

AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





MSGÁS

**MSGÁS - COMPANHIA DE GÁS DE MATO GROSSO DO
SUL**

**TÉCNICO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS
ORGANIZACIONAL**

EDITAL 001/2025

CÓD: OP-128ST-25
7908403581481

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitá-lo.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilasopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



Como Se Preparar para a Prova

Preparar-se adequadamente para o dia da prova é essencial para garantir que todo o seu esforço de estudo seja recompensado. Esta seção foi desenvolvida para orientá-lo nos passos práticos e imediatos que devem ser tomados nas semanas e dias que antecedem o exame, garantindo que você chegue ao dia da prova com confiança e tranquilidade.

Revisão Final

A revisão final é crucial para consolidar o conhecimento adquirido ao longo da sua preparação. Aqui estão algumas dicas para maximizar sua eficiência nas semanas e dias que antecedem a prova:



Priorização de Tópicos: Foque nos tópicos mais importantes e que você considera mais desafiadores. Use resumos e questões comentadas para revisar os pontos principais e garantir que esses tópicos estejam frescos na sua memória.



Resumos e Questões Comentadas: Utilize resumos para relembrar os conceitos essenciais e faça questões comentadas para se familiarizar com o estilo de perguntas da banca. Isso ajudará a reforçar o conteúdo e a identificar possíveis dúvidas que ainda precisam ser resolvidas.

Técnicas de Prova

No dia da prova, a forma como você administra seu tempo e lida com as questões pode fazer toda a diferença. Abaixo, algumas estratégias para otimizar seu desempenho:



Gestão do Tempo Durante a Prova: Divida o tempo disponível de acordo com a quantidade de questões e o nível de dificuldade. Comece pelas questões que você tem mais certeza, e deixe as mais difíceis para o final.



Lidando com Questões Difíceis: Se você encontrar uma questão muito difícil, não perca tempo nela. Marque-a para revisar depois e siga em frente com as demais. Isso evita o desgaste mental e garante que você responda o máximo de questões possíveis.



Leitura Atenta das Instruções: Sempre leia com atenção as instruções de cada seção da prova. Isso evitará erros que podem ser facilmente evitados, como marcar a alternativa errada ou não observar uma regra específica da prova.

Simulados e Prática

Os simulados são uma ferramenta poderosa para testar seus conhecimentos e preparar-se para as condições reais da prova:



Simulações Realistas: Faça simulados em um ambiente silencioso e sem interrupções, respeitando o tempo limite da prova real. Isso ajudará a criar uma rotina e reduzirá o nervosismo no dia do exame.



Avaliação de Desempenho: Após cada simulado, avalie seu desempenho e identifique áreas que precisam de mais atenção. Refaça questões que você errou e revise os conceitos relacionados.

Preparação Física e Mental

Estar fisicamente e mentalmente preparado é tão importante quanto o conhecimento adquirido:



Alimentação e Hidratação: Nas semanas que antecedem a prova, mantenha uma dieta equilibrada e beba bastante água. Evite alimentos pesados ou que possam causar desconforto no dia da prova.



Sono e Descanso: Durma bem na noite anterior à prova. O descanso adequado é crucial para que seu cérebro funcione de maneira eficiente. Evite estudar até tarde na véspera do exame.



Calma e Foco: No dia da prova, mantenha a calma e o foco. Pratique exercícios de respiração profunda para controlar a ansiedade e visualize-se fazendo a prova com sucesso.

Checklist de Última Hora

No dia da prova, é importante estar bem preparado e evitar surpresas desagradáveis. Aqui está um checklist de itens essenciais:



Documentos Necessários: Certifique-se de que você está levando todos os documentos exigidos pela banca organizadora, como RG, CPF, ou outro documento oficial com foto.



Materiais Permitidos: Leve apenas os materiais permitidos, como caneta preta ou azul, lápis e borracha. Verifique se todos estão em boas condições de uso.



Confirmação do Local da Prova: Revise o endereço e o horário da prova. Planeje sua rota e saia com antecedência para evitar imprevistos.



Alimentos Leves: Leve um lanche leve e água para consumir durante a prova, se permitido. Opte por alimentos que ajudem a manter a energia e a concentração, como frutas secas ou barras de cereais.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



Este material está de acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Opção, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). A venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, são proibidas sem a permissão prévia da Editora Opção.

