18,24,42) =

Fatores comuns e não-comuns = 2, 3 e 7

Com maiores expoentes: $2^3 \times 3^2 \times 7 = 8 \times 9 \times 7 = 504$. Logo o Mínimo Múltiplo Comum entre 18, 24 e 42 é 504.

Temos ainda que o produto do MDC e MMC é dado por: **MDC (A,B) . MMC (A,B) = A.B**

RAZÃO E PROPORÇÃO

RAZÃO

É uma fração, sendo a e b dois números a sua razão, chama-se razão de a para b: **a/b** ou **a:b**, assim representados, sendo $b \neq 0$. Temos que:

$$\frac{a}{b} \Rightarrow \frac{\text{antecedente}}{\text{consequente}}$$

Exemplo:

(SEPLAN/GO – PERITO CRIMINAL – FUNIVERSA) Em uma ação policial, foram apreendidos 1 traficante e 150 kg de um produto parecido com maconha. Na análise laboratorial, o perito constatou que o produto apreendido não era maconha pura, isto é, era uma mistura da Cannabis sativa com outras ervas. Interrogado, o traficante revelou que, na produção de 5 kg desse produto, ele usava apenas 2 kg da Cannabis sativa; o restante era composto por várias “outras ervas”. Nesse caso, é correto afirmar que, para fabricar todo o produto apreendido, o traficante usou

- (A) 50 kg de Cannabis sativa e 100 kg de outras ervas.
- (B) 55 kg de Cannabis sativa e 95 kg de outras ervas.
- (C) 60 kg de Cannabis sativa e 90 kg de outras ervas.
- (D) 65 kg de Cannabis sativa e 85 kg de outras ervas.
- (E) 70 kg de Cannabis sativa e 80 kg de outras ervas.

Resolução:

O enunciado fornece que a cada 5kg do produto temos que 2kg da Cannabis sativa e os demais outras ervas. Podemos escrever em forma de razão $\frac{2}{5}$, logo:

$$\frac{2}{5} . 150 = 60 \text{ kg de Cannabis sativa}$$

$$\therefore 150 - 60 = 90 \text{ kg de outras ervas}$$

Resposta: C

Razões Especiais

São aquelas que recebem um nome especial. Vejamos algumas:

Velocidade: é razão entre a distância percorrida e o tempo gasto para percorrê-la.

$$V = \frac{\text{Distância}}{\text{Tempo}}$$

Densidade: é a razão entre a massa de um corpo e o seu volume ocupado por esse corpo.

$$d = \frac{\text{Massa}}{\text{Volume}}$$

PROPORÇÃO

É uma igualdade entre duas frações ou duas razões.

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \text{ ou } a : b :: c : d$$

Lemos: a esta para b, assim como c está para d.

Ainda temos:



• Propriedades da Proporção

– Propriedade Fundamental: o produto dos meios é igual ao produto dos extremos:

$$a . d = b . c$$

– A soma/diferença dos dois primeiros termos está para o primeiro (ou para o segundo termo), assim como a soma/diferença dos dois últimos está para o terceiro (ou para o quarto termo).

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a+b}{a} = \frac{c+d}{c} \text{ ou } \frac{a+b}{b} = \frac{c+d}{d}$$

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a-b}{a} = \frac{c-d}{c} \text{ ou } \frac{a-b}{b} = \frac{c-d}{d}$$

– A soma/diferença dos antecedentes está para a soma/diferença dos consequentes, assim como cada antecedente está para o seu consequente.

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a+c}{b+d} = \frac{a}{b} \text{ ou } \frac{a+c}{b+d} = \frac{c}{d}$$

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a-c}{b-d} = \frac{a}{b} \text{ ou } \frac{a-c}{b-d} = \frac{c}{d}$$

Exemplo:

(MP/SP – AUXILIAR DE PROMOTORIA I – ADMINISTRATIVO – VUNESP) A medida do comprimento de um salão retangular está para a medida de sua largura assim como 4 está para 3. No piso desse salão, foram colocados somente ladrilhos quadrados inteiros, revestindo-o totalmente. Se cada fileira de ladrilhos, no sentido do comprimento do piso, recebeu 28 ladrilhos, então o número mínimo de ladrilhos necessários para revestir totalmente esse piso foi igual a

- (A) 588.
(B) 350.
(C) 454.
(D) 476.
(E) 382.

Resolução:

$$\frac{C}{L} = \frac{4}{3}, \text{ que fica } 4L = 3C$$

Fazendo $C = 28$ e substituindo na proporção, temos:

$$\frac{28}{L} = \frac{4}{3}$$

$$4L = 28 \cdot 3$$

$$L = 84 / 4$$

$$L = 21 \text{ ladrilhos}$$

Assim, o total de ladrilhos foi de $28 \cdot 21 = 588$

Resposta: A

REGRA DE TRÊS SIMPLES OU COMPOSTA

REGRA DE TRÊS SIMPLES

Os problemas que envolvem duas grandezas diretamente ou inversamente proporcionais podem ser resolvidos através de um processo prático, chamado REGRA DE TRÊS SIMPLES.

- Duas grandezas são **DIRETAMENTE PROPORCIONAIS** quando ao aumentarmos/diminuirmos uma a outra também aumenta/diminui.
- Duas grandezas são **INVERSAMENTE PROPORCIONAIS** quando ao aumentarmos uma a outra diminui e vice-versa.

