

COM BASE NO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026



UFSCAR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico-matemático
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos

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.





UFSCAR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026

CÓD: OP-027FV-26
7908403587735

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados	9
2. Compreensão e interpretação de textos	13
3. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica	16
4. Gramática normativa	18
5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto	18
6. Mecanismos de coesão e coerência	26
7. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva e expositiva	27
8. Tipos de argumento	28
9. Classificação gramatical	29
10. Processo de formação de palavras.....	36
11. Fenômenos gramaticais básicos	37
12. Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração	39
13. Concordância e regência verbal e nominal	43
14. Pontuação	45
15. Acentuação	46
16. Acordo ortográfico da língua portuguesa (1990).....	47

Raciocínio Lógico-matemático

1. Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico	55
2. Sequências lógicas e numéricas.....	56
3. Proporcionalidade e relações entre grandezas diretamente e inversamente proporcionais.....	58
4. Regra de três simples e composta	60
5. Porcentagem: aumentos, descontos e variações percentuais	61
6. Noções de juros simples e compostos	63
7. Noções básicas de conjuntos e operações (união, interseção e diferença)	66
8. Interpretação e resolução de problemas com tabelas, gráficos e planilhas. leitura de gráficos estatísticos	69
9. Noções de estatística: média aritmética simples, média ponderada.....	73
10. Problemas envolvendo as quatro operações com números inteiros e racionais	73
11. Expressões numéricas com parênteses, colchetes e chaves.....	74
12. Equações do 1º grau e resolução de problemas	76
13. Sistemas simples de medidas e conversões de unidades	77
14. Raciocínio lógico aplicado a situações do cotidiano administrativo	80

ÍNDICE

Noções de Informática

1. Sistema operacional windows (versões atuais): conceitos básicos, área de trabalho, janelas, pastas e arquivos; operações com arquivos e pastas (copiar, mover, renomear, excluir); atalhos de teclado mais utilizados (ctrl+c, ctrl+v, alt+tab, etc) e gerenciador de tarefas. configurações e painel de controle, incluindo a solução de problemas. instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação/desativação de recursos, incluindo configuração de aplicativos	87
2. Microsoft office/microsoft 365 (word, excel e powerpoint): word: formatação de texto, cabeçalho, rodapé, tabelas, mala direta; excel: fórmulas básicas, gráficos, planilhas e powerpoint: criação e edição de slides. noções básicas de aplicativos para escritório: softwares proprietários e livres	113
3. Procedimentos de backup	126
4. Procedimentos de gerenciamento de impressão	127
5. Compactação e extração de arquivos (.zip)	128
6. Aplicativos de comunicação.....	129
7. Armazenamento em nuvem	131
8. Navegadores de internet e serviços de busca na web.....	132
9. Serviços de correio eletrônico e boas práticas de uso de e-mail corporativo.....	139

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Ética profissional aplicada às rotinas administrativas e ao uso responsável de informações e documentos institucionais	145
2. Normas de conduta e responsabilidades administrativas, incluindo sigilo, zelo, conservação documental	146
3. Procedimentos, deveres, responsabilidades e restrições funcionais previstos no regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais (lei n.º 8.112/1990), conforme pertinente às rotinas administrativas.....	147
4. Conceitos de administração e fundamentos das atividades de suporte administrativo. funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle) aplicadas às rotinas de escritório.	173
5. Organização, sistemas e métodos (osm): fluxos de documentos, organogramas, protocolos, arquivamento e padronização de processos	178
6. Noções básicas de gestão documental e arquivologia: classificação, tramitação, protocolo, arquivamento e gestão eletrônica de documentos	179
7. Processos administrativos de rotina: elaboração, tramitação, controle de prazos e registros	188
8. Administração de materiais, patrimônio e logística: requisição, recebimento, conferência, distribuição e inventário.....	189
9. Procedimentos administrativos relacionados à vida funcional do servidor: cadastro, frequência, registros e benefícios..	212
10. Redação oficial (regras formais de estrutura e de linguagem e diferenças entre documentos oficiais).....	213
11. Atendimento ao público: boas práticas de comunicação, identificação de demandas e orientações ao usuário	224