**PIRATARIA
É CRIME!**

Língua Portuguesa

1. Ortografia: uso de s e z, x e ch, g e j, entre outras	9
2. Acentuação gráfica.....	11
3. Gramática básica: classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, etc.; tempos e modos verbais	12
4. Sintaxe: sujeito e predicado; tipos de sujeito e predicado.....	20
5. Pontuação: uso de vírgulas, pontos, ponto e vírgula e dois-pontos	24
6. Concordância: concordância verbal e nominal	25
7. Regência: regência verbal e nominal	27
8. Uso da crase.....	29
9. Vocabulário: sinônimos e antônimos; significado de palavras e expressões no contexto	29
10. Compreensão textual: identificação da ideia principal e secundária; inferências e conclusões a partir do texto; interpretação de textos diversos: textos jornalísticos, publicitários e literários; gráficos e tabelas simples	32
11. Produção e estrutura textual: coesão e coerência textual; introdução, desenvolvimento e conclusão	35

Noções de Informática

1. Sistemas operacionais: conceitos básicos de sistemas operacionais.....	49
2. Funções e características do windows	50
3. Processadores de texto: funcionalidades básicas do microsoft word; formatação de textos, tabelas e gráficos.....	53
4. Planilhas eletrônicas: funcionalidades básicas do microsoft excel; fórmulas, funções e gráficos	66
5. Power point.....	81
6. Internet e navegadores: conceitos básicos da internet; utilização de navegadores web (como google chrome, firefox) ...	89
7. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança de computadores; antivírus, firewalls e medidas de proteção básicas	98

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Aritmética: operações básicas (adição, subtração, multiplicação, divisão).....	103
2. Uso de parênteses em expressões matemáticas	104
3. Frações e decimais	105
4. Percentuais e proporções: cálculo de percentuais; razões e proporções	110
5. Álgebra básica: resolução de equações de primeiro grau; termos desconhecidos e constantes	113
6. Geometria básica: área e perímetro de figuras planas (quadrados, retângulo, triângulos).....	114
7. Volume de sólidos simples (cubos, esferas, cilindros)	116
8. Unidades de medida: conversão entre unidades.....	118
9. Lógica proposicional: conectivos lógicos (e, ou, não); tabelas-verdade básicas.....	121
10. Sequências e padrões: reconhecimento de sequências numéricas ou geométricas; preenchimento de lacunas em sequências	123
11. Raciocínio espacial e geométrico: rotacionar e refletir formas; reconhecimento de padrões geométricos.....	124
12. Problemas de raciocínio: raciocínio dedutivo simples; problemas de lógica como charadas, quebra-cabeças	126
13. Interpretação de texto e problemas verbais: transformação de problemas do mundo real em expressões matemáticas simples; interpretação de informações em enunciados	128

Noções de Direito Administrativo

1. Introdução ao direito administrativo: conceitos fundamentais do direito administrativo; distinção entre direito público e direito privado.....	133
2. Princípios do direito administrativo: princípio da legalidade; princípio da impessoalidade; princípio da moralidade; princípio da publicidade; princípio da eficiência; princípio da supremacia do interesse público; princípio da continuidade do serviço público	137
3. Atos administrativos conceito e características dos atos administrativos; elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); vícios dos atos administrativos (anulabilidade e nulidade); revogação e anulação de atos administrativos	141
4. Contratos administrativos: conceito de contratos administrativos; características dos contratos administrativos; cláusulas exorbitantes nos contratos administrativos; licitação e procedimentos licitatórios	156
5. Responsabilidade civil do estado teorias da responsabilidade civil do estado; hipóteses de responsabilidade objetiva; ação de indenização contra o estado.....	186
6. Processo administrativo noções básicas do processo administrativo; princípios do processo administrativo; fases do processo administrativo.....	191
7. Controle da administração pública controle interno e externo; tribunal de contas	195
8. Serviço público conceito de serviço público; modalidades de prestação de serviços públicos; concessão, permissão e autorização de serviços públicos	201
9. Lei 13.303/2016: dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios.....	213
10. Terceiro setor parcerias público-privadas (ppps); organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse público (oscips)	232