Exemplos:

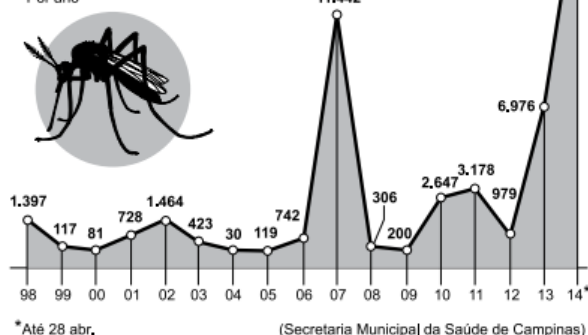
(PM/SP – OFICIAL ADMINISTRATIVO – VUNESP) Em 3 de maio de 2014, o jornal Folha de S. Paulo publicou a seguinte informação sobre o número de casos de dengue na cidade de Campinas.

DENGUE EM CAMPINAS

Veja o número de casos registrados na cidade de 1998 a abril deste ano

CASOS CONFIRMADOS

Por ano



De acordo com essas informações, o número de casos registrados na cidade de Campinas, até 28 de abril de 2014, teve um aumento em relação ao número de casos registrados em 2007, aproximadamente, de

- (A) 70%.
(B) 65%.
(C) 60%.
(D) 55%.
(E) 50%.

Resolução:

Utilizaremos uma regra de três simples:

ano		%
11442		100
17136		x

$$11442 \cdot x = 17136 \cdot 100$$

$$x = 1713600 / 11442 = 149,8\% \text{ (aproximado)}$$

$$149,8\% - 100\% = 49,8\%$$

Aproximando o valor, teremos 50%

Resposta: E

(PRODAM/AM – AUXILIAR DE MOTORISTA – FUNCAB)

Numa transportadora, 15 caminhões de mesma capacidade transportam toda a carga de um galpão em quatro horas. Se três deles quebrassem, em quanto tempo os outros caminhões fariam o mesmo trabalho?

- (A) 3 h 12 min
(B) 5 h
(C) 5 h 30 min
(D) 6 h
(E) 6 h 15 min

Resolução:

Vamos utilizar uma Regra de Três Simples Inversa, pois, quanto menos caminhões tivermos, mais horas demorará para transportar a carga:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-WINDOWS 11: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2021

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

- **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.

- **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

- **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

- **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

- **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

- **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

- **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

- **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

— Atalhos de teclado

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:

1. **Tecla Windows:** a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.

2. **Tecla Windows + D:** minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.

3. **Tecla Windows + E:** abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.

4. **Tecla Windows + L:** bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.

5. **Tecla Windows + Tab:** abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.

6. **Tecla Windows + PrtScn:** tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta “Capturas de tela” na biblioteca de imagens.

7. **Tecla Windows + S:** abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.

8. **Tecla Windows + X:** abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.

9. **Tecla Alt + Tab:** alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.

10. **Tecla Windows + Números (1 a 9):** abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.

11. **Tecla Alt + F4:** fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.

12. Tecla Windows + Ctrl + D: Cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/Direita.

— **Área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar , todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse**

Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho é a tela principal do Windows 11, onde você interage com seu computador. É um espaço para organizar ícones, aplicativos e janelas. Você pode personalizar a área de trabalho, mudar o papel de parede e ajustar a resolução da tela para atender às suas preferências.

Exibir e Classificar na Área de Trabalho

Você pode ajustar a forma como os itens na área de trabalho são exibidos e organizados. Isso inclui a opção de exibir ícones maiores ou menores e classificar automaticamente os ícones por nome, data de modificação, tipo e outros critérios.

Atualizar a Área de Trabalho

A opção de atualizar a área de trabalho permite que você reorganize e atualize a exibição de ícones e pastas semelhante ao que aconteceria se você pressionasse a tecla F5 no Explorador de Arquivos.

Resolução da Tela na Área de Trabalho

A resolução da tela afeta a clareza e o tamanho dos elementos na área de trabalho. Você pode ajustar a resolução nas configurações de exibição para adequá-la ao seu monitor.

Gadgets

Os gadgets eram pequenos aplicativos ou widgets que podiam ser colocados na área de trabalho do Windows, oferecendo funcionalidades como previsão do tempo, relógios e notícias em tempo real. No entanto, a Microsoft descontinuou oficialmente os gadgets no Windows 11.

Menu Iniciar

O menu Iniciar é o ponto central do sistema operacional Windows, onde você pode acessar aplicativos, documentos, configurações e mais.

Documentos, Imagens e Computador

Esses são atalhos frequentemente encontrados no menu Iniciar que direcionam você para pastas específicas, como “Documentos” (onde você pode acessar seus documentos), “Imagens” (para suas fotos) e “Computador” (que fornece acesso ao Explorador de Arquivos e aos dispositivos).

Painel de Controle

O Painel de Controle é um local onde você pode personalizar e ajustar configurações do sistema, como rede, segurança, dispositivos, programas padrão e muito mais.

Dispositivos e Impressoras

Nesta seção, você pode gerenciar e configurar dispositivos conectados ao seu computador, como impressoras e scanners.

Programa Padrão

Você pode definir os programas padrão para tarefas específicas no Windows, como abrir links da web, reproduzir mídia ou visualizar fotos.

Ajuda e Suporte

Esta opção no menu Iniciar oferece acesso a recursos de ajuda e suporte, onde você pode encontrar informações e soluções para problemas comuns do sistema.

