

COM BASE NO EDITAL Nº 01/2025



CREF-RS

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª REGIÃO

AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

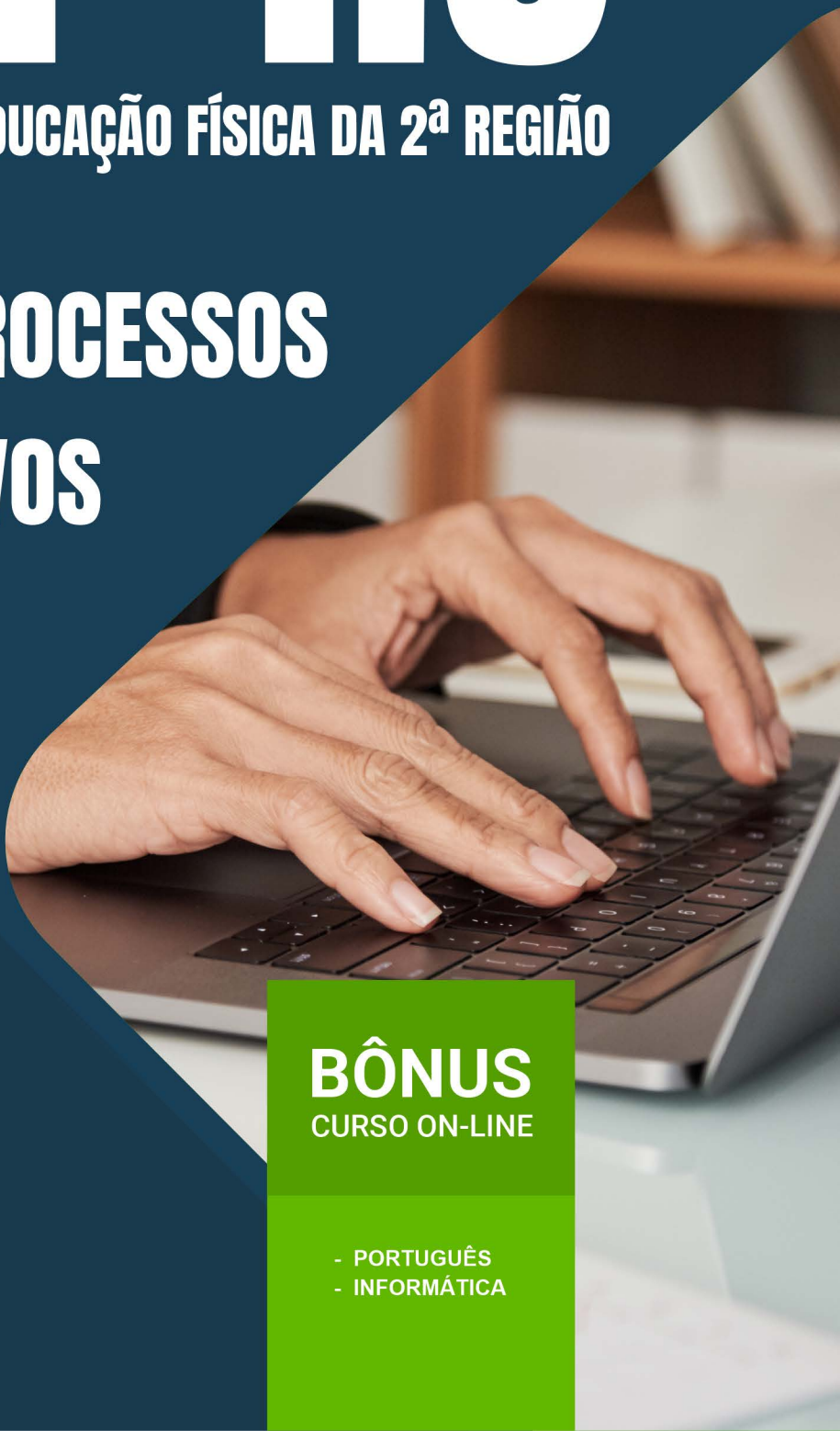
- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática/Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Administração
- ▶ Conhecimentos Específicos
- ▶ Informática
- ▶ Legislação CONFEE/CREF

CONTEÚDO DIGITAL

- ▶ Atualidades
- ▶ Noções de Direito Administrativo

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





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.





CREF - RS

**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª
REGIÃO**

**AUXILIAR DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

CÓD: OP-093OT-25
7908403583348

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos, subentendidos e efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias, e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch	11
2. Linguagem e comunicação: situação comunicativa e variação linguística	18
3. Gêneros e tipos textuais, e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi	22
4. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch	26
5. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos	29
6. Ortografia: emprego de letras, hífen e acentuação gráfica pelo sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto nº6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete	32
7. Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra	35
8. Fonologia: relações entre fonemas e grafias, e relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra	39
9. Morfologia: classes de palavras e suas flexões, significados e empregos, estrutura e formação de palavras, e vozes verbais e sua conversão nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra	43
10. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla, sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra, e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley CintraCoordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos	48
11. Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra	53

Matemática/Raciocínio Lógico

1. Teoria dos conjuntos	67
2. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações	69
3. Múltiplos e divisores, números primos	81
4. Mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum	84
5. Razões e Proporções - grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais	84
6. Regra de três simples e composta	88
7. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades)	90
8. Sistema monetário brasileiro	92
9. Cálculo algébrico: monômios e polinômios	95
10. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau - valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau	99
11. Equações de 1º e 2º graus	104
12. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas	107
13. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG)	108

ÍNDICE

14. Análise combinatória	113
15. Funções trigonométricas, razões e relações trigonométricas no triângulo retângulo. Classificação dos triângulos quanto aos lados e ângulos internos. Condição de existência do triângulo. Semelhança de triângulos	116
16. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Teorema de Tales	121
17. Geometria plana: cálculo de área e perímetro das figuras geométricas básicas (quadriláteros, triângulos e círculos) cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e círculo: comprimento da circunferência, área do círculo	124
18. Noções de geometria espacial: cálculo da área e do volume de paralelepípedos e pirâmides, cálculo do volume de cones e cilindros circulares retos	127
19. Matemática financeira: porcentagem e juro simples	130
20. Estatística: cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada	133
21. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas	133
22. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Proposições e conectivos: conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. lógica de argumentação. Diagramas lógicos	136
23. Identificação de padrões, sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras	146