Conteúdo Digital

Legislação Aplicada ao Setor Público

1. Constituição federal de 1988: competências comuns (art. 23) e noções sobre administração pública (cap. vii).....	3
2. Código de ética do servidor público federal (decreto nº 1.171/1994): princípios éticos, conduta e responsabilidade do servidor	10
3. Noções de direito administrativo: princípios (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), atos, poderes e processos administrativos	13
4. Regime jurídico dos servidores públicos da união (lei nº 8.112/1990).....	36
5. Noções gerais sobre a lei de licitações e contratos administrativos: princípios, fases da licitação e noções gerais de contratos administrativos (lei nº 14.133/2021)	62
6. Noções de improbidade administrativa (lei nº 8.429/1992: capítulo ii – dos atos de improbidade administrativa, capítulo v - do procedimento administrativo e do processo judicial e suas alterações na lei nº 14.230/2021)	127
7. Noções gerais de planejamento e orçamento público: plano plurianual (ppa), lei de diretrizes orçamentárias (lto) e lei orçamentária anual (loa).....	144
8. Acesso à informação (lei nº 12.527/2011): procedimentos, restrições e responsabilidades	150
9. Lei geral de proteção de dados (lei nº 13.709/2018): noções sobre tratamento de dados e proteção de informações pessoais	159

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

CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DE GÊNEROS TEXTUAIS VARIADOS

A classificação dos textos em tipos e gêneros textuais é fundamental para a compreensão dos processos de produção e interpretação textual. Esses dois conceitos, apesar de relacionados, possuem diferenças importantes.

Os tipos textuais se referem à forma como o texto é estruturado, isto é, à sequência linguística predominante, como narração, descrição ou dissertação. Já os gêneros textuais estão ligados ao contexto social e às funções comunicativas dos textos, como carta, notícia ou crônica.

A distinção entre esses conceitos é importante não apenas para o entendimento teórico da língua, mas também para a prática de leitura e escrita. Saber identificar o tipo e o gênero de um texto ajuda o leitor a compreender melhor suas intenções, assim como auxilia o produtor textual a escolher a estrutura e o estilo mais apropriados para alcançar seu objetivo comunicativo.

Nos últimos anos, a crescente diversidade de práticas sociais e a evolução das formas de comunicação, especialmente com o avanço das tecnologias digitais, têm provocado mudanças na forma como os gêneros textuais são usados e entendidos.

TIPOS TEXTUAIS

Os tipos textuais referem-se à organização interna dos textos, ou seja, à maneira como a informação é estruturada linguisticamente. São estruturas formais que determinam como as ideias serão apresentadas, independentemente do contexto social ou do propósito comunicativo.

Existem cinco principais tipos textuais amplamente reconhecidos na linguística: narração, descrição, dissertação, exposição e injunção. Cada um desses tipos possui características próprias que guiam a produção e a interpretação dos textos.

► Narração

A narração é o tipo textual que conta uma história, relatando eventos ou ações em sequência. Nessa estrutura, os fatos são geralmente organizados em uma ordem cronológica, e há a presença de personagens, um ambiente (espaço) e um tempo definidos. O enredo, que é a sequência dos acontecimentos, é fundamental para a construção do texto narrativo. Um exemplo típico de texto narrativo é o conto, que apresenta um início, um desenvolvimento e um desfecho.

Exemplo: contos, romances, crônicas, anedotas.

► Descrição

O texto descritivo busca retratar com detalhes as características de pessoas, objetos, lugares ou situações, criando uma imagem mental no leitor. Na descrição, o autor utiliza muitos adjetivos e informações sensoriais para detalhar aquilo que está sendo descrito, focando em suas particularidades e atributos. Esse tipo textual é frequentemente encontrado como parte de textos narrativos, mas também pode aparecer de forma autônoma.

Exemplo: retratos, laudos técnicos, descrições de paisagens.

► Dissertação

A dissertação é um tipo textual argumentativo, no qual o autor expõe ideias, discute um tema e apresenta argumentos, com o objetivo de convencer ou informar o leitor. Esse tipo de texto costuma ser formal e estruturado, apresentando uma introdução, um desenvolvimento e uma conclusão. No contexto educacional e acadêmico, os textos dissertativos são amplamente utilizados em ensaios, redações de vestibulares e concursos, e artigos científicos.

Exemplo: redações argumentativas, ensaios, editoriais.

► Exposição

O texto expositivo tem como objetivo principal expor, explicar ou apresentar informações e conhecimentos de forma clara e objetiva. Esse tipo textual busca esclarecer fatos ou conceitos, sem a necessidade de persuadir o leitor ou envolver juízos de valor. É frequentemente utilizado em contextos didáticos e científicos para transmitir informações de maneira acessível.

Exemplo: textos didáticos, relatórios, verbetes de enciclopédias.

► Injunção

O texto injuntivo (ou instrucional) tem como função principal orientar o leitor a realizar uma ação ou a seguir determinados procedimentos. São textos que fornecem instruções, ordens ou conselhos, utilizando verbos no imperativo ou no infinitivo para guiar o comportamento do leitor.