Desligar

Usado para desligar ou reiniciar o computador.

Menus Rápidos ou Suspensos, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Ícones e Janelas

Esses elementos representam diferentes formas de interação com o menu Iniciar e a área de trabalho, como menus suspensos, painéis de acesso rápido, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas e ícones e janelas para acessar aplicativos e documentos.

Teclado e/ou Mouse

Esses são dispositivos de entrada padrão para interagir com o Windows 11. Você pode personalizar as configurações do teclado e do mouse para atender às suas preferências de uso.

Usar e Configurar

Você pode personalizar a área de trabalho, o menu Iniciar e outros aspectos do Windows 11 para atender às suas necessidades e preferências, tornando o sistema operacional mais eficiente e produtivo para você.

A área de trabalho e o menu Iniciar são partes fundamentais do ambiente de trabalho do Windows 11, e compreender como usá-los e personalizá-los é essencial para uma experiência de usuário eficiente e personalizada.

— **Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar e gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis , listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse**

Propriedades da Barra de Tarefas

A Barra de Tarefas no Windows 11 é uma parte importante da interface do usuário. Para acessar suas propriedades, clique com o botão direito em uma área vazia da Barra de Tarefas. Você pode alterar suas configurações, como a localização da Barra de Tarefas (superior, inferior, esquerda ou direita), agrupamento de aplicativos, opções de notificação e muito mais.

Menu Iniciar

O Menu Iniciar é onde você inicia aplicativos, acessa documentos, configurações e outros recursos. Para personalizar o Menu Iniciar, clique com o botão direito no botão Iniciar e escolha “Personalizar”. Você pode ajustar o layout, escolher quais aplicativos aparecem e adicionar grupos de aplicativos.

Gerenciador de Tarefas

O Gerenciador de Tarefas é uma ferramenta que permite visualizar e controlar os aplicativos e processos em execução no seu computador. Você pode abrir o Gerenciador de Tarefas pressionando Ctrl + Shift + Esc ou Ctrl + Alt + Delete e escolhendo “Gerenciador de Tarefas”.

Trabalhando com as Propriedades

Para saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, é importante entender como acessá-las e como ajustar as configurações para atender às suas preferências.

Exibir, Alterar e Organizar

Nas propriedades da Barra de Tarefas, você pode exibir, alterar e organizar a posição dos ícones e a forma como eles são agrupados. No Menu Iniciar, você pode alterar a exibição de aplicativos, organizar grupos e ajustar o layout.

Identificar, Usar e Fechar Programas

Na Barra de Tarefas, você pode identificar aplicativos por seus ícones e usá-los para alternar entre programas em execução. Para fechar um programa, clique com o botão direito no ícone e escolha “Fechar” ou clique no “X” na janela do aplicativo.

Utilizar as Partes da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Caixas de Marcação, Menus, Ícones, Etc.):

Nas janelas do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas, você encontrará diversos elementos, como botões para abrir aplicativos, painéis de configuração, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas, caixas de marcação para selecionar itens, menus de contexto para opções adicionais e ícones representando programas e processos.

Teclado e/ou Mouse

Tanto o teclado quanto o mouse são essenciais para interagir com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas. Você pode usar o mouse para clicar, arrastar e soltar elementos, enquanto o teclado permite atalhos, como pressionar a tecla Windows ou combinações de teclas para acessar rapidamente funções.

Configurar as Propriedades

Para configurar as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, clique com o botão direito nas áreas apropriadas e selecione “Propriedades”. A partir daí, você pode personalizar várias opções de exibição e comportamento.

Entender e saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas é crucial para personalizar a interface do seu sistema Windows 11 e otimizar sua eficiência na execução de aplicativos e tarefas.

O uso do teclado e do mouse desempenha um papel fundamental nesse processo.

— **Janelas para facilitar a navegação no windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, painel de controle e lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones**

Janelas para Facilitar a Navegação no Windows

As janelas são as principais interfaces usadas para interagir com o Windows. Elas permitem que você visualize, abra, edite e organize seus arquivos, pastas e aplicativos.

Trabalho com Arquivos, Pastas e Bibliotecas

O Windows permite que você crie, edite, copie, mova e organize arquivos em pastas e bibliotecas. As bibliotecas são coleções virtuais que agrupam arquivos de diferentes locais para facilitar o acesso e a organização.

Painel de Controle

O Painel de Controle é uma área central para configurar e personalizar seu sistema operacional. Nele, você pode ajustar configurações de rede, segurança, contas de usuário, dispositivos e muito mais.

Lixeira

A Lixeira é uma pasta especial onde os arquivos excluídos são temporariamente armazenados antes de serem permanentemente removidos. Ela oferece uma camada de segurança caso você exclua algo acidentalmente.

Saber Exibir, Alterar e Organizar Ambientes

Para exibir e organizar ambientes no Windows, você pode abrir pastas, bibliotecas ou aplicativos em janelas separadas. Você pode alterar o tamanho, a posição e o layout dessas janelas para melhor atender às suas necessidades.

Identificar, Usar e Configurar Componentes da Janela

As janelas do Windows consistem em vários componentes, como a barra de título (onde você encontra o nome da janela e os botões de minimizar, maximizar e fechar), a barra de ferramentas, barras de rolagem, menus de contexto e ícones. Identificar, usar e configurar esses componentes é essencial para a eficiência na navegação.