Noções de Gás Natural

1. O que é gás natural: definição e características básicas; origem do gás natural: como e onde o gás natural é formado....	241
2. Diferenças entre gás natural, biometano e outros combustíveis: comparação com gás liquefeito de petróleo (glp), carvão e fontes de energia renovável	242
3. Exploração e produção: métodos básicos para encontrar e extrair gás natural	247
4. Armazenamento e transporte: formas comuns de armazenamento e transporte, como gasodutos e gás natural liquefeito (gnl).....	251
5. Uso do gás natural: usos comuns do gás natural, como em casas, carros e indústrias; vantagens e desvantagens: benefícios e desvantagens do uso do gás natural.....	256
6. Segurança: medidas de segurança básicas relacionadas ao uso e armazenamento.....	258
7. Impacto ambiental: efeitos do gás natural sobre o meio ambiente, incluindo emissões.....	261

Conhecimentos Específicos

Técnico de Processos Organizacionais - Organizacional

1. Noções de administração: administração geral	269
2. Departamentalização (conceitos, tipos e princípios)	276
3. Delegação de poderes (centralização e descentralização).....	277
4. Funções essenciais da organização (técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal)	278
5. Funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle), tipos de liderança. motivação. comunicação .	282
6. Manuais, regulamentos e normas organizacionais.....	291
7. Recepção (informações, encaminhamento, atendimento a clientes, registro, manuseio e transmissão de informações) .	294
8. Relações interpessoais: apresentação pessoal (vestuário, postura etc.), relacionamento interpessoal (importância do autoconhecimento, diferenças individuais temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia).....	297
9. Elementos da comunicação (emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções).....	298
10. Ética no exercício profissional (imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura)	304
11. Noções de contabilidade: noções básicas de contabilidade geral (fundamentos conceituais: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis), fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa, legislação tributária, irrf, icms, contribuição social sobre o lucro, imposto de renda de pessoa jurídica, participações governamentais (pis, papep e cofins), créditos tributários, tributos diretos e indiretos, impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento, orçamento.....	306
12. Atividades de protocolo e registro: serviço de protocolo e arquivo (tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos).....	309
13. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos)	310
14. Expedição de correspondência (registro e encaminhamento)	311
15. Noções de direito administrativo (licitações e contratos administrativos segundo a lei 13.303/16).....	311
16. Procedimentos e normas da msgás: código de integridade e conduta da msgás.....	312

LÍNGUA PORTUGUESA

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z, X E CH, G E J, ENTRE OUTRAS

▶ Alfabeto

O alfabeto da língua portuguesa é formado por 26 letras.
A – B – C – D – E – F – G – H – I – J – K – L – M – N – O – P – Q – R – S – T – U – V – W – X – Y – Z.

Observação: emprega-se também o “ç”, que representa o fonema /s/ diante das letras: a, o, e e u em determinadas palavras.

▶ Emprego das Letras e Fonemas

Emprego das letras K, W e Y

Utilizam-se nos seguintes casos:

1) Em antropônimos originários de outras línguas e seus derivados. Exemplos: Kant, kantismo; Darwin, darwinismo; Taylor, taylorista.

2) Em topônimos originários de outras línguas e seus derivados. Exemplos: Kuwait, kuwaitiano.

3) Em siglas, símbolos, e mesmo em palavras adotadas como unidades de medida de curso internacional. Exemplos: K (Potássio), W (West), kg (quilograma), km (quilômetro), Watt.

Emprego do X

Se empregará o “X” nas seguintes situações:

1) Após ditongos.

Exemplos: caixa, frouxo, peixe.

Exceção: recauchutar e seus derivados.

2) Após a sílaba inicial “en”.

Exemplos: enxame, enxada, enxaqueca.

Exceção: palavras iniciadas por “ch” que recebem o prefixo “en-”. Ex.: encharcar (de charco), enchiqueirar (de chiqueiro), encher e seus derivados (enchente, enchimento, preencher...)

3) Após a sílaba inicial “me-”.

Exemplos: mexer, mexerica, mexicano, mexilhão.

Exceção: mecha.

4) Se empregará o “X” em vocábulos de origem indígena ou africana e em palavras inglesas aportuguesadas.

Exemplos: abacaxi, xavante, orixá, xará, xerife, xampu, bexiga, bruxa, coaxar, faxina, graxa, lagartixa, lixa, lixo, puxar, rixa, oxalá, praxe, roxo, vexame, xadrez, xarope, xaxim, xícara, xale, xingar, etc.