Noções de Administração

1. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle	153
2. Noções de Administração Financeira	161
3. Administração de Pessoas	165
4. Administração de Materiais. Controle de materiais e inventário	167
5. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos	190
6. Organização e Métodos	193
7. Gestão de estoque e suprimentos de escritório	193
8. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional	194
9. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho	199
10. Noções de cidadania e relações públicas	205
11. Hierarquia e níveis de autoridade	207
12. Ética profissional e postura no trabalho	208
13. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa	210
14. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado	216
15. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos	229
16. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento	229
17. Controle de prazos e tramitação de documentos	230
18. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta objetividade	232
19. Postura profissional e relações interpessoais	235
20. Atendimento telefônico e presencial	236
21. Atendimento a clientes internos e externos	237
22. Técnicas de recepção e orientação ao público	238
23. Gestão de reclamações e sugestões	239

ÍNDICE

24. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua.....	241
25. Resolução de conflitos e cooperação.....	247
26. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos.....	248
27. Arquivo corrente, intermediário e permanente	253

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Processos Administrativos

1. Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública	259
2. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).....	260
3. Princípios fundamentais da Administração Pública	263
4. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa. Penalidades aplicáveis aos agentes públicos.....	265
5. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos.....	265
6. Transparência e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações). Classificação de informações quanto ao grau de sigilo.....	265
7. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público.....	285
8. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública	302

Informática

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela e Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos, e Ponto de Partida): trabalhar, 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; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, Menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas: 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 etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: 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).....	321
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personal	329

ÍNDICE

3.	Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; e selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos, e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: usar a Ajuda	338
4.	Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e usar todas as funcionalidades do Google Chrome ...	345
5.	Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox.....	348
6.	Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação.....	350
7.	Gmail: funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.....	351
8.	IA (Inteligência Artificial): Sistemas que aprendem padrões a partir de dados em vez de seguir regras fixas. Filtros de spam no e-mail, recomendações automáticas de vídeo e música, assistentes de voz (Siri, Google Assistente, Cortana) e chatbots para atendimento (ChatGPT, Gemini). Algoritmos de busca inteligente (DeepSeek). Limitações da IA: Distorções herdadas dos dados, possibilidade de erros e disseminação de informações desatualizadas ou falsas. LGPD e proteção de dados no contexto da IA: necessidade de consentimento e transparência no uso de dados pessoais. Verificação humana em IA: supervisão e revisão por pessoas em aplicações críticas	353

Legislação CONFEF/CREF

1.	Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações pela Lei Federal nº 14.386/2022 – Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física	359
2.	Resolução CREF2/RS nº 224/2024 (Regimento Interno do CREF2/RS)	362

Conteúdo Digital Atualidades

1.	Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, clima, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, Município e região que o cerca	3
2.	Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais de diversas áreas, tais como globalização, segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, ciências naturais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, consciência ambiental, ecologia e geografia física.....	30

Noções de Direito Administrativo

1. Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	35
2. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies	39
3. Agentes públicos: Legislação pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis); Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública.....	50
4. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder	88
5. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999).....	95
6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992)	105
7. Regime jurídicoadministrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública	122
8. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo	133
9. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado; Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado	139
10. Administração Pública	144
11. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos; Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura.....	148
12. Decreto 12.002/24.....	225
13. Decreto 11.246/22	237
14. Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Princípios do Direito do Trabalho	241
15. Contratos de Trabalho.....	243
16. Jornada de Trabalho e Horas Extra	244
17. Rescisão do Contrato de Trabalho; Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias)	251
18. Salário e remuneração	258
19. Férias.....	267

Conteúdo Digital

▪ Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, INTERPRETAÇÃO E RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS DE TEXTOS DE GÊNEROS TEXTUAIS DIVERSOS, FATO E OPINIÃO, INTENCIONALIDADE DISCURSIVA, ANÁLISE DE IMPLÍCITOS, SUBENTENDIDOS E EFEITOS DE SENTIDO DE ACORDO COM JOSÉ LUIZ FIORIN E FRANCISCO PLATÃO SAVIOLI, IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS, E RECURSOS DE ARGUMENTAÇÃO DE ACORDO COM ENI ORLANDI, ELISA GUIMARÃES, ENEIDA GUIMARÃES E INGEDORE VILLAÇA KOCH

A leitura e interpretação de gêneros textuais distintos são habilidades fundamentais para compreender a multiplicidade de sentidos produzidos em diferentes contextos comunicativos. Segundo Ingedore Villaça Koch, os gêneros textuais são formas de organização discursiva que atendem a propósitos sociais específicos, e sua identificação é essencial para uma interpretação adequada.

► O que são gêneros textuais?

Os gêneros textuais são estruturas textuais reconhecíveis que se desenvolvem e se transformam em resposta às necessidades comunicativas de uma comunidade. Esses gêneros são determinados pelas condições de produção, objetivos comunicativos, público-alvo e contexto histórico-social.

▪ **Exemplos de gêneros textuais:** carta, notícia, reportagem, poema, receita culinária, artigo científico, e-mails, posts em redes sociais, entre outros.

► Características dos gêneros textuais:

Cada gênero possui características próprias que orientam a forma como o leitor deve interpretá-lo. Essas características incluem:

Finalidade comunicativa:

- A função do gênero textual define seu propósito principal.
- **Ex.:** Uma receita culinária instrui o leitor a preparar um prato; um poema busca despertar emoções.

Estrutura composicional:

- Refere-se à organização típica do gênero.
- **Ex.:** Um e-mail apresenta geralmente um cabeçalho (destinatário e remetente), um corpo textual e uma saudação final.