Menus, Barras de Ferramentas e Ícones

Os menus de contexto, presentes ao clicar com o botão direito em itens, fornecem opções adicionais. As barras de ferramentas contêm atalhos para funções comuns. Os ícones representam programas, pastas ou arquivos e podem ser clicados ou arrastados para realizar ações.

Configurar

A capacidade de configurar elementos da janela, como a barra de ferramentas e os ícones, permite personalizar o ambiente de trabalho para atender às suas preferências e necessidades específicas.

O Windows oferece uma variedade de ferramentas e recursos para facilitar a navegação, a organização de arquivos e a personalização da interface.

Compreender como exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar esses elementos, bem como os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones, é fundamental para uma experiência de usuário eficaz e personalizada.

O conhecimento desses elementos torna a utilização do sistema mais eficiente e produtiva.

— **Usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse**

Usar as funcionalidades das Janelas, Programas e Aplicativos

Ao interagir com janelas, programas e aplicativos no Windows, você tem várias funcionalidades à sua disposição para facilitar tarefas comuns e personalizar sua experiência.

Partes da Janela

As partes da janela incluem vários componentes, como a barra de título (com botões de minimizar, maximizar e fechar), barras de ferramentas, barras de rolagem, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus de contexto e ícones. Essas partes desempenham funções específicas para interagir com o programa ou aplicativo em questão.

Teclado e/ou Mouse

Tanto o teclado quanto o mouse desempenham papéis essenciais na interação com janelas, programas e aplicativos.

O Mouse permite que você clique, arraste e solte elementos da janela, como ícones, barras de rolagem e botões. Ele também é usado para selecionar e arrastar itens.

O Teclado oferece atalhos de teclas para várias funcionalidades. Por exemplo, combinações de teclas como Ctrl+C (copiar), Ctrl+V (colar), Alt+Tab (alternar entre aplicativos), e muitos outros são usados para realizar ações de maneira mais rápida.

Funcionalidades Comuns

Algumas funcionalidades comuns incluem:

- **Minimizar:** reduz a janela para um ícone na Barra de Tarefas.
- **Maximizar:** expande a janela para ocupar toda a tela.
- **Fechar:** encerra a janela ou o programa.
- **Barras de Ferramentas:** fornecem atalhos para funções comuns.
- **Barras de Rolagem:** permitem rolar o conteúdo da janela.
- **Caixa de Pesquisa:** facilita a busca de itens dentro de uma janela ou aplicativo.
- **Caixas de Marcação:** usadas para selecionar ou desmarcar itens em listas.

— **Menus de Contexto:** exibem opções adicionais ao clicar com o botão direito em um item.

— **Ícones:** Representam aplicativos, pastas ou arquivos e podem ser clicados ou arrastados para realizar ações.

Personalização e Eficiência

Entender essas funcionalidades e partes da janela permite personalizar seu ambiente de trabalho para atender às suas preferências e trabalhar com eficiência. A combinação de teclado e mouse oferece flexibilidade na execução de tarefas comuns e no controle de janelas e aplicativos.

As funcionalidades das janelas, programas e aplicativos no Windows podem ser utilizadas efetivamente com o uso adequado das partes da janela, teclado e mouse. A compreensão desses elementos torna a interação com o sistema mais eficiente e personalizada, aumentando a produtividade durante as atividades do dia a dia.

— **Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos**

Realizar Ações e Operações

— **Localizar:** localizar arquivos e pastas é essencial para encontrar rapidamente o que você precisa. Você pode usar a caixa de pesquisa na barra de tarefas ou dentro de pastas específicas para isso.

— **Copiar:** copiar permite duplicar arquivos ou pastas. Use Ctrl+C (atalho do teclado) ou o botão direito do mouse e selecione "Copiar."

— **Mover:** mover envolve transferir arquivos ou pastas de um local para outro. Use Ctrl+X para recortar e Ctrl+V para colar em um novo local.

— **Criar:** você pode criar novas pastas ou arquivos. Use o botão direito do mouse e escolha "Novo" para criar.

— **Criar Atalhos:** atalhos são links para arquivos ou pastas em outros locais. Crie atalhos arrastando o ícone com o botão direito do mouse e escolha "Criar atalho."

— **Criptografar:** criptografar arquivos protege seu conteúdo. Você pode usar a criptografia de arquivo para manter informações confidenciais seguras.

— **Ocultar:** você pode ocultar arquivos ou pastas para que não sejam visíveis na visualização padrão. Use as opções de ocultar no menu de propriedades.

— **Excluir:** excluir remove arquivos e pastas permanentemente. Tenha cuidado, pois os arquivos excluídos geralmente não podem ser recuperados sem software de recuperação de dados.

— **Recortar:** recortar permite mover arquivos ou pastas de um local para outro. Use Ctrl+X para recortar.

— **Colar:** cole os arquivos ou pastas recortados no novo local usando Ctrl+V.

— **Renomear:** renomear permite que você altere o nome de arquivos ou pastas. Clique com o botão direito e escolha "Renomear" ou pressione F2.

— **Abrir:** abra arquivos ou pastas clicando duas vezes ou usando o botão direito e selecionando "Abrir."

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Recursos Humanos

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

CONCEITO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Sistemas de Informações Gerenciais, frequentemente abreviados como SIG, são conjuntos integrados de pessoas, equipamentos, procedimentos e recursos tecnológicos que têm como principal objetivo coletar, processar, armazenar e disseminar informações relevantes para a gestão de uma organização. Esses sistemas operam como uma ponte entre os dados gerados pelas atividades operacionais da empresa e os processos decisórios dos seus diversos níveis gerenciais.