Emprego do Ch

Se empregará o “Ch” nos seguintes vocábulos: bochecha, bucha, cachimbo, chalé, charque, chimarrão, chuchu, chute, cochilo, debochar, fachada, fantoche, ficha, flecha, mochila, pechincha, salsicha, tchau, etc.

Emprego do G

Se empregará o “G” em:

1) Substantivos terminados em: -agem, -igem, -ugem.

Exemplos: barragem, miragem, viagem, origem, ferrugem.
Exceção: pajem.

2) Palavras terminadas em: -ágio, -égio, -ígio, -ógio, -úgio.

Exemplos: estágio, privilégio, prestígio, relógio, refúgio.

3) Em palavras derivadas de outras que já apresentam “G”.

Exemplos: engessar (de gesso), massagista (de massagem), vertiginoso (de vertigem).

Observação também se emprega com a letra “G” os seguintes vocábulos: algema, auge, bege, estrangeiro, geada, gengiva, gibí, gilete, hegemonia, herege, megera, monge, rabugento, vagem.

Emprego do J

Para representar o fonema “j” na forma escrita, a grafia considerada correta é aquela que ocorre de acordo com a origem da palavra, como por exemplo no caso da palavra jipe que origina-se do inglês jeep. Porém também se empregará o “J” nas seguintes situações:

1) Em verbos terminados em -jar ou -jear. Exemplos:

Arranjar: arranjo, arranje, arranjem

Despejar: despejo, despeje, despejem

Viajar: viajo, viaje, viajem

2) Nas palavras de origem tupi, africana, árabe ou exótica.

Exemplos: biju, jiboia, canjica, pajé, jerico, manjeriçã, Moji.

3) Nas palavras derivadas de outras que já apresentam “J”.

Exemplos: laranja –laranjeira / loja – lojista / lisonja – lisonjeador / nojo – nojeira / cereja – cerejeira / varejo – varejista / rijo – enrijecer / jeito – ajeitar.

Observação: também se emprega com a letra “J” os seguintes vocábulos: berinjela, cafajeste, jeca, jegue, majestade, jeito, jejum, laje, traje, pegajento.

Emprego do S

Utiliza-se “S” nos seguintes casos:

1) Palavras derivadas de outras que já apresentam “S” no radical. Exemplos: análise – analisar / catálise – catalisador / casa – casinha ou casebre / liso – alisar.

2) Nos sufixos -ês e -esa, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. Exemplos: burguês – burguesa / inglês – inglesa / chinês – chinesa / milanês – milanesa.

3) Nos sufixos formadores de adjetivos -ense, -oso e -osa.
Exemplos: catarinense / palmeirense / gostoso – gostosa / amoroso – amorosa / gasoso – gasosa / teimoso – teimosa.

4) Nos sufixos gregos -ese, -isa, -osa.
Exemplos: catequese, diocese, poetisa, profetisa, sacerdotisa, glicose, metamorfose, virose.

5) Após ditongos.
Exemplos: coisa, pouso, lousa, náusea.

6) Nas formas dos verbos pôr e querer, bem como em seus derivados.

Exemplos: pus, pôs, pusemos, puseram, pusera, pusesse, puséssemos, quis, quisemos, quiseram, quiser, quisera, quiséssemos, repus, repusera, repusesse, repuséssemos.

7) Em nomes próprios personativos.
Exemplos: Baltasar, Heloísa, Inês, Isabel, Luís, Luísa, Resende, Sousa, Teresa, Teresinha, Tomás.

Observação: também se emprega com a letra “S” os seguintes vocábulos: abuso, asilo, através, aviso, besouro, brasa, cortesia, decisão, despesa, empresa, freguesia, fusível, maisena, mesada, paisagem, paraíso, pêsames, presépio, presídio, querosene, raposa, surpresa, tesoura, usura, vaso, vigésimo, visita, etc.

Emprego do Z

Se empregará o “Z” nos seguintes casos:

1) Palavras derivadas de outras que já apresentam Z no radical.

Exemplos: deslize – deslizar / razão – razoável / vazio – esvaziar / raiz – enraizar / cruz – cruzeiro.

2) Nos sufixos -ez, -eza, ao formarem substantivos abstratos a partir de adjetivos.

Exemplos: inválido – invalidez / limpo – limpeza / macio – maciez / rígido – rigidez / frio – frieza / nobre – nobreza / pobre – pobreza / surdo – surdez.