Exemplo: manuais de instrução, receitas, regulamentos, bulas de remédios.

► Características dos Tipos Textuais

Cada tipo textual possui características próprias, que podem ser resumidas da seguinte forma:

▪ **Narração:** foco em ações e eventos em sequência (cronológica ou não); uso de verbos no passado; presença de personagens, tempo e espaço definidos;

AMOSTRA

- **Descrição:** foco em características e detalhes; uso de adjetivos; apelo aos sentidos (visão, audição, olfato, tato, paladar);
- **Dissertação:** foco na argumentação e no raciocínio lógico, estrutura rígida (introdução, desenvolvimento, conclusão), uso de conectores e verbos de opinião;
- **Exposição:** foco na explicação e na apresentação de informações; tom objetivo e neutro; uso de exemplos e definições;
- **Injunção:** foco em orientar o comportamento do leitor; uso de verbos no imperativo ou no infinitivo; clareza e precisão nas instruções.

► **Combinação dos Tipos Textuais**

É importante destacar que, embora os tipos textuais sejam categorias distintas, muitos textos apresentam uma combinação de mais de um tipo. Por exemplo, um romance, que é predominantemente narrativo, pode conter trechos descritivos para retratar o ambiente e os personagens, além de momentos dissertativos para discutir ideias ou reflexões dos personagens. Essa flexibilidade dos tipos textuais contribui para a riqueza e a variedade de textos que encontramos no dia a dia.

GÊNEROS TEXTUAIS

Os gêneros textuais são as diferentes formas de organização de um texto que surgem de acordo com as necessidades e convenções sociais. Eles são determinados pelo contexto de uso, pela intenção comunicativa e pelas práticas culturais de uma sociedade.

Diferentemente dos tipos textuais, que são formas mais rígidas e estruturais, os gêneros textuais são dinâmicos, adaptando-se às situações comunicativas e aos meios em que circulam, como o jornal, a internet, ou o ambiente acadêmico.

Os gêneros textuais são numerosos e variam conforme a evolução das formas de comunicação, mas podem ser organizados em diferentes categorias, dependendo de sua função social e das características formais que apresentam.

► **Notícia**

A notícia é um gênero textual do campo jornalístico, cujo objetivo é informar o público sobre fatos recentes ou de interesse social. Esse gênero é marcado pela objetividade e imparcialidade, apresentando os acontecimentos de forma direta e sem opiniões pessoais. A notícia costuma seguir a estrutura conhecida como pirâmide invertida, onde as informações mais importantes aparecem no início do texto, enquanto os detalhes são desenvolvidos ao longo do texto.

- **Estrutura:** título, lead (introdução com as informações principais), desenvolvimento e conclusão.
- **Exemplo:** notícias publicadas em jornais, portais de internet, telejornais.

► **Carta**

A carta é um gênero textual de comunicação escrita, utilizado para estabelecer contato entre interlocutores distantes no tempo ou no espaço. Dependendo do destinatário e do objetivo,

a carta pode ser formal ou informal. No caso de uma carta formal, são utilizados vocabulário e expressões mais respeitosas, enquanto a carta informal permite uma linguagem mais coloquial e próxima.

- **Estrutura:** saudação, corpo do texto e despedida.
- **Exemplo:** cartas comerciais, cartas pessoais, e-mails.

► **Artigo de Opinião**

O artigo de opinião é um texto dissertativo-argumentativo que expressa o ponto de vista do autor sobre determinado tema, geralmente um assunto de relevância atual. O objetivo é convencer o leitor por meio de argumentos bem estruturados. Embora apresente opiniões pessoais, o artigo de opinião deve ser fundamentado com dados, exemplos e argumentos lógicos.

- **Estrutura:** título, introdução (apresentação do tema), desenvolvimento (argumentação) e conclusão (fechamento com uma posição clara).
- **Exemplo:** artigos publicados em jornais, revistas e portais de internet.

► **Resenha**

A resenha é um gênero textual que visa analisar e avaliar uma obra cultural, como um livro, filme, peça de teatro, evento, entre outros. A resenha combina descrição e crítica, oferecendo um resumo da obra e, ao mesmo tempo, apresentando a opinião do autor da resenha sobre a qualidade e a relevância da obra em questão.

- **Estrutura:** identificação da obra (título, autor), resumo do conteúdo, análise crítica e conclusão.
- **Exemplo:** resenhas de livros, críticas de cinema, avaliações de produtos.

► **Crônica**

A crônica é um gênero textual que apresenta uma reflexão sobre situações cotidianas, frequentemente com um tom pessoal e subjetivo. Geralmente breve, a crônica pode ter um caráter humorístico, poético ou reflexivo, abordando temas simples, mas sempre com um olhar crítico ou irônico. É comum encontrarmos crônicas em jornais e revistas, onde são utilizadas para comentar pequenos acontecimentos do dia a dia.

- **Estrutura:** narrativa breve, com espaço para reflexões do autor sobre o tema abordado.
- **Exemplo:** crônicas jornalísticas, crônicas literárias.

► **Relatório**

O relatório é um gênero textual utilizado em contextos profissionais e acadêmicos para registrar, de maneira objetiva e detalhada, os resultados de uma investigação, experiência ou atividade. O relatório busca informar e documentar um processo, podendo incluir dados quantitativos e qualitativos, tabelas, gráficos e conclusões baseadas nas evidências apresentadas.

- **Estrutura:** introdução, desenvolvimento (metodologia, descrição dos dados) e conclusão.
- **Exemplo:** relatórios empresariais, relatórios de pesquisa, relatórios técnicos.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO RACIOCÍNIO LÓGICO

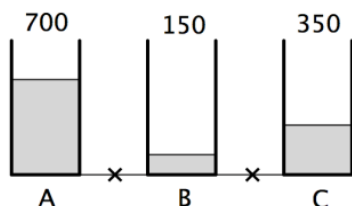
PROBLEMAS LÓGICOS

Resolver problemas lógicos envolve interpretar informações, identificar relações e estruturar raciocínios que levem a uma conclusão válida. Esse tipo de exercício exige atenção, organização e a aplicação de diferentes estratégias para analisar padrões, estabelecer conexões e eliminar possibilidades incorretas. A lógica está presente em diversas situações do dia a dia, desde tomadas de decisão até a resolução de desafios matemáticos. Com a prática, é possível aprimorar a capacidade de raciocínio e encontrar soluções de forma mais rápida e eficiente.

Veja alguns exemplos:

1. (FGV)

Em um prédio há três caixas d'água chamadas de A, B e C e, em certo momento, as quantidades de água, em litros, que cada uma contém aparecem na figura a seguir.



Abrindo as torneiras marcadas com x no desenho, as caixas foram interligadas e os níveis da água se igualaram.

Considere as seguintes possibilidades:

1. A caixa A perdeu 300 litros.
2. A caixa B ganhou 350 litros.
3. A caixa C ganhou 50 litros.

É verdadeiro o que se afirma em:

- (A) somente 1;
- (B) somente 2;
- (C) somente 1 e 3;
- (D) somente 2 e 3;
- (E) 1, 2 e 3.

Resolução:

Somando os valores contidos nas 3 caixas temos: $700 + 150 + 350 = 1200$, como o valor da caixa será igualado temos: $1200/3 = 400$ l. Logo cada caixa deve ter 400 l.

Então de A: $700 - 400 = 300$ l devem sair

De B: $400 - 150 = 250$ l devem ser recebidos

De C: Somente mais 50 l devem ser recebidos para ficar com 400 ($400 - 350 = 50$). Logo As possibilidades corretas são: 1 e 3

Resposta: C.

2. (FGV)

Cada um dos 160 funcionários da prefeitura de certo município possui nível de escolaridade: fundamental, médio ou superior. O quadro a seguir fornece algumas informações sobre a quantidade de funcionários em cada nível:

	Fundamental	Médio	Superior
Homens	15	30	
Mulheres	13		36

Sabe-se também que, desses funcionários, exatamente 64 têm nível médio. Dessa função, o número de homens com nível superior é:

- (A) 30;
- (B) 32;
- (C) 34;
- (D) 36;
- (E) 38.

Resolução:

São 160 funcionários

No nível médio temos 64, como 30 são homens, logo $64 - 30 = 34$ mulheres

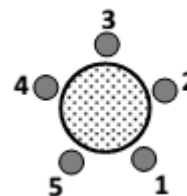
Somando todos os valores fornecidos temos: $15 + 13 + 30 + 34 + 36 = 128$

$160 - 128 = 32$, que é o valor de homens com nível superior.

Resposta: B.

3. (FGV)

Abel, Bruno, Caio, Diogo e Elias ocupam, respectivamente, os bancos 1, 2, 3, 4 e 5, em volta da mesa redonda representada abaixo.



São feitas então três trocas de lugares: Abel e Bruno trocam de lugar entre si, em seguida Caio e Elias trocam de lugar entre si e, finalmente, Diogo e Abel trocam de lugar entre si.

Considere as afirmativas ao final dessas trocas:

- Diogo é o vizinho à direita de Bruno.
- Abel e Bruno permaneceram vizinhos.
- Caio é o vizinho à esquerda de Abel.
- Elias e Abel não são vizinhos.

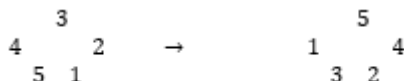
AMOSTRA

É/são verdadeira(s):

- (A) nenhuma afirmativa;
- (B) apenas uma;
- (C) apenas duas;
- (D) apenas três;
- (E) todas as afirmativas.

Resolução:

Imaginemos que isso é o círculo antes e depois:



Dessa forma podemos dizer que:

- Diogo é o vizinho à direita de Bruno. ERRADO: Diogo é o vizinho à direita de Elias
- Abel e Bruno permaneceram vizinhos. ERRADO: Abel e Bruno não são vizinhos
- Caio é o vizinho à esquerda de Abel. CERTO:
- Elias e Abel não são vizinhos. ERRADO: Elias e Abel são vizinhos

Resposta: B.

4. (FGV)

Francisca tem um saco com moedas de 1 real. Ela percebeu que, fazendo grupos de 4 moedas, sobrava uma moeda, e, fazendo grupos de 3 moedas, ela conseguia 4 grupos a mais e sobravam 2 moedas.

O número de moedas no saco de Francisca é:

- (A) 49;
- (B) 53;
- (C) 57;
- (D) 61;
- (E) 65.

Resolução:

Fazendo m = número de moedas e g = número de grupos temos:

Primeiramente temos: $m = 4g + 1$

Logo após ele informa: $m = 3(g + 4) + 2$

Igualando m , temos: $4g + 1 = 3(g + 4) + 2 \rightarrow 4g + 1 = 3g + 12 + 2 \rightarrow 4g - 3g = 12 - 1 \rightarrow g = 13$

Para sabermos a quantidade de moedas temos: $m = 4 \cdot 13 + 1 = 52 + 1 = 53$.

Resposta: B.

5. (CESPE)

Em uma festa com 15 convidados, foram servidos 30 bombons: 10 de morango, 10 de cereja e 10 de pistache. Ao final da festa, não sobrou nenhum bombom e

- quem comeu bombom de morango comeu também bombom de pistache;
- quem comeu dois ou mais bombons de pistache comeu também bombom de cereja;
- quem comeu bombom de cereja não comeu de morango.

Com base nessa situação hipotética, julgue o item a seguir.
É possível que um mesmo convidado tenha comido todos os 10 bombons de pistache.

- () CERTO
- () ERRADO

Resolução:

Vamos partir da 2ª informação, utilizando a afirmação do enunciado que ele comeu 10 bombons de pistache:

- quem comeu dois ou mais bombons (10 bombons) de pistache comeu também bombom de cereja; - CERTA.

Sabemos que quem come pistache come morango, logo:

- quem comeu bombom de morango comeu também bombom de pistache; - CERTA

Analisando a última temos:

- quem comeu bombom de cereja não comeu de morango. – ERRADA, pois esta contradizendo a informação anterior.

Resposta: Errado.

06. (CESPE)

Em uma festa com 15 convidados, foram servidos 30 bombons: 10 de morango, 10 de cereja e 10 de pistache. Ao final da festa, não sobrou nenhum bombom e

- quem comeu bombom de morango comeu também bombom de pistache;
- quem comeu dois ou mais bombons de pistache comeu também bombom de cereja;
- quem comeu bombom de cereja não comeu de morango.

Com base nessa situação hipotética, julgue o item a seguir.

Quem comeu bombom de morango comeu somente um bombom de pistache.

- () CERTO
- () ERRADO

Resolução:

Se a pessoa comer mais de um bombom de pistache ela obrigatoriamente comerá bombom de cereja, e como quem come bombom de cereja NÃO come morango.

Resposta: Certo.

SEQUÊNCIAS LÓGICAS E NUMÉRICAS

LÓGICA SEQUENCIAL

As sequências podem ser formadas por números, letras, pessoas, figuras, etc. Existem várias formas de se estabelecer uma sequência, o importante é que existem pelo menos três elementos que caracterize a lógica de sua formação, entretanto algumas séries necessitam de mais elementos para definir sua lógica¹. Um bom conhecimento em Progressões Algébricas (PA) e Geométricas (PG), fazem com que deduzir as sequências se tornem simples e sem complicações. E o mais importante é estar atento a vários detalhes que elas possam oferecer.

¹ <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/21/sequencias-com-numeros-com-figuras-de-palavras/>

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS (VERSÕES ATUAIS): CONCEITOS BÁSICOS, ÁREA DE TRABALHO, JANELAS, PASTAS E ARQUIVOS; OPERAÇÕES COM ARQUIVOS E PASTAS (COPIAR, MOVER, RENOMEAR, EXCLUIR); ATALHOS DE TECLADO MAIS UTILIZADOS (CTRL+C, CTRL+V, ALT+TAB, ETC) E GERENCIADOR DE TAREFAS. CONFIGURAÇÕES E PAINEL DE CONTROLE, INCLUINDO A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS. INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE PROGRAMAS E ATIVAÇÃO/DESATIVAÇÃO DE RECURSOS, INCLUINDO CONFIGURAÇÃO DE APLICATIVOS

Windows 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Instalação do Windows

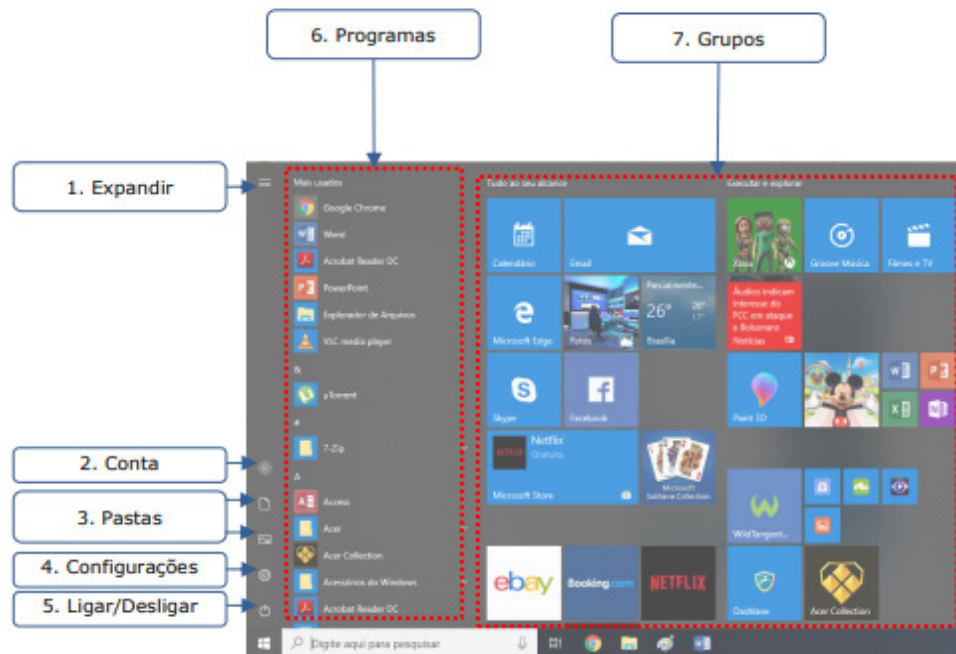
- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

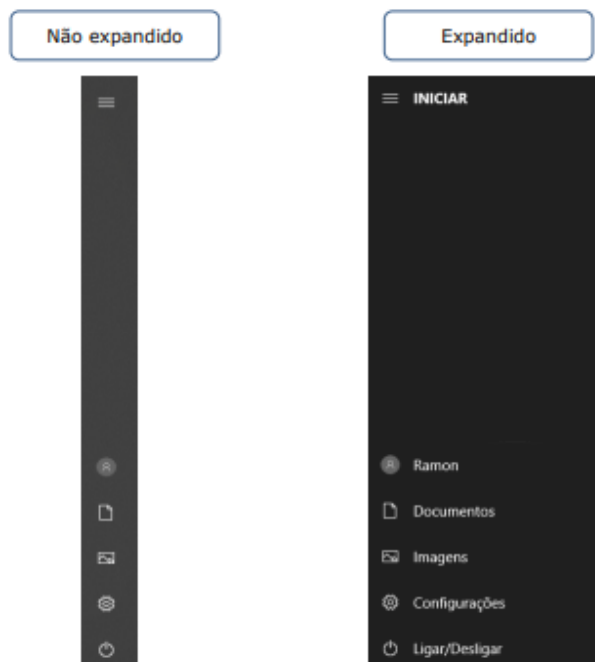
O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.

AMOSTRA



Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



Botão Expandir

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ÉTICA PROFISSIONAL APLICADA ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E AO USO RESPONSÁVEL DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

CONCEITO DE ÉTICA PROFISSIONAL NO CONTEXTO ADMINISTRATIVO

A ética pode ser entendida como o campo do conhecimento que estuda os valores e princípios que orientam a conduta humana. A moral, por sua vez, refere-se ao conjunto de regras, costumes e padrões aceitos por determinado grupo social em um dado momento histórico. A ética profissional surge da aplicação desses princípios morais ao exercício de uma profissão específica, estabelecendo parâmetros de comportamento esperados no ambiente de trabalho.

No âmbito da Administração Geral, a ética profissional orienta a atuação dos agentes administrativos, garantindo que suas decisões e atitudes estejam alinhadas com valores como honestidade, imparcialidade, responsabilidade, lealdade à instituição e respeito às normas legais. Esses valores são fundamentais para assegurar que a atividade administrativa seja exercida em benefício da coletividade ou da organização, e não para interesses pessoais.

As rotinas administrativas, que incluem atividades como atendimento ao público, protocolo, tramitação de processos, elaboração de documentos e controle de informações, são espaços privilegiados para a manifestação da ética profissional. O tratamento respeitoso e igualitário aos usuários, o cumprimento de prazos, o uso adequado dos recursos institucionais e a observância das normas internas são exemplos claros de condutas éticas no cotidiano administrativo.

USO RESPONSÁVEL DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

As informações institucionais possuem naturezas distintas e podem ser classificadas como públicas, internas, confidenciais ou sigilosas. O profissional administrativo deve conhecer essa classificação para evitar o uso indevido ou a divulgação não autorizada de dados. Informações pessoais de servidores e usuários, dados financeiros, processos administrativos em andamento e decisões estratégicas são exemplos de conteúdos que exigem cuidado especial.

O uso responsável da informação está diretamente ligado a princípios éticos fundamentais. O sigilo profissional impõe ao agente administrativo o dever de não divulgar informações obtidas em razão do cargo, salvo nos casos previstos em lei. O princípio da finalidade determina que a informação deve ser utilizada exclusivamente para os fins institucionais para os quais

foi coletada. Já a responsabilidade exige cuidado na guarda, no manuseio, na transmissão e no descarte das informações, prevenindo acessos indevidos ou perdas.

Ao mesmo tempo, a ética administrativa também se relaciona com a transparência, especialmente na administração pública. Sempre que a legislação determinar, as informações devem ser disponibilizadas de forma clara e acessível, garantindo o direito de acesso à informação. As bancas de concurso costumam explorar situações em que há conflito entre sigilo e transparência, exigindo do candidato discernimento ético e conhecimento normativo.

GESTÃO ÉTICA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Os documentos institucionais registram atos administrativos, decisões, comunicações e atividades da organização, possuindo valor jurídico, administrativo e, em muitos casos, histórico. A gestão ética desses documentos exige zelo, autenticidade, integridade e respeito às normas de protocolo, arquivamento e acesso.

É dever ético do profissional administrativo não adulterar, extraviar ou destruir documentos sem autorização formal. A tramitação correta dos processos, a preservação da integridade documental e o controle de acesso são práticas essenciais para garantir a confiabilidade das informações registradas. Qualquer manipulação indevida de documentos compromete a legalidade dos atos administrativos e a credibilidade institucional.

São consideradas condutas antiéticas e frequentemente ilegais ações como alterar documentos para beneficiar terceiros, facilitar o acesso indevido a informações restritas, retardar propositalmente a tramitação de processos ou utilizar documentos institucionais para fins pessoais. Essas práticas violam princípios éticos e administrativos e podem resultar em sanções disciplinares, civis e penais.

ÉTICA, RESPONSABILIDADE E IMAGEM INSTITUCIONAL

A conduta ética dos profissionais administrativos tem impacto direto na imagem da organização. Quando as rotinas administrativas são executadas com responsabilidade, imparcialidade e respeito às normas, a instituição fortalece sua reputação, melhora o clima organizacional e aumenta a confiança dos usuários e da sociedade.

Por outro lado, falhas éticas no uso de informações e documentos institucionais podem gerar prejuízos significativos, como danos à imagem, perdas financeiras, judicialização de conflitos e responsabilização dos agentes envolvidos. Por isso, a ética deve ser compreendida não apenas como um valor moral, mas como um elemento estratégico da gestão administrativa.

AMOSTRA

No contexto contemporâneo, a ética profissional é considerada uma competência essencial. Espera-se que o profissional administrativo tenha capacidade de julgamento ético, sabendo agir corretamente mesmo diante de situações ambíguas, pressões hierárquicas ou conflitos de interesse. Essa postura é cada vez mais exigida tanto no mercado de trabalho quanto no serviço público.

NORMAS DE CONDUTA E RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, INCLUINDO SIGILO, ZELO, CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL

NORMAS DE CONDUTA NO CONTEXTO ADMINISTRATIVO

As normas de conduta representam um conjunto de regras formais e informais que orientam o comportamento dos agentes administrativos no exercício de suas funções. Elas podem estar previstas em leis, regulamentos internos, códigos de ética, estatutos funcionais e manuais de procedimentos. Seu objetivo principal é garantir que a atuação administrativa seja pautada pela legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e responsabilidade.

No campo administrativo, espera-se que o profissional atue com honestidade, lealdade institucional, respeito à hierarquia e urbanidade no trato com colegas, superiores e usuários. As normas de conduta também vedam práticas como o uso do cargo para obtenção de vantagens pessoais, o favorecimento indevido, a omissão dolosa e a negligência no desempenho das atividades.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DO AGENTE

A responsabilidade administrativa decorre do dever funcional de agir conforme as normas legais e institucionais. Quando o agente administrativo descumpra suas obrigações, pode ser responsabilizado por meio de sanções disciplinares, sem prejuízo de outras esferas de responsabilidade, como a civil e a penal.

Entre as principais responsabilidades administrativas, destacam-se o dever de sigilo, o zelo pelo patrimônio e pelas informações e a adequada conservação dos documentos institucionais. Essas obrigações estão diretamente relacionadas à confiança que a organização deposita no profissional e ao impacto que suas ações podem gerar no funcionamento administrativo.

A responsabilidade administrativa pressupõe não apenas a ação dolosa, mas também a conduta negligente, imprudente ou imperita. Assim, mesmo a falta de cuidado no manuseio de documentos ou informações pode caracterizar infração administrativa, dependendo do caso.

SIGILO ADMINISTRATIVO E PROFISSIONAL

O dever de sigilo é uma das responsabilidades mais relevantes do profissional administrativo. Ele consiste na obrigação de não divulgar informações obtidas em razão do cargo ou função, quando essas informações não forem de acesso público ou quando sua divulgação puder causar prejuízo à instituição, a terceiros ou ao interesse coletivo.

O sigilo administrativo abrange dados pessoais, informações estratégicas, processos em andamento, documentos classificados e quaisquer outros conteúdos cuja divulgação não seja autorizada. O descumprimento desse dever pode gerar graves consequências, como danos à imagem institucional, violação de direitos individuais e responsabilização do agente.

É importante destacar que o dever de sigilo não se confunde com a falta de transparência. Em especial na administração pública, o acesso à informação é a regra, e o sigilo é a exceção, devendo estar amparado por lei. O profissional ético é aquele que sabe distinguir corretamente as informações que devem ser protegidas daquelas que devem ser divulgadas.

ZELO PELO PATRIMÔNIO E PELAS INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

O zelo é o cuidado, a atenção e a diligência que o agente administrativo deve ter no desempenho de suas funções. Ele se manifesta na correta utilização dos bens públicos ou institucionais, no uso responsável dos sistemas de informação e no cumprimento rigoroso dos procedimentos administrativos.

Zelar pelo patrimônio significa utilizar equipamentos, materiais e recursos apenas para fins institucionais, evitando desperdícios, danos ou uso indevido. No que se refere às informações, o zelo envolve proteger dados contra acessos não autorizados, perdas, alterações indevidas ou destruição acidental.

A falta de zelo caracteriza conduta negligente e pode resultar em responsabilização administrativa, mesmo quando não há intenção de causar prejuízo. Por isso, as bancas examinadoras frequentemente associam o conceito de zelo à responsabilidade funcional do agente.

CONSERVAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

A conservação documental é uma responsabilidade central nas rotinas administrativas. Os documentos institucionais registram atos, decisões e atividades da organização, possuindo valor administrativo, jurídico e, em muitos casos, histórico. A má gestão documental compromete a eficiência administrativa e a segurança jurídica.

Cabe ao profissional administrativo garantir a integridade, a autenticidade e a preservação dos documentos, respeitando normas de protocolo, classificação, arquivamento, guarda e descarte. A eliminação de documentos só pode ocorrer quando autorizada e de acordo com normas específicas, como tabelas de temporalidade.

São consideradas condutas graves a adulteração de documentos, o extravio, a destruição indevida e a facilitação de acesso não autorizado. Além de antiéticas, essas práticas podem configurar ilícitos administrativos e legais, sendo frequentemente exploradas em questões de concurso sob a forma de casos práticos.



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!