Diferente dos sistemas que apenas tratam rotinas operacionais e repetitivas, os SIGs se concentram em fornecer suporte às decisões administrativas, desde as mais simples, no nível operacional, até as mais complexas, no nível estratégico. Em outras palavras, o SIG não apenas registra informações, mas transforma dados brutos em informações úteis, organizadas e contextualizadas para o processo decisório.

A estrutura de um SIG envolve a captação contínua de dados oriundos de diversas áreas da empresa — como finanças, recursos humanos, produção, logística, vendas e marketing — que são então processados e convertidos em relatórios, gráficos e análises que auxiliam os gestores a entenderem a realidade da organização e anteciparem cenários futuros.

Além disso, os Sistemas de Informações Gerenciais são caracterizados por sua capacidade de integração. Isso significa que eles são projetados para consolidar dados de diferentes setores e apresentar uma visão ampla e coerente do desempenho organizacional. Essa integração contribui para que a gestão tenha mais controle, visibilidade e agilidade na tomada de decisões.

Por fim, um SIG eficaz deve ser projetado com base nas reais necessidades informacionais da organização, adaptando-se ao seu porte, à sua estrutura e à sua estratégia de atuação. Ele precisa ser flexível, escalável e seguro, garantindo não apenas a disponibilidade das informações, mas também sua confiabilidade, consistência e proteção.

FUNÇÕES E OBJETIVOS DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

As funções e objetivos dos Sistemas de Informações Gerenciais (SIGs) estão diretamente relacionados à missão de oferecer suporte qualificado à tomada de decisões organizacionais. Em essência, esses sistemas são desenhados para coletar, tratar e fornecer informações úteis que contribuam com o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades empresariais. A seguir, abordamos as principais funções e os objetivos fundamentais dos SIGs, de maneira detalhada.

Uma das funções primordiais de um SIG é a coleta sistemática de dados. Isso inclui a captura de informações internas, oriundas dos processos e departamentos da própria organização, bem

como dados externos, provenientes do mercado, concorrência e ambiente regulatório. Essa coleta precisa ser contínua, estruturada e automatizada, permitindo que os gestores contem sempre com informações atualizadas.

A segunda função é o processamento e organização das informações. Dados brutos não têm valor estratégico se não forem devidamente tratados e convertidos em conteúdo compreensível. O SIG realiza a filtragem, classificação e análise desses dados, transformando-os em relatórios, indicadores, dashboards e outras ferramentas gerenciais de fácil interpretação. Esse tratamento permite identificar padrões, tendências e desvios de desempenho.

Outra função essencial é a disseminação da informação. Os SIGs são responsáveis por fazer com que as informações certas cheguem às pessoas certas no momento adequado. Isso envolve distribuir dados relevantes para os níveis tático e estratégico da organização, garantindo que cada gestor receba o suporte informacional necessário para suas atribuições específicas. Além disso, é necessário que a informação seja acessível, clara, objetiva e segura.

No que se refere aos objetivos, o primeiro deles é subsidiar o processo decisório. Um SIG eficaz deve fornecer aos gestores informações confiáveis que os ajudem a decidir com mais segurança e rapidez. Isso inclui decisões do cotidiano operacional, como ajustes no processo produtivo, até decisões estratégicas, como expansão de mercado ou lançamento de novos produtos.

Outro objetivo crucial é promover a eficiência organizacional. Ao integrar os dados dos diversos departamentos da empresa, o SIG reduz a duplicidade de informações, automatiza tarefas rotineiras e permite uma melhor coordenação das atividades. Isso se traduz em operações mais enxutas, menor retrabalho e uso mais racional dos recursos.

Além disso, os SIGs também têm como objetivo melhorar o controle gerencial. Através de indicadores de desempenho, gráficos de acompanhamento e relatórios comparativos, os gestores podem monitorar resultados, avaliar se os objetivos estão sendo alcançados e identificar rapidamente desvios que exigem correção.

Por fim, os sistemas também contribuem para o planejamento organizacional. A análise histórica dos dados e a projeção de cenários futuros fornecem suporte às estratégias de longo prazo da empresa, fortalecendo sua capacidade de adaptação ao ambiente competitivo e às mudanças de mercado.

De forma geral, as funções e os objetivos dos SIGs se interligam e convergem para um propósito comum: fornecer suporte informacional de alta qualidade para decisões gerenciais cada vez mais rápidas, complexas e estratégicas.

TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Os Sistemas de Informações Gerenciais podem ser classificados em diferentes tipos, de acordo com o seu foco funcional, o nível hierárquico que atendem e os objetivos organizacionais que visam suprir. Cada tipo de sistema contribui de forma distinta para os processos de gestão, sendo normalmente utilizados em conjunto para formar uma arquitetura informacional coesa dentro da empresa. A seguir, apresentamos os principais tipos de SIGs mais recorrentes no ambiente corporativo:

O primeiro e mais básico tipo é o Sistema de Processamento de Transações (SPT). Ele está focado na automatização e no registro das atividades rotineiras da organização, como lançamentos contábeis, registros de vendas, pagamentos, emissão de notas fiscais, folha de pagamento, entre outros. Esses sistemas trabalham com grande volume de dados e garantem a integridade das operações diárias, sendo a principal fonte de dados para os sistemas gerenciais mais avançados.