3) Nos sufixos -izar, ao formar verbos e -ização, ao formar substantivos.

Exemplos: civilizar – civilização / hospitalizar – hospitalização / colonizar – colonização / realizar – realização.

4) Nos derivados em -zal, -zeiro, -zinho, -zinha, -zito, -zita.
Exemplos: cafezal, cafezeiro, cafezinho, arvorezinha, cãozito, avezita.

5) Nos seguintes vocábulos: azar, azeite, azedo, amizade, buzina, bazar, catequizar, chafariz, cicatriz, coalizão, cuscuz, proeza, vizinho, xadrez, verniz, etc.

6) Em vocábulos homófonos, estabelecendo distinção no contraste entre o S e o Z. Exemplos:

Cozer (cozinhar) e coser (costurar);

Prezar (ter em consideração) e presar (prender);
Traz (forma do verbo trazer) e trás (parte posterior).

Observação: em muitas palavras, a letra X soa como Z. Como por exemplo: exame, exato, exausto, exemplo, existir, exótico, inexorável.

Emprego do Fonema S

Existem diversas formas para a representação do fonema “S” no qual podem ser: s, ç, x e dos dígrafos sc, sç, ss, xc, xs. Assim vejamos algumas situações:

1) Emprega-se o S: nos substantivos derivados de verbos terminados em -andir, -ender, -verter e -pelir.

Exemplos: expandir – expansão / pretender – pretensão / verter – versão / expelir – expulsão / estender – extensão / suspender – suspensão / converter – conversão / repelir – repulsão.

2) Emprega-se Ç: nos substantivos derivados dos verbos ter e torcer.

Exemplos: ater – atenção / torcer – torção / deter – detenção / distorcer – distorção / manter – manutenção / contorcer – contorção.

3) Emprega-se o X: em casos que a letra X soa como Ss.
Exemplos: auxílio, expectativa, experto, extroversão, sexta, sintaxe, texto, trouxe.

4) Emprega-se Sc: nos termos eruditos.
Exemplos: acréscimo, ascensorista, consciência, descender, discente, fascículo, fascínio, imprescindível, miscigenação, miscível, plebiscito, rescisão, seiscentos, transcender, etc.

5) Emprega-se Sç: na conjugação de alguns verbos.
Exemplos: nascer - nasço, nasça / crescer - cresço, cresça / Descer - desço, desça.

6) Emprega-se Ss: nos substantivos derivados de verbos terminados em -gredir, -mitir, -ceder e -cutir.
Exemplos: agredir – agressão / demitir – demissão / ceder – cessão / discutir – discussão / progredir – progressão / transmitir – transmissão / exceder – excesso / repercutir – repercussão.

7) Emprega-se o Xc e o Xs: em dígrafos que soam como Ss.
Exemplos: exceção, excêntrico, excedente, excepcional, exsudar.

Atenção - não se esqueça que uso da letra X apresenta algumas variações. Observe:

1) O “X” pode representar os seguintes fonemas:

“ch” - xarope, vexame;
“cs” - axila, nexa;
“z” - exame, exílio;
“ss” - máximo, próximo;
“s” - texto, extenso.

2) Não soa nos grupos internos -xce- e -xci-
Exemplos: excelente, excitar.

Emprego do E

Se empregará o “E” nas seguintes situações:

- 1) Em sílabas finais dos verbos terminados em -oar, -uar
Exemplos: magoar - magoe, magoes / continuar- continue, continues.
- 2) Em palavras formadas com o prefixo ante- (antes, anterior).
Exemplos: antebraço, antecipar.
- 3) Nos seguintes vocábulos: cadeado, confete, disenteria, empecilho, irrequieto, mexerico, orquídea, etc.

Emprego do I

Se empregará o “I” nas seguintes situações:

- 1) Em sílabas finais dos verbos terminados em -air, -oer, -uir.
Exemplos:
Cair- cai
Doer- dói
Influir- influi
- 2) Em palavras formadas com o prefixo anti- (contra).
Exemplos: anticristo, antitetânico.
- 3) Nos seguintes vocábulos: aborígine, artimanha, chefiar, digladiar, penicilina, privilégio, etc.

Emprego do O/U

A oposição o/u é responsável pela diferença de significado de algumas palavras. Veja os exemplos: comprimento (extensão) e cumprimento (saudação, realização) soar (emitir som) e suar (transpirar).

- **Grafam-se com a letra “O”:** bolacha, bússola, costume, moleque.
- **Grafam-se com a letra “U”:** camundongo, jabuti, Manuel, tábua.

Emprego do H

Esta letra, em início ou fim de palavras, não tem valor fonético. Conservou-se apenas como símbolo, por força da etimologia e da tradição escrita. A palavra hoje, por exemplo, grafa-se desta forma devido a sua origem na forma latina hodie. Assim vejamos o seu emprego:

- 1) Inicial, quando etimológico.
Exemplos: hábito, hesitar, homologar, Horácio.
- 2) Medial, como integrante dos dígrafos ch, lh, nh.
Exemplos: flecha, telha, companhia.
- 3) Final e inicial, em certas interjeições.
Exemplos: ah!, ih!, eh!, oh!, hem?, hum!, etc.
- 4) Em compostos unidos por hífen, no início do segundo elemento, se etimológico.
Exemplos: anti-higiênico, pré-histórico, super-homem, etc.

Observações:

- 1) No substantivo Bahia, o “h” sobrevive por tradição. Note que nos substantivos derivados como baiano, baianada ou baianinha ele não é utilizado.
- 2) Os vocábulos erva, Espanha e inverno não iniciam com a letra “h”. No entanto, seus derivados eruditos sempre são grafados com h, como por exemplo: herbívoro, hispânico, hibernal.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (ç) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **Oxítona:** a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **Paroxítona:** a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **Proparoxítona:** a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural; ▪ Seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS 	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
PAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ãS, ãO, ãOS ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural 	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, imã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico
PROPAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas são acentuadas 	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi

OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando “i” e “u” tônicos formam hiato com a vogal anterior, estando sozinhos na sílaba (ou seguidos de “s”), desde que não sejam seguidos de “nh” nem venham após ditongo .	saída, faísca, baú, país e baía
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjoo
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

OBS: Não são mais acentuadas as vogais “i” e “u” tônicas quando vierem depois de ditongo em palavras paroxítonas. Exemplos: feiura, Bocaiuva, heroico, jiboia.

GRAMÁTICA BÁSICA: CLASSES DE PALAVRAS: SUBSTANTIVOS, ADJETIVOS, VERBOS, ETC.; TEMPOS E MODOS VERBAIS

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau 	Menina inteligente... Roupa azul-marinho... Brincadeira de criança... Povo brasileiro...
ADVÉRBIO	<ul style="list-style-type: none"> Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação 	A ajuda chegou tarde. A mulher trabalha muito. Ele dirigia mal.
ARTIGO	<ul style="list-style-type: none"> Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número 	A galinha botou um ovo. Uma menina deixou a mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação 	Não gosto de refrigerante nem de pizza. Eu vou para a praia ou para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação 	Ah! Que calor... Escapei por pouco, ufa!
NUMERAL	<ul style="list-style-type: none"> Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número 	Gostei muito do primeiro dia de aula. Três é a metade de seis.
PRONOME	<ul style="list-style-type: none"> Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número 	Posso ajudar, senhora? Ela me ajudou muito com o meu trabalho. Esta é a casa onde eu moro. Que dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação 	Espero por você essa noite. Lucas gosta de tocar violão.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

SISTEMAS OPERACIONAIS: CONCEITOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

- **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.
- **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.
- **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

- **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).
- **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente os trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.

Gerenciamento de Arquivos

O SO organiza os dados armazenados em dispositivos como discos rígidos e unidades externas. Ele permite criar, acessar, modificar e excluir arquivos e diretórios de maneira eficiente. Para isso, utiliza sistemas de arquivos que definem como os dados são estruturados no armazenamento. Alguns formatos comuns de sistemas de arquivos incluem:

- **FAT32:** amplamente compatível, mas limitado no tamanho máximo de arquivos.
- **NTFS:** padrão do Windows, oferece recursos como permissões, compressão e criptografia.
- **EXT4:** utilizado em sistemas Linux, oferece alta confiabilidade e desempenho.

Além disso, o sistema operacional fornece interfaces que permitem ao usuário organizar arquivos em pastas e subpastas, renomear, copiar, mover ou excluir itens. Também é possível instalar e gerenciar programas, acessando-os por meio de menus, atalhos ou ferramentas de pesquisa.

Segurança e Proteção

O sistema operacional implementa mecanismos de segurança para proteger os dados e recursos contra acessos não autorizados e falhas. Isso inclui:

- Autenticação de usuários (por senha, biometria etc.);
- Controle de permissões de acesso a arquivos e programas;
- Isolamento entre processos, evitando que ações maliciosas prejudiquem o sistema como um todo.

Exemplos de Sistemas Operacionais

Diversos sistemas operacionais são utilizados em diferentes plataformas. Entre os principais, destacam-se:

- **Windows:** Desenvolvido pela Microsoft, é um dos mais populares em computadores pessoais e corporativos.
- **macOS:** Sistema da Apple, exclusivo para os computadores da linha Mac.
- **Linux:** Sistema de código aberto, altamente personalizável, muito usado em servidores, computadores pessoais e sistemas embarcados.
- **Android:** Sistema operacional móvel baseado em Linux, utilizado em grande parte dos smartphones e tablets no mercado.
- **iOS:** Desenvolvido pela Apple, é o sistema dos dispositivos móveis como iPhones e iPads.

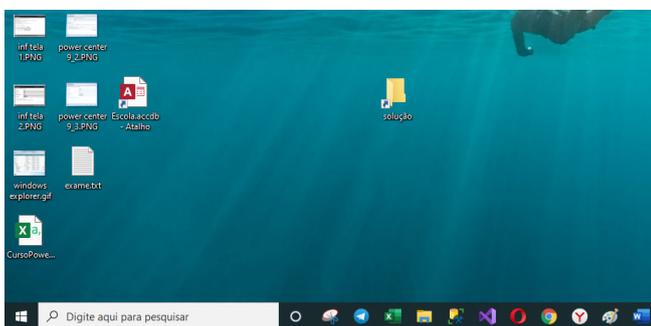
FUNÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO WINDOWS

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

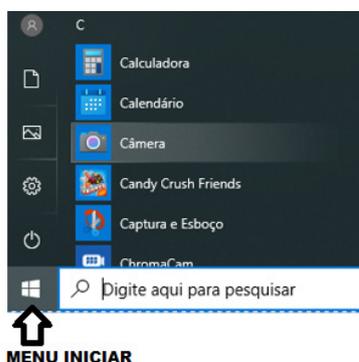
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.
- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.

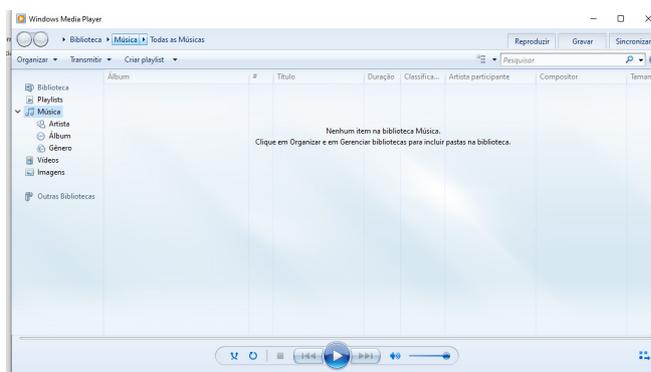


Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo: O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.

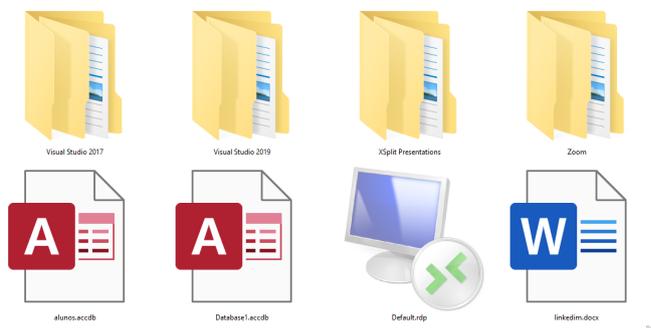


Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome "pasta" ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

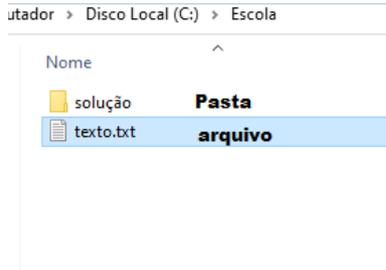


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo:** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho:** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.