Estilo linguístico:

- Depende do nível de formalidade, da escolha lexical e das construções gramaticais.

- **Ex.:** Um contrato apresenta linguagem formal e objetiva, enquanto uma conversa por mensagens utiliza uma linguagem mais informal.

► Estratégias de leitura e interpretação

Para interpretar corretamente textos de gêneros diversos, é necessário adotar algumas estratégias específicas:

Identificar o gênero textual:

- Reconheça as marcas distintivas do gênero, como a diagramação (em anúncios), o uso de elementos gráficos (em infográficos) ou a segmentação em tópicos (em manuais de instrução).

Compreender o contexto de produção e recepção:

- Analise o momento histórico, os valores culturais e as intenções do emissor para interpretar adequadamente o texto.
- **Ex.:** Um editorial escrito durante uma crise política reflete uma perspectiva contextualizada daquela situação.

Reconhecer elementos explícitos e implícitos:

- Identifique as informações claramente apresentadas (explícitas) e as que exigem inferências (implícitas), levando em conta o gênero textual.
- **Ex.:** Em um texto publicitário, o apelo ao consumo pode ser indireto, por meio de associações emocionais.

► Exemplos práticos de leitura de gêneros textuais

- **Notícia:** Apresenta informações factuais, estrutura-se em título, subtítulo e corpo textual, e segue critérios de objetividade e imparcialidade.
- **Artigo de opinião:** Tem como objetivo persuadir o leitor, utilizando argumentos subjetivos e juízos de valor.
- **Memes e posts em redes sociais:** Combina elementos verbais e visuais, muitas vezes de forma humorística ou irônica, e depende de um contexto compartilhado para gerar efeito de sentido.

► A importância da leitura crítica

A leitura crítica permite ao leitor não apenas compreender o texto, mas também questionar as intenções do autor e os efeitos de sentido produzidos. Essa habilidade é crucial em um mundo repleto de informações, onde a interpretação inadequada pode levar à disseminação de fake news ou à má compreensão de mensagens.

A leitura e interpretação de gêneros textuais diversos demandam sensibilidade às especificidades de cada gênero, ao contexto em que o texto foi produzido e ao objetivo comunicativo.



AMOSTRA

O domínio dessas habilidades fortalece a capacidade crítica e a competência textual, indispensáveis para a compreensão e produção de textos nos mais variados âmbitos.

FATO E OPINIÃO: DISTINÇÃO E RELEVÂNCIA

A distinção entre fato e opinião é um aspecto essencial da leitura crítica e da análise textual, sendo indispensável para a avaliação de informações e a construção de argumentos sólidos.

Esse tema é amplamente abordado por autores como José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, que destacam a importância de compreender a objetividade dos fatos e a subjetividade das opiniões, especialmente em contextos argumentativos e persuasivos.

► **O que é um fato?**

Um fato é uma informação objetiva, verificável e que representa um acontecimento ou situação da realidade. Sua principal característica é a possibilidade de comprovação, seja por meio de dados, registros documentais ou evidências concretas.

▪ **Exemplo:** “A Terra orbita ao redor do Sol.”

Este enunciado pode ser comprovado por estudos científicos e observações astronômicas.

▪ **Marcas linguísticas típicas de um fato:**

Uso de verbos no presente do indicativo para expressar constatações ou universalidades.

▪ **Ex.:** “O Brasil é o maior exportador de café do mundo.”

▪ Presença de dados e números.

▪ **Ex.:** “Em 2023, o PIB global cresceu 2,9%.”

► **O que é uma opinião?**

Uma opinião é uma manifestação subjetiva, baseada em crenças, valores, preferências ou interpretações individuais. Ao contrário do fato, a opinião não pode ser provada ou medida objetivamente, pois reflete um julgamento pessoal.

▪ **Exemplo:** “O café brasileiro é o melhor do mundo.”

Este enunciado expressa um juízo de valor, não passível de comprovação universal.

▪ **Marcas linguísticas típicas de uma opinião:**

Uso de adjetivos qualificativos e advérbios que expressam subjetividade.

▪ **Ex.:** “Este filme é incrivelmente emocionante.”

Presença de verbos de opinião ou crença, como “achar”, “acreditar”, “considerar”.

▪ **Ex.:** “Eu acho que essa proposta é injusta.”

► **A relevância da distinção**

A distinção entre fato e opinião é vital em diversos contextos, como na interpretação de textos jornalísticos, na análise de discursos argumentativos e no combate à desinformação. Saber diferenciar essas categorias permite:

▪ **Avaliar a credibilidade da informação:** Textos factuais fornecem dados que podem ser verificados, enquanto textos opinativos expressam interpretações ou julgamentos.

▪ **Identificar vieses ideológicos:** Opiniões frequentemente carregam valores e interesses que podem influenciar a interpretação dos fatos.

Ex.: Em um artigo de opinião, o autor pode selecionar fatos que reforcem seu ponto de vista, omitindo outros que o contradigam.

▪ **Desenvolver uma leitura crítica:** Reconhecer quando um texto apresenta fatos ou opiniões evita interpretações equivocadas, especialmente em debates polêmicos ou em textos persuasivos.

► **Exemplos práticos de distinção**

Notícia jornalística:

▪ Fato: “A inflação acumulada em 2024 foi de 4,5%.”

▪ Opinião: “Esse índice de inflação demonstra uma recuperação lenta da economia.”

Discurso publicitário:

▪ Fato: “Este carro possui um motor de 200 cavalos.”

▪ Opinião: “Este é o melhor carro da categoria.”

► **Como identificar e analisar fatos e opiniões**

Verificar fontes:

▪ Um fato deve ter respaldo em fontes confiáveis e verificáveis.

▪ Ex.: Dados fornecidos por instituições como IBGE ou ONU têm maior credibilidade.

Reconhecer marcadores subjetivos:

▪ Palavras como “excelente”, “terrível”, “justo” e “injusto” indicam opinião.

Considerar o gênero textual:

▪ Textos opinativos (editoriais, colunas de opinião) têm como objetivo persuadir, enquanto textos informativos (notícias, relatórios) priorizam a neutralidade.

Contextualizar informações:

▪ Um mesmo dado pode ser usado para apoiar diferentes interpretações, dependendo do contexto em que é apresentado.

Compreender a distinção entre fato e opinião é uma habilidade indispensável para interpretar textos de forma crítica, identificar intencionalidades e avaliar a validade das informações. Essa capacidade é particularmente relevante em uma sociedade marcada pela sobrecarga informacional e pelo risco de manipulação discursiva, tornando o leitor mais apto a participar ativamente do debate público e a formar opiniões



MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

TEORIA DOS CONJUNTOS

Um conjunto é uma coleção de objetos, chamados elementos, que possuem uma propriedade comum ou que satisfazem determinada condição.

Representação de um conjunto

Podemos representar um conjunto de várias maneiras.

ATENÇÃO: Indicamos os conjuntos utilizando as letras maiúsculas e os elementos destes conjuntos por letras minúsculas.

Vejamos:

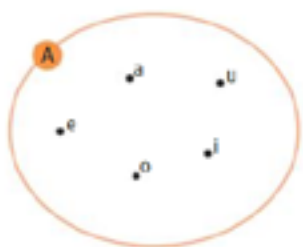
1) os elementos do conjunto são colocados entre chaves separados por vírgula, ou ponto e vírgula.

$A = \{a, e, i, o, u\}$

2) os elementos do conjunto são representados por uma ou mais propriedades que os caracterize.

$A = \{x \mid x \text{ é vogal do nosso alfabeto}\}$
 Este símbolo significa tal que.

3) os elementos do conjunto são representados por meio de um esquema denominado diagrama de Venn.



Relação de pertinência

Usamos os símbolos $\in$ (pertence) e $\notin$ (não pertence) para relacionar se um elemento faz parte ou não do conjunto.

Tipos de Conjuntos

- **Conjunto Universo:** reunião de todos os conjuntos que estamos trabalhando.
- **Conjunto Vazio:** é aquele que não possui elementos. Representa-se por $\emptyset$ ou, simplesmente $\{ \}$.
- **Conjunto Unitário:** possui apenas um único elemento.
- **Conjunto Finito:** quando podemos enumerar todos os seus elementos.
- **Conjunto Infinito:** contrário do finito.

Relação de inclusão

É usada para estabelecer relação entre **conjuntos** com **conjuntos**, verificando se um conjunto é subconjunto ou não de outro conjunto. Usamos os seguintes símbolos de inclusão:

$\subset$	está contido
$\supset$	contém
$\not\subset$	não está contido
$\not\supset$	não contém

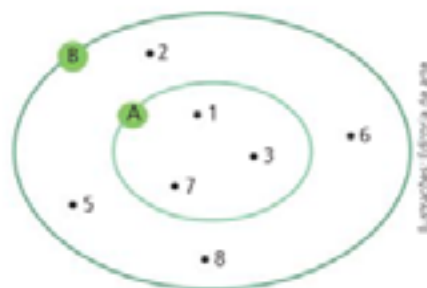
Igualdade de conjuntos

Dois conjuntos A e B são **IGUAIS**, indicamos $A = B$, quando possuem os mesmos elementos.

Dois conjuntos A e B são **DIFERENTES**, indicamos por $A \neq B$, se pelo menos UM dos elementos de um dos conjuntos NÃO pertence ao outro.

Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A são também elementos de um outro conjunto B, dizemos que A é subconjunto de B. **Exemplo:** $A = \{1, 3, 7\}$ e $B = \{1, 2, 3, 5, 6, 7, 8\}$.



Os elementos do conjunto A **estão contidos** no conjunto B.

ATENÇÃO:

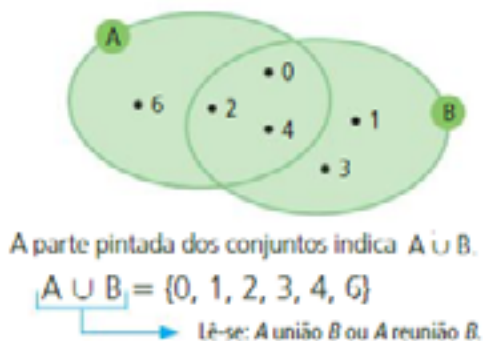
- 1) Todo conjunto A é subconjunto dele próprio;
- 2) O conjunto vazio, *por convenção*, é subconjunto de qualquer conjunto;
- 3) O conjunto das partes é o conjunto formado por todos os subconjuntos de A.
- 4) O número de seu subconjunto é dado por: 2^n ; onde n é o número de elementos desse conjunto.

Operações com Conjuntos

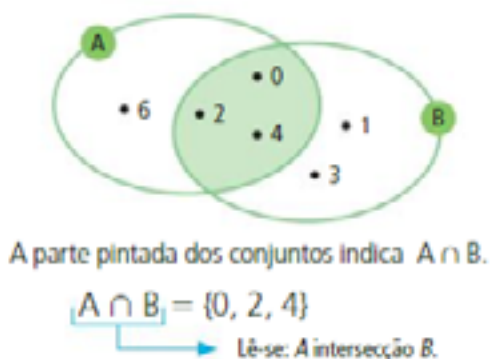
Tomando os conjuntos: $A = \{0, 2, 4, 6\}$ e $B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$, como exemplo, vejamos:

AMOSTRA

▪ **União de conjuntos:** é o conjunto formado por todos os elementos que pertencem a A ou a B . Representa-se por $A \cup B$. Simbolicamente: $A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$. Exemplo:



▪ **Intersecção de conjuntos:** é o conjunto formado por todos os elementos que pertencem, simultaneamente, a A e a B . Representa-se por $A \cap B$. Simbolicamente: $A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$



OBSERVAÇÃO: Se $A \cap B = \emptyset$, dizemos que A e B são conjuntos disjuntos.

Propriedades da união e da intersecção de conjuntos

1ª) Propriedade comutativa

$A \cup B = B \cup A$ (comutativa da união)

$A \cap B = B \cap A$ (comutativa da intersecção)

2ª) Propriedade associativa

$(A \cup B) \cup C = A \cup (B \cup C)$ (associativa da união)

$(A \cap B) \cap C = A \cap (B \cap C)$ (associativa da intersecção)

3ª) Propriedade distributiva

$A \cap (B \cup C) = (A \cap B) \cup (A \cap C)$ (distributiva da intersecção em relação à união)

$A \cup (B \cap C) = (A \cup B) \cap (A \cup C)$ (distributiva da união em relação à intersecção)

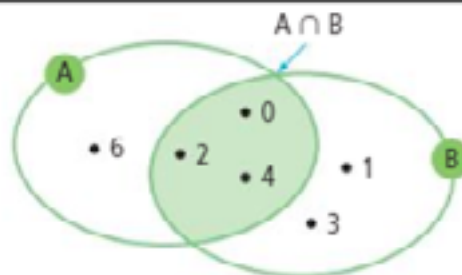
4ª) Propriedade

Se $A \subset B$, então $A \cup B = B$ e $A \cap B = A$, então $A \subset B$

Número de Elementos da União e da Intersecção de Conjuntos

É dado pela fórmula abaixo:

$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$



Exemplo:

(CÂMARA DE SÃO PAULO/SP – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FCC)

Dos 43 vereadores de uma cidade, 13 dele não se inscreveram nas comissões de Educação, Saúde e Saneamento Básico. Sete dos vereadores se inscreveram nas três comissões citadas. Doze deles se inscreveram apenas nas comissões de Educação e Saúde e oito deles se inscreveram apenas nas comissões de Saúde e Saneamento Básico. Nenhum dos vereadores se inscreveu em apenas uma dessas comissões. O número de vereadores inscritos na comissão de Saneamento Básico é igual a

- (A) 15.
- (B) 21.
- (C) 18.
- (D) 27.
- (E) 16.

Resolução:

De acordo com os dados temos:

7 vereadores se inscreveram nas 3.

APENAS 12 se inscreveram em educação e saúde (o 12 não deve ser tirado de 7 como costuma fazer nos conjuntos, pois ele já desconsidera os que se inscreveram nos três)

APENAS 8 se inscreveram em saúde e saneamento básico.

São 30 vereadores que se inscreveram nessas 3 comissões, pois 13 dos 43 não se inscreveram.

Portanto, $30 - 7 - 12 - 8 = 3$

Se inscreveram em educação e saneamento 3 vereadores.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

► Planejamento, organização, direção e controle



Planejamento:

Planejamento é um processo estruturado com o propósito de alcançar uma condição futura desejada. Inicialmente, a organização realiza uma análise da sua situação atual, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fragilidades elementos centrais nesse processo. O planejamento não deve ser compreendido como uma ação isolada, mas como uma sequência lógica de etapas interligadas que resultarão na construção de um plano.

Entre suas principais características, destacam-se:

- Representa o ponto de partida;
- Serve para aumentar as chances de sucesso;
- Busca reduzir as incertezas, mesmo sem eliminá-las totalmente;
- Trata do futuro, mas sem a pretensão de prevê-lo com exatidão;
- Reconhece a influência do presente sobre o futuro, e como as ações atuais o moldam;
- Estimula uma postura PROATIVA, evitando reações tardias ou passivas;
- Leva a organização a reconhecer tanto suas limitações quanto suas capacidades;
- O processo de planejamento é mais relevante do que o plano em si.

Segundo Idalberto Chiavenato, “Planejamento é um processo de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcançá-los”.

- **Processo:** é a sequência de passos que conduzem a um resultado, sendo este resultado o plano;
- **Estabelecer objetivos:** refere-se à definição de metas a

- **Definir a maneira:** diz respeito à escolha dos meios e caminhos para alcançar esses objetivos.

Etapas do Planejamento:

- **Definir os objetivos:** Determinar o que se deseja e aonde se pretende chegar;
- **Analisar a situação atual:** Compreender a realidade da organização;
- **Projetar cenários futuros possíveis:** Antecipar tendências e acontecimentos;
- **Avaliar e selecionar alternativas:** Escolher os caminhos mais adequados;
- **Executar o plano e verificar os resultados:** Colocar as ações em prática e mensurar seus efeitos.

Benefícios do Planejamento:

- Fornece um direcionamento claro (“norte”);
- Facilita a concentração de esforços;
- Define parâmetros para controle e avaliação;
- Contribui com a motivação da equipe;
- Favorece o autoconhecimento da organização.

► Processo de Planejamento

Planejamento Estratégico (ou Institucional):

A estratégia representa o caminho escolhido para se atingir os objetivos traçados pela visão organizacional. O planejamento estratégico é o nível mais abrangente, voltado para o longo prazo, e serve de base para os níveis subsequentes o tático e o operacional.

Características:

- Abrangência global;
- Envolve objetivos amplos e diretrizes estratégicas;
- Foco em longo prazo;
- Requer uma análise aprofundada do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores;
- Diagnóstico estratégico (interno e externo);
- Formulação da estratégia;
- Implementação;
- Acompanhamento e controle.



AMOSTRA

► Planejamento Tático (ou Intermediário)

Trata-se de um planejamento de média complexidade, voltado para departamentos ou setores específicos. Traduz as diretrizes estratégicas em objetivos mais específicos e práticos, com foco no médio prazo.

Características:

- Desdobra o Planejamento Estratégico;
- Define metas específicas por área;
- Enfoque departamental e de médio alcance.

► Planejamento Operacional (ou de Chão de Fábrica)

Com menor complexidade, está voltado para atividades rotineiras e de curto prazo. É um desdobramento detalhado dos planos estratégicos e táticos, voltado à execução de tarefas diárias.

Características:

- Detalhamento preciso das ações a serem realizadas;
- Execução de tarefas específicas e imediatas;
- Observância das orientações dos níveis estratégico e tático;
- Objetivos claros, específicos e mensuráveis.



NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

► Referencial Estratégico

Negócio, Missão, Visão e Valores compõem o referencial estratégico da organização, sendo a base da definição da sua identidade institucional.

Negócio:

Refere-se à essência da organização e ao seu campo de atuação. É a atividade principal exercida, com caráter mais objetivo, respondendo à pergunta: "O que a organização faz?"

Missão:

É a razão de existir da organização. Representa sua função essencial e mais abrangente. A missão incorpora o negócio, sendo por meio dele que a organização cumpre sua finalidade. Trata-se de um aspecto mais subjetivo, que expressa o propósito no tempo presente.

Visão:

Descreve o objetivo maior e a projeção de futuro da organização. Define o "grande plano", ou seja, onde se pretende chegar e como a organização se enxerga no futuro. Tem caráter mais amplo e direcionador. A visão representa a função voltada para o futuro.

Valores:

São os princípios e crenças fundamentais da organização. Representam condutas e atitudes essenciais para sua existência e para uma convivência harmoniosa. Esses valores orientam a definição das estratégias e influenciam o comportamento organizacional.

► Análise SWOT

A análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), também conhecida como FFOA (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças), é uma ferramenta essencial para definir a estratégia organizacional.

Essa análise envolve o cruzamento de quatro variáveis: duas internas e duas externas com o objetivo de identificar a posição da organização frente ao ambiente em que está inserida. Com base nesse diagnóstico, é possível estabelecer estratégias voltadas à sobrevivência, manutenção, crescimento ou desenvolvimento da organização.

Ambiente Interno:

Abrange todos os fatores que impactam o negócio e que estão sob controle da organização.

▪ **Forças:** Elementos internos com impacto positivo.

▪ **Fraquezas:** Aspectos internos que exercem influência negativa.

Ambiente Externo:

Engloba fatores que afetam a organização e que estão fora de seu controle.

▪ **Oportunidades:** Condições externas favoráveis.

▪ **Ameaças:** Riscos e obstáculos externos.

► Matriz GUT

A Matriz GUT é uma ferramenta de priorização que considera três critérios principais: Gravidade, Urgência e Tendência.

Componentes:

▪ **Gravidade:** Refere-se ao impacto que o problema pode causar nos resultados da organização.

▪ **Urgência:** Relaciona-se ao tempo disponível para agir, ou seja, quando o problema irá ocorrer.

▪ **Tendência:** Indica a possibilidade de agravamento do problema com o tempo.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Processos Administrativos

ÉTICA NO SETOR PÚBLICO: CONCEITO DE ÉTICA NA FUNÇÃO PÚBLICA

INTRODUÇÃO À ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A ética na função pública é um dos pilares fundamentais para a construção de uma administração justa, eficiente e voltada para o interesse coletivo. No contexto do serviço público, agir com ética vai muito além de simplesmente obedecer à lei; envolve a adoção de atitudes que respeitem os princípios morais, a dignidade da pessoa humana e o compromisso com o bem comum.

O servidor público, por sua posição estratégica dentro do Estado, tem a responsabilidade de atuar como um agente transformador, guiando suas decisões não apenas pelo que é legal, mas também pelo que é justo e moralmente correto. O exercício da função pública demanda condutas transparentes, honestas e comprometidas com a promoção da cidadania e da equidade social.

Em um país com históricos desafios relacionados à corrupção e à má gestão, a ética no serviço público surge como uma exigência urgente da sociedade. O cidadão espera que os agentes públicos sirvam de exemplo, atuando com imparcialidade, respeito e dedicação. Dessa forma, a ética se torna um fator essencial para restaurar a confiança da população nas instituições públicas e promover uma cultura de responsabilidade coletiva.

FUNDAMENTOS DA ÉTICA NA FUNÇÃO PÚBLICA

Para compreender a ética na função pública, é essencial começar pelo conceito de ética em si. De modo geral, a ética é o ramo da filosofia que estuda os princípios que orientam o comportamento humano em relação ao que é considerado certo ou errado. Diferente da moral, que pode variar conforme a cultura e os costumes de um povo, a ética busca estabelecer critérios mais universais de conduta.

No serviço público, a ética está diretamente relacionada ao compromisso com os princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esses princípios, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são a base para o comportamento ético dos servidores.

- A legalidade impõe que o servidor só pode fazer aquilo que está previsto na lei.
- A impessoalidade exige que ele atue sem favorecimentos pessoais ou partidários.
- A moralidade vai além da legalidade, exigindo que o ato administrativo seja também honesto e justo.
- A publicidade garante a transparência dos atos administrativos.
- A eficiência exige o uso adequado dos recursos públicos, com foco em resultados positivos para a sociedade.

Esses fundamentos orientam o servidor a agir com respeito aos direitos dos cidadãos e com responsabilidade em relação aos recursos públicos. Portanto, a ética na função pública não é opcional; ela é um dever inerente à própria natureza do cargo público.

O DEVER ÉTICO DO SERVIDOR PÚBLICO

O servidor público representa o Estado diante da sociedade. Por isso, seu comportamento deve refletir os valores republicanos e democráticos. Ser ético no serviço público significa agir com integridade, comprometimento e senso de responsabilidade social.

Entre os principais deveres éticos do servidor público estão:

- Tratar todos os cidadãos com urbanidade, respeito e igualdade;
- Não utilizar o cargo para obter vantagens pessoais ou beneficiar terceiros;
- Manter sigilo sobre informações sensíveis, quando necessário;
- Evitar situações que possam gerar conflitos de interesse;
- Promover a economicidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

Quando um servidor age com ética, ele fortalece a confiança da sociedade no Estado e colabora para a construção de um ambiente institucional mais justo e eficaz. Por outro lado, condutas antiéticas geram desconfiança, desmotivam colegas e comprometem os resultados da Administração Pública.

É importante destacar que a ética deve estar presente não só nas grandes decisões, mas também nos pequenos gestos do cotidiano do servidor. Um atendimento cortês, uma resposta clara ao cidadão ou a simples pontualidade no cumprimento das obrigações são exemplos de atitudes que demonstram respeito e compromisso ético.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS E CÓDIGOS DE ÉTICA

No Brasil, a conduta ética dos servidores públicos é regulamentada por uma série de normas e códigos. O principal documento é o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Esse decreto estabelece princípios e normas de conduta que devem ser observadas no exercício da função pública.

O Código define valores como decoro, zelo, eficácia, responsabilidade e lealdade institucional. Ele também prevê situações que devem ser evitadas, como o uso indevido de informações privilegiadas e a omissão no dever de denunciar irregularidades.

Outros documentos relevantes incluem a Constituição Federal de 1988, especialmente o artigo 37, a Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União), a Lei de



AMOSTRA

Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92), a Lei de Conflito de Interesses (Lei nº 12.813/2013) e legislações estaduais ou municipais, conforme o ente federativo.

Além disso, muitas instituições públicas possuem comissões de ética, responsáveis por orientar e julgar condutas relacionadas à moralidade administrativa. Essas comissões podem aplicar sanções de natureza ética e recomendar providências disciplinares, quando necessário.

A existência desses instrumentos normativos reforça a importância da ética como parte integrante da função pública e assegura meios para a fiscalização e promoção de comportamentos adequados.

SITUAÇÕES ÉTICAS E ANTIÉTICAS NA PRÁTICA

Para que o estudo da ética na função pública não fique apenas no campo teórico, é importante compreender como ela se manifesta na prática do dia a dia do servidor.

Exemplos de condutas éticas:

- Um servidor que prioriza o atendimento igualitário a todos os cidadãos, sem distinção de classe, cor, crença ou orientação política.
- Um gestor que se recusa a nomear um parente para um cargo comissionado, mesmo sendo permitido legalmente, por entender que isso fere o princípio da impessoalidade.
- Um funcionário que denuncia, de forma responsável, desvios ou irregularidades observadas em sua unidade de trabalho.

► Exemplos de condutas antiéticas:

- Utilizar o carro oficial para fins particulares.
- Divulgar informações sigilosas para beneficiar terceiros.
- Fazer “corpo mole” no cumprimento de suas atribuições, prejudicando o atendimento ao cidadão.
- Aceitar presentes ou vantagens de fornecedores da administração.

Essas atitudes comprometem a integridade do serviço público e podem resultar em sanções administrativas, civis e até penais. Além disso, a falta de ética pode destruir a reputação de um servidor e prejudicar toda a instituição à qual ele pertence.

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL (DECRETO Nº 1.171/1994)

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ANEXO

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

CAPÍTULO I

SEÇÃO I DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.



INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 11: (1) ÁREA DE TRABALHO (EXIBIR, CLASSIFICAR, ATUALIZAR, RESOLUÇÃO DA TELA E GADGETS) E MENU INICIAR (DOCUMENTOS, IMAGENS, COMPUTADOR, PAINEL DE CONTROLE, DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS, PROGRAMA PADRÃO, AJUDA E SUPORTE, DESLIGAR, TODOS OS PROGRAMAS, PESQUISAR PROGRAMA E ARQUIVOS, E PONTO DE PARTIDA): TRABALHAR, 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; (2) PROPRIEDADES DA BARRA DE TAREFAS, MENU INICIAR E GERENCIADOR DE TAREFAS: 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 ETC.), TECLADO E/OU MOUSE; (3) JANELAS (NAVEGAÇÃO NO WINDOWS E TRABALHO COM ARQUIVOS, PASTAS E BIBLIOTECAS), PAINEL DE CONTROLE E LIXEIRA: EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR AMBIENTES, COMPONENTES DA JANELA, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS E ÍCONES; USAR AS FUNCIONALIDADES DAS JANELAS, PROGRAMA E APLICATIVOS UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES ETC.), TECLADO E/OU MOUSE; (4) BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS: 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

WINDOWS 11

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.



AMOSTRA

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.

No Windows 11, o Menu Iniciar não exibe diretamente atalhos como Computador, Painel de Controle ou Dispositivos e Impressoras, como ocorria em versões anteriores. Esses itens ainda existem, mas foram reposicionados:

- Computador: agora aparece como Este PC dentro do Explorador de Arquivos.
- Documentos e Imagens: acessados em Pastas fixadas do Explorador ou pelo campo de pesquisa.
- Painel de Controle: ainda pode ser acessado, mas grande parte das funções foi migrada para o aplicativo Configurações.
- Dispositivos e Impressoras: substituído por Configurações > Bluetooth e dispositivos.



LEGISLAÇÃO CONFEF/CREF

LEI FEDERAL Nº 9.696/1998 E ALTERAÇÕES PELA LEI FEDERAL Nº 14.386/2022 – DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E CRIA OS RESPECTIVOS CONSELHO FEDERAL E CONSELHOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

LEI Nº 9.696, DE 1 DE SETEMBRO DE 1998.

Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O exercício das atividades de Educação Física e a designação de Profissional de Educação Física é prerrogativa dos profissionais regularmente registrados nos Conselhos Regionais de Educação Física.

Art. 2º Apenas serão inscritos nos quadros dos Conselhos Regionais de Educação Física os seguintes profissionais:

I – os possuidores de diploma obtido em curso superior de Educação Física oficialmente autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação; (Redação dada pela Lei nº 14.386, de 2022)

II – os possuidores de diploma em Educação Física expedido por instituição de ensino superior estrangeira, revalidado na forma da legislação em vigor;

III – os que tenham comprovadamente exercido atividades próprias dos Profissionais de Educação Física até a data de início da vigência desta Lei, nos termos estabelecidos pelo Conselho Federal de Educação Física (Confef); (Redação dada pela Lei nº 14.386, de 2022)

IV – os egressos de cursos superiores de Tecnologia conexos à Educação Física, oficiais ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, cujos eixos tecnológicos sejam direcionados às áreas de conhecimento abrangidas por esta Lei, conforme regulamentado pelo Confef. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 3º Compete ao Profissional de Educação Física coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

Art. 4º Ficam criados o Conselho Federal de Educação Física (Confef) e os Conselhos Regionais de Educação Física (Crefs), dotados de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial. (Redação dada pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 1º O Confef terá abrangência em todo o território nacional. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 2º Provisoriamente, o Confef manterá sua sede e seu foro no Município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, com o prazo máximo de 4 (quatro) anos, contado da data de publicação desta Lei, para que a sede e o foro do Conselho sejam transferidos para a cidade de Brasília, Distrito Federal. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 3º Os Crefs terão sede e foro na capital de um dos Estados por eles abrangidos ou na cidade de Brasília, Distrito Federal. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 4º O Confef e os Crefs são organizados de forma federativa como Sistema Confef/Crefs. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º (Revogado pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-A. Compete ao Confef: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

I - organizar e promover a eleição do seu Presidente e do Vice-Presidente; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

II - editar os atos necessários à interpretação e à execução do disposto nesta Lei e à fiscalização do exercício profissional, limitada esta, quanto às pessoas jurídicas, à regularidade do registro e à atuação dos Profissionais de Educação Física que nelas prestem serviços; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

III - adotar as medidas necessárias à consecução de seus objetivos institucionais; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IV - supervisionar a fiscalização do exercício profissional no território nacional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

V - em relação aos Crefs: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

a) organizar, orientar e inspecionar a sua estrutura; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

b) propor a sua implantação; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

c) estabelecer a sua jurisdição; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

d) examinar a sua prestação de contas; e (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

e) intervir em sua atuação, quando indispensável ao restabelecimento da normalidade administrativa ou financeira ou à garantia da efetividade ou do princípio da hierarquia institucional; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

VI - elaborar e aprovar o seu regimento interno; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VII - examinar e aprovar os regimentos internos dos Crefs, além de promover as modificações necessárias para assegurar a unidade de orientação e a uniformidade de atuação; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VIII - dirimir dúvidas suscitadas pelos Crefs e prestar-lhes apoio técnico permanente; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)



AMOSTRA

IX - apreciar e julgar os recursos de penalidades aplicadas pelos Crefs aos profissionais e às pessoas jurídicas; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

X - estabelecer, por meio de resolução, os valores relativos ao pagamento das anuidades, das taxas e das multas devidos pelos profissionais e pelas pessoas jurídicas ao Cref a que estejam jurisdicionados, observadas as disposições da Lei nº 12.197, de 14 de janeiro de 2010; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XI - aprovar a sua proposta orçamentária e autorizar a abertura de créditos adicionais e a realização de operações referentes a mutações patrimoniais; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XII - dispor sobre o código de ética profissional e exercer a função de conselho superior de ética profissional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XIII - instituir o modelo das carteiras e dos cartões de identidade profissional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XIV - publicar anualmente: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

a) o orçamento e os créditos adicionais; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

b) os balanços; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

c) o relatório de execução orçamentária; e (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

d) o relatório de suas atividades; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

XV - aprovar anualmente as suas contas e a sua proposta orçamentária e remetê-las aos órgãos competentes; e (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XVI - (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-B. Compete aos Crefs: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

I - organizar e promover a eleição do Presidente e do Vice-Presidente dos Crefs; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

II - elaborar a proposta de seu regimento interno e de eventuais alterações e submetê-las à aprovação do Confef; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

III - registrar os profissionais e expedir as carteiras de identidade profissional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IV - organizar, disciplinar e manter atualizado o registro dos profissionais e das pessoas jurídicas que se inscreverem para exercer atividades de Educação Física na região; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

V - publicar anualmente: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

a) a relação dos profissionais e das pessoas jurídicas registrados; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

b) o relatório de suas atividades; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

VI - fiscalizar o exercício profissional na área de sua competência, limitando-se, quanto às pessoas jurídicas, à aferição da regularidade do registro e à atuação dos Profissionais de Educação Física que nelas prestem serviço; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VII - representar perante as autoridades competentes em relação aos fatos que apurar e cuja solução ou punição não seja de sua competência; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VIII - cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei e nas resoluções e nas normas complementares editadas pelo Confef; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IX - exercer a função de conselho regional de ética profissional e decidir sobre os casos que lhes forem submetidos; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

X - julgar as infrações e aplicar as penalidades previstas nesta Lei e nas normas complementares editadas pelo Confef; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XI - propor ao Confef a adoção das medidas necessárias ao aprimoramento dos serviços e do sistema de fiscalização do exercício profissional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XII - aprovar a sua proposta orçamentária e autorizar a abertura de créditos adicionais e a realização de operações referentes a mutações patrimoniais; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XIII - arrecadar os valores relativos ao pagamento das anuidades, das taxas e das multas devidos pelos profissionais e pelas pessoas jurídicas; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XIV - adotar as medidas necessárias à efetivação de sua receita e repassar ao Confef as importâncias referentes à sua participação legal, conforme previsto no art. 5º-F desta Lei; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XV - cobrar as importâncias correspondentes às anuidades, às taxas e às multas perante o juízo competente quando exauridos os meios de cobrança amigável; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XVI - emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas a que estejam obrigados; e (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XVII - publicar anualmente: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

a) os orçamentos e os créditos adicionais; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

b) os balanços; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

c) o relatório de execução orçamentária; e (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

d) o relatório de suas atividades. (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-C. O Confef será composto de 20 (vinte) conselheiros titulares e de 8 (oito) suplentes. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 1º Os conselheiros serão escolhidos em eleição direta, por meio de voto pessoal, secreto e obrigatório dos profissionais inscritos nos Crefs. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 2º Os conselheiros terão mandato de 4 (quatro) anos, admitida 1 (uma) reeleição. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 3º O Presidente e o Vice-Presidente do Confef serão escolhidos dentre os conselheiros e eleitos por maioria absoluta. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 4º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente do Confef terá o voto de qualidade. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 5º Será aplicada multa ao profissional que deixar de votar sem causa justificada. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 6º O valor da multa a que se refere o § 5º deste artigo não será superior a 10% (dez por cento) do valor da anuidade paga pelo profissional. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 7º O Confef editará as normas necessárias para regulamentar os procedimentos relativos às eleições no Confef e





GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