O segundo tipo é o Sistema de Informações Gerenciais propriamente dito (SIG). Ele se baseia nos dados fornecidos pelos SPTs para gerar relatórios e análises que apoiam os gestores nos níveis tático e operacional. Esses relatórios são frequentemente padronizados, com informações consolidadas sobre desempenho financeiro, produção, vendas, estoques, entre outras áreas. Seu principal foco está na eficiência da gestão interna e no acompanhamento de metas e indicadores.

Outro tipo relevante é o Sistema de Apoio à Decisão (SAD). Voltado para decisões não estruturadas ou semi-estruturadas, esse sistema permite análises mais aprofundadas, simulações de cenários e uso de modelos estatísticos e preditivos. O SAD oferece ferramentas para que os gestores avaliem alternativas e escolham a melhor solução diante de situações complexas, como entrada em novos mercados, precificação de produtos ou definição de investimentos estratégicos.

Temos também o Sistema de Informação Executiva (SIE), voltado especificamente para os níveis mais altos da hierarquia organizacional. Sua principal característica é apresentar informações resumidas, por meio de indicadores-chave de desempenho (KPIs), gráficos, dashboards e alertas. O foco do SIE está na visualização clara e rápida de dados críticos que impactam diretamente as decisões estratégicas da empresa.

Outro tipo a ser destacado é o Sistema de Automação de Escritório (SAE). Apesar de não ser um SIG no sentido estrito, ele compõe a base informacional da empresa ao permitir a produção, armazenamento e comunicação de documentos e mensagens. Processadores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e softwares colaborativos são exemplos de ferramentas que fazem parte desse sistema.

Adicionalmente, existem os Sistemas de Gestão do Conhecimento (SGC), que buscam capturar, organizar e disseminar o conhecimento tácito e explícito existente dentro da organização. Eles facilitam a aprendizagem organizacional, a inovação e a preservação do know-how interno.

Em muitos casos, os sistemas são integrados em plataformas maiores conhecidas como ERP (Enterprise Resource Planning), que centralizam em um único ambiente todas as funções citadas, promovendo uma gestão integrada e em tempo real.

A coexistência e a integração entre esses diferentes tipos de sistemas são fundamentais para garantir que os gestores de todos os níveis tenham acesso às informações certas, no formato adequado e no tempo necessário para tomar decisões eficazes.

BENEFÍCIOS DA IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

A implementação de um Sistema de Informações Gerenciais (SIG) proporciona uma série de vantagens estratégicas, táticas e operacionais para as organizações, independentemente do seu porte ou setor de atuação. Esses benefícios derivam da capacidade do sistema de integrar dados, gerar informações úteis e apoiar a tomada de decisões em todos os níveis da empresa. A seguir, destacamos os principais ganhos que uma organização pode obter com a adoção eficaz de um SIG.

O primeiro e mais evidente benefício é a melhoria na tomada de decisões. Com acesso a informações precisas, atualizadas e bem organizadas, os gestores passam a contar com uma base sólida para fundamentar suas escolhas. Isso reduz o grau de incerteza envolvido nas decisões e possibilita maior assertividade em temas como alocação de recursos, definição de metas, lançamento de produtos, entre outros.

Outro benefício relevante é o aumento da eficiência operacional. Os SIGs automatizam processos que antes eram realizados de forma manual, o que contribui para a redução do tempo necessário para executar atividades, além de minimizar erros e retrabalhos. Com isso, a organização se torna mais produtiva, ágil e competitiva no seu segmento de mercado.

A integração dos setores da empresa também é um resultado importante da implementação do sistema. Ao centralizar dados de diferentes áreas — como finanças, produção, marketing, recursos humanos e logística — o SIG permite que todos os departamentos operem com base nas mesmas informações. Essa visão unificada evita duplicidade de dados, melhora a comunicação interna e favorece a coordenação das atividades.

A redução de custos operacionais é mais um ganho significativo. Ao eliminar atividades redundantes, otimizar fluxos de trabalho e permitir o uso mais racional dos recursos, o SIG contribui diretamente para a economia financeira da organização. Além disso, por oferecer alertas e relatórios preventivos, o sistema ajuda a evitar desperdícios e corrigir desvios antes que eles se tornem prejuízos maiores.

O sistema também favorece a melhoria no controle e no monitoramento organizacional. Através de indicadores de desempenho e painéis de gestão (dashboards), os líderes conseguem acompanhar, em tempo real, o andamento das metas estabelecidas. Essa visibilidade permite ações corretivas rápidas e maior alinhamento entre os resultados operacionais e os objetivos estratégicos.

Outro benefício estratégico importante é o suporte ao planejamento organizacional. Com dados históricos bem estruturados e a possibilidade de realizar projeções futuras, o SIG permite que a empresa identifique tendências, antecipe oportunidades e se prepare melhor para enfrentar ameaças do ambiente externo. Isso fortalece a posição competitiva da organização no médio e longo prazo.

Além desses benefícios diretos, a adoção de um SIG também promove a profissionalização da gestão. Ao exigir a definição de processos claros, políticas de dados e indicadores de desempenho, o sistema induz uma cultura organizacional mais orientada por resultados, evidências e melhoria contínua.

É importante frisar que os benefícios do SIG não ocorrem automaticamente. Eles dependem da correta escolha do sistema, da adequação à realidade da empresa, do treinamento das equipes envolvidas e de uma gestão comprometida com a utilização das informações para tomada de decisões. Quando bem implementado e utilizado, o SIG se transforma em uma poderosa alavanca para a performance organizacional.

DESAFIOS NA IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Embora os benefícios de um Sistema de Informações Gerenciais (SIG) sejam amplamente reconhecidos, a sua implementação apresenta diversos desafios que podem comprometer os resultados esperados caso não sejam devidamente gerenciados.

Esses obstáculos decorrem tanto de fatores técnicos quanto humanos, sendo indispensável que a organização esteja preparada para enfrentá-los com planejamento, comunicação e suporte adequado. A seguir, discutimos os principais desafios enfrentados durante o processo de adoção de um SIG.

O primeiro e talvez mais sensível desafio é a resistência à mudança. A implementação de um novo sistema exige a alteração de rotinas, hábitos e formas tradicionais de trabalhar. Muitos colaboradores, especialmente aqueles com mais tempo na empresa, podem demonstrar insegurança, receio de perda de autonomia ou mesmo medo de substituição. Essa resistência pode atrasar a adoção do sistema, comprometer o uso adequado das ferramentas e gerar conflitos internos. Para mitigar esse problema, é essencial investir em comunicação transparente, sensibilização e capacitação dos usuários.

Outro desafio comum é o alto custo inicial de implantação. Sistemas de informações gerenciais de qualidade exigem investimentos significativos em infraestrutura de tecnologia, aquisição de licenças, consultoria especializada, treinamento de pessoal e eventual reestruturação de processos. Para muitas empresas, especialmente as de pequeno e médio porte, esse custo pode ser um fator limitante. No entanto, é preciso encarar o SIG como um investimento estratégico, cujo retorno se materializa ao longo do tempo por meio de ganhos operacionais e melhores decisões.

A complexidade na integração com os sistemas existentes também representa uma barreira importante. Em muitas organizações, os dados estão dispersos em diferentes plataformas, departamentos ou planilhas manuais, o que dificulta a unificação das informações. Além disso, sistemas legados podem não ser compatíveis com o novo SIG, exigindo adaptações, migração de dados e revisão de processos. A solução passa por um mapeamento detalhado da infraestrutura tecnológica atual e pela escolha de um SIG que permita integração escalável.

Outro ponto crítico é a qualidade dos dados que alimentarão o sistema. Se os dados inseridos no SIG forem incompletos, inconsistentes ou desatualizados, as informações geradas serão imprecisas, comprometendo as decisões gerenciais. Por

isso, é fundamental adotar políticas de governança de dados, padronização de cadastros, validação de informações e auditorias periódicas para garantir a confiabilidade do sistema.

A falta de capacitação e envolvimento das equipes também compromete o sucesso da implementação. O uso eficaz de um SIG requer que os usuários conheçam as funcionalidades do sistema, saibam interpretá-lo e estejam motivados a utilizá-lo no dia a dia. Sem esse preparo, o sistema pode ser subutilizado ou mesmo ignorado, tornando-se um investimento sem retorno. A solução envolve treinamentos técnicos, manuais de uso e apoio contínuo por parte da equipe de tecnologia da informação.

Por fim, é importante mencionar o desafio da manutenção e atualização contínua do sistema. A tecnologia evolui rapidamente, e um SIG desatualizado pode perder sua eficácia ou gerar riscos de segurança da informação. A empresa deve prever custos de manutenção, atualização de versões, monitoramento de performance e suporte técnico contínuo, garantindo que o sistema permaneça alinhado às necessidades do negócio.

Superar esses desafios demanda planejamento detalhado, liderança comprometida, envolvimento das áreas usuárias e suporte técnico qualificado. Quando bem conduzido, o processo de implementação transforma o SIG em uma poderosa ferramenta de gestão, capaz de alavancar os resultados da organização de forma sustentável.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTÁRIO

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O planejamento estratégico é o ponto de partida para qualquer processo de gestão organizacional que visa alcançar objetivos de médio e longo prazo. Trata-se de uma ferramenta gerencial que orienta as ações de uma organização de forma sistemática, antecipando cenários e promovendo decisões fundamentadas na análise do ambiente interno e externo. Seu objetivo principal é garantir que a organização saiba para onde está indo, como pretende chegar lá e quais recursos serão necessários ao longo do caminho.

Esse tipo de planejamento é caracterizado por seu foco no futuro, sua abrangência e sua ênfase em decisões que envolvem toda a organização. Diferentemente dos planejamentos tático e operacional, o planejamento estratégico é elaborado pela alta administração e está diretamente relacionado à missão, visão e valores da instituição.

Os principais elementos que compõem um bom planejamento estratégico incluem:

- **Missão:** é a razão de existir da organização, ou seja, o seu propósito fundamental. Deve responder à pergunta: “Por que a organização existe?”
- **Visão:** representa onde a organização deseja chegar no futuro. Está relacionada a metas ambiciosas, mas realistas, que guiam o direcionamento estratégico.
- **Valores:** são os princípios e crenças que norteiam o comportamento da organização e seus membros.
- **Análise do ambiente interno e externo:** envolve a identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças (análise SWOT), possibilitando uma compreensão mais ampla do cenário no qual a organização está inserida.

▪ **Definição de objetivos estratégicos:** são os resultados que a organização pretende alcançar. Devem ser claros, mensuráveis e desafiadores, alinhados à missão e à visão.

▪ **Formulação de estratégias:** é o momento em que se definem os caminhos e ações necessários para atingir os objetivos estratégicos, com base nas análises realizadas.

▪ **Implementação e acompanhamento:** envolve a execução das estratégias definidas e o monitoramento dos resultados obtidos, permitindo ajustes contínuos.

O planejamento estratégico é, portanto, uma atividade contínua e cíclica, que exige revisão periódica para se adaptar às mudanças do ambiente. Ele é essencial para organizações públicas e privadas, de todos os portes, pois permite alinhar os esforços organizacionais, racionalizar recursos e melhorar a eficácia das decisões administrativas.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

O planejamento orçamentário é uma ferramenta essencial da administração financeira, utilizada para prever, organizar e controlar a utilização dos recursos financeiros de uma organização durante um determinado período. Sua principal função é transformar os objetivos estratégicos da organização em números, viabilizando financeiramente as ações planejadas e garantindo a sustentabilidade econômica das operações.

Diferente do planejamento estratégico, que se volta para o “o quê” e o “por quê” da organização, o planejamento orçamentário está mais ligado ao “como” e “quanto” será necessário para implementar as ações previstas.

Trata-se de um processo técnico e detalhado, normalmente anual, que envolve estimativas de receitas e despesas, definição de prioridades, controle de gastos e previsão de investimentos.

Os principais objetivos do planejamento orçamentário são:

- Estimar receitas futuras com base em dados históricos e projeções de mercado.
- Prever e organizar os gastos necessários para atingir os objetivos traçados no planejamento estratégico.
- Estabelecer limites de despesas para cada área da organização.
- Fornecer subsídios para a tomada de decisões gerenciais.
- Promover o controle e a avaliação de desempenho financeiro.

O processo de elaboração do orçamento pode ser estruturado em diferentes formatos, de acordo com a natureza e as necessidades da organização. Entre os tipos mais comuns de orçamento, destacam-se:

▪ **Orçamento tradicional ou incremental:** parte do histórico de anos anteriores e aplica incrementos (ou reduções) com base em projeções e metas atuais. É simples de elaborar, mas pode perpetuar ineficiências.

▪ **Orçamento base zero (OBZ):** parte do princípio de que todas as despesas precisam ser justificadas do zero, a cada novo ciclo orçamentário. É mais criterioso, mas também mais trabalhoso.

▪ **Orçamento por desempenho:** vincula os recursos alocados aos resultados esperados, priorizando a eficiência e a eficácia das ações.

▪ **Orçamento participativo:** envolve diferentes setores ou até mesmo a comunidade na definição de prioridades orçamentárias. Muito utilizado em instituições públicas e em prefeituras.

No setor público, o planejamento orçamentário está fortemente vinculado ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA), que estruturam o planejamento financeiro de médio e curto prazos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988.

A execução do orçamento deve ser acompanhada de forma rigorosa, por meio de sistemas de controle interno e auditoria, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma legal, eficiente e transparente.

RELAÇÃO ENTRE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTÁRIO

A integração entre o planejamento estratégico e o planejamento orçamentário é um dos pilares fundamentais para o sucesso de qualquer organização, seja ela pública ou privada.

Embora distintos em natureza e objetivos imediatos, esses dois instrumentos se inter-relacionam de maneira profunda: o planejamento estratégico define “o que” a organização deseja alcançar, enquanto o planejamento orçamentário detalha “como” essas metas podem ser financeiramente viabilizadas.

Essa conexão é vital porque nenhuma estratégia pode ser implementada de forma eficaz sem o devido suporte de recursos, especialmente os financeiros. Do mesmo modo, nenhum orçamento deve ser construído sem considerar os rumos estratégicos da organização. Quando isso ocorre, há risco de desperdício de recursos, desalinhamento entre áreas e baixa efetividade das ações planejadas.

A relação entre esses dois planejamentos pode ser descrita em diferentes dimensões:

▪ **Alinhamento de metas e recursos:** o planejamento estratégico estabelece os objetivos de longo prazo, e o planejamento orçamentário garante que os recursos necessários estejam disponíveis para executá-los. Sem esse alinhamento, estratégias ambiciosas podem se tornar inviáveis ou desconectadas da realidade financeira.

▪ **Prioridade e decisão:** o orçamento permite selecionar quais projetos e iniciativas receberão recursos com base na importância estratégica. Isso significa que o orçamento deixa de ser apenas um instrumento contábil e passa a atuar como ferramenta de escolha estratégica.

▪ **Controle e avaliação:** a partir da integração entre os dois planejamentos, torna-se possível acompanhar o desempenho das ações de forma mais eficaz. O orçamento fornece indicadores financeiros que ajudam a medir a execução e os resultados das estratégias adotadas.

▪ **Ciclo de retroalimentação:** os resultados orçamentários influenciam as futuras decisões estratégicas. Por exemplo, um déficit orçamentário pode exigir revisão de metas estratégicas, enquanto superávits podem abrir espaço para novos investimentos alinhados ao plano estratégico.

No setor público, essa relação é ainda mais crítica, pois envolve instrumentos legais e institucionais que garantem a continuidade e coerência da gestão pública. O Plano Plurianual (PPA) funciona como um elo entre o planejamento estratégico de governo e os orçamentos anuais (LOA), estabelecendo diretrizes para quatro anos de atuação.

A não integração entre planejamento estratégico e orçamentário pode gerar diversos problemas: