

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 01/2026, DE 08 DE MAIO DE 2026.



CRA-MG

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Legislação
- ▶ 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.





CRA-MG

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DE MINAS GERAIS**

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 01/2026, DE 08 DE MAIO DE 2026.

CÓD: OP-074MA-26
7908403593354

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Língua e linguagem; Variações linguísticas	9
2. Fonética	11
3. Ortografia.....	12
4. Acentuação gráfica.....	13
5. Denotação e conotação; Sinonímia e antonímia; Paronímia e homonímia; Ambiguidade.....	14
6. Compreensão e interpretação de textos; Informações implícitas	15
7. Coesão e coerência	15
8. Intertextualidade	16
9. Classes de palavras	19
10. Frase, oração e período; Período simples; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação	26
11. Concordância verbal e nominal	27
12. Regência verbal e nominal.....	29
13. Crase	30
14. Colocação pronominal	30
15. Sinais de pontuação.....	32
16. Figuras de linguagem	33
17. Redação Oficial	36

Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas.....	53
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	55
3. Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas	59
4. Diagramas lógicos	61
5. Operações com conjuntos	66
6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos	74

Legislação

1. LEI Nº 4.769 DE 09/09/65 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências.....	95
2. DECRETO Nº 61.934, DE 22/12/1967 - “Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador e da constituição do CFA, de acordo com a Lei nº 4.769 e dá outras providências” e “REGULAMENTO DA LEI Nº 4.769, DE 9 DE SETEMBRO DE 1965, QUE REGULA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO”	97
3. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 678, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025 - Dispõe sobre o Regulamento de Cobrança do Sistema CFA/CRA, e dá outras providências.....	103
4. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 677, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025 - Dispõe sobre os valores das anuidades, taxas e multas devidas aos Conselhos Regionais de Administração e dá outras providências.....	107
5. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 671, DE 09 DE JULHO DE 2025 - Aprova o Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e das Pessoas Jurídicas.....	110
6. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 670, DE 26 DE JUNHO DE 2025 - Altera o Regulamento de Registro do Sistema CFA/CRA, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 649, de 28 de maio de 2024	113

 ÍNDICE

7. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 664, DE 08 DE ABRIL DE 2025 - Dispõe sobre o registro no Conselho Regional de Administração (CRA), das pessoas físicas e jurídicas que exerçam ou explorem a atividade de síndico profissional e administração condominial.....	114
8. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 649, DE 28 DE MAIO DE 2024 - Aprova o regulamento de registro do sistema CFA/CRAs.....	114
9. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 647, DE 15 DE ABRIL DE 2024 - Institui o Cadastro Nacional de Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas do Sistema CFA/CRAs.....	121
10. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 643, DE 13 DE MARÇO DE 2024 - Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração.....	123
11. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 621, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022 - Dispõe sobre o Acervo Técnico Profissional de pessoas físicas e jurídicas, e dá outras providências.....	131
12. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 594, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020 - Aprova o Manual de Identidade Visual da Profissão de Administrador, disciplina a utilização do Símbolo da profissão de Administrador, e dá outras providências.....	132
13. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 589, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020 - Aprova o Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs.....	133
14. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 554, de 18 de dezembro de 2018 - Aprova o Regimento do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais.....	136
15. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 546, DE 04 DE JULHO DE 2018 - Dispõe sobre a concessão de isenção de débitos pelos Conselhos Regionais de Administração, e dá outras providências.....	144
16. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 458, DE 08 DE JANEIRO DE 2015 - Aprova o Manual de Postura do Fiscal.....	145
17. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA N.º 421, DE 1º DE MARÇO DE 2012 - Dispõe sobre expedição de Certidões pelos Conselhos Regionais de Administração.....	148
18. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA N.º 419, DE 1º DE MARÇO DE 2012 - Dispõe sobre a aposição obrigatória da assinatura e do número do registro no CRA, nos documentos referentes à ação profissional do Administrador e demais Profissionais de Administração.....	148
19. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 371, DE 30 DE SETEMBRO DE 2009 - Dispõe sobre as atribuições do Administrador nas atividades do meio ambiente, respeitadas as atividades afins com outras profissões.....	149
20. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 234, DE 15/03/2000 - Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.....	150
21. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 267, DE 13/06/2002 - Altera dispositivo da Resolução Normativa CFA nº 234, de 15 de março de 2000, que "Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração".....	151
22. LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.....	151
23. LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.....	169
24. LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência.....	213
25. LEI Nº 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.....	227
26. LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.....	234

Noções de Informática

1. Sistemas Operacionais: Windows 10/11.....	245
2. Pacote Office 365: Word 365: Edição e formatação de textos.....	247
3. Excel 365: Elaboração e manipulação de tabelas, gráficos e controle. Referências de células. Fórmulas de lógica, matemática, pesquisa e texto.....	256
4. Google Chrome e Firefox	264

Conhecimentos Específicos Técnico em Administração

1. Funções Administrativas: Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Controle e Direção	269
2. Estrutura Organizacional: tipos de estrutura; Componentes da estrutura organizacional; condicionantes da estrutura organizacional; Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional	276
3. Análise Administrativa (análise, desenho e melhoria de processos administrativos); gráficos de processamento (fluxograma e funcionograma); layout físico; processos – conceituação, tipos, importância e aplicação; reengenharia, conceituação e sua aplicação nas organizações; manuais administrativos; formulários; sistemas administrativos e de informação.....	280
4. Gestão de Pessoas: Gestão do Conhecimento; Competências e Liderança; Cultura e Poder nas Organizações; Trabalho em Equipe; Motivação; Comunicação; Conflito e Negociação.....	283
5. Legislações diversas: Sistema CFA/CRA's	295
6. Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações).....	298
7. Lei 13.709 de 14/08/2018 (LGPD).....	343
8. Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI)	356
9. Noções de Legislação Trabalhista: CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – identificação profissional; duração do trabalho; salário-mínimo; SESMT – Segurança e Medicina do Trabalho; contrato individual do trabalho	363
10. Noções de Legislação Previdenciária: Seguridade Social – conceituação, lei orgânica da seguridade social; Previdência Social – conceito e finalidade; Benefícios da Previdência Social – regime, tipos de benefícios.....	366
11. Noções de Legislação Tributária: Conceituação de Imposto, Taxa, Contribuição de Melhoria, Contribuição Especial e Imposto Compulsório; Competências para aplicação; Regimes Tributários	370

LÍNGUA PORTUGUESA

LÍNGUA E LINGUAGEM; VARIAÇÕES LINGUÍSTICAS

CONHECIMENTOS PRAGMÁTICOS

A pragmática constitui uma especialidade linguística que se dedica ao estudo do uso efetivo da linguagem pelos usuários de uma língua em diferentes contextos. O enfoque pragmático concentra-se nas escolhas lexicais, nas restrições do emprego da linguagem em interações sociais específicas e, sobretudo, nos impactos gerados pela utilização da linguagem sobre os outros participantes durante a comunicação. Em outras palavras, os estudos pragmáticos investigam a semântica e a sintaxe a partir da observação dos atos de fala e de seus encadeamentos sociais e culturais. Posto isso, pode-se afirmar que:

- A pragmática representa a zona de confluência entre o emprego linguístico e o emprego comunicativo, evidenciando o vínculo inerente entre a linguagem e o contexto comunicativo em que ela é exercida.
- Segundo a pragmática, o foco recai sobre o uso e os impactos provocados pelos atos de fala, ou seja, a comunicação e o exercício da linguagem entre os falantes de uma língua, com ênfase nos processos de inferência que possibilitam a compreensão do que está implícito.
- Para a pragmática, a situação em que a comunicação ocorre é fundamental para entender o enunciado proferido, sendo a capacidade do falante de compreender os discursos implícitos maior conforme o seu domínio da linguagem.

CONHECIMENTOS DISCURSIVOS

O PCN representou um grande avanço no ensino de Língua Portuguesa ao propor o ensino da língua materna com base no viés enunciativo-discursivo. É crucial compreender que toda a ação discursiva se realiza por meio de textos, e a produção de um texto constitui o resultado da prática comunicativa, que se estabelece conforme os princípios discursivos.

- **Língua e Linguagem:** no âmbito da ação discursiva, língua e linguagem, embora termos com sentidos distintos, são elementos fundamentais da prática comunicativa. O vocábulo “linguagem” está relacionado à capacidade de interação verbal exclusiva dos seres humanos, um recurso que viabiliza o processo de comunicação entre os sujeitos discursivos. Quanto à língua, pode ser entendida como um sistema de signos, um conjunto de sinais empregados para efetivar a comunicação social. Diante disso, a interatividade verbal torna-se um fato elementar da língua.
- **Representação:** língua e linguagem manifestam-se na prática da comunicação interacional e do diálogo, envolvendo locutor e interlocutor, que, nessa interação, sustentam as crenças e valores a serem compartilhados. Isso constitui uma realidade quando o enunciador estabelece um diálogo

▪ com o enunciatário, que não é apenas um decodificador de mensagem, mas um agente ativo na construção de sentido. Nesse sentido, o discurso é mais do que uma criação; é uma representação.

▪ **Gêneros do Discurso:** textos podem ser formais, informais, verbais, não-verbais, visuais, didáticos, literários, poéticos e científicos.

CONHECIMENTOS TEXTUAIS

O conhecimento textual é formado pelos diversos tipos de textos, como narração, descrição, injunção, exposição, etc., e pela maneira como suas estruturas linguísticas são estabelecidas.

Juntamente com os conhecimentos linguístico e de mundo, os conhecimentos relativos ao texto contribuem para o chamado conhecimento prévio, importante para a compreensão durante a leitura. Assim, quanto mais conhecimento textual o leitor possui, maior será sua exposição a todo tipo de texto, facilitando sua compreensão, visto que o conhecimento das estruturas textuais e dos tipos de discurso designará, em grande proporção, suas expectativas em relação aos textos, as quais desempenham papel significativo na compreensão. Os conhecimentos textual, linguístico e de mundo são ativados no decorrer da leitura para chegar ao momento da compreensão, momento esse que passa despercebido, em que as partes discretas se unem para construir um sentido.

No que diz respeito ao conhecimento textual, é importante afirmar que o leitor não se dirige despreparado para uma leitura. Conforme o tipo de texto que vai ser lido, ele ativa seu conhecimento de tipologia textual.

CONHECIMENTOS GRAMATICAIS

O ensino relacionado aos conhecimentos gramaticais vem sendo considerado cada vez mais, com reflexões sobre a sua abordagem nas aulas de Língua Portuguesa. Para Antunes (2007), o ensino de gramática abrange “todas as regras do uso da língua”, sendo crucial que o aluno conheça sobre o seu uso para atuar com maior eficácia nos diversos contextos sociais. Além disso, Antunes define gramática como “normas que especificam os usos da língua, que ditam como deve ser a constituição de suas várias unidades em seus diferentes estratos”. Sobre os conhecimentos gramaticais no âmbito da educação básica, pode-se afirmar que:

- **Objetivo do ensino gramatical:** esse tema é apenas uma das condições para que o aluno domine a língua. Com isso, é preciso propor e trabalhar atividades discursivas, que ofereçam ao educando oportunidades de argumentação, influenciando o desenvolvimento do exercício do discurso como um todo.
- **PCN:** os Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio concorrem com a fundamentação dos objetivos ao afirmar que “compreender a língua é saber avaliar e interpretar o

AMOSTRA

▪ ato interlocutivo, julgar, tomar uma posição consciente e responsável pelo que se fala/escreve”. Isso significa que saber utilizar as regras não é suficiente em si, mas é necessário também conduzir os alunos para um domínio reflexivo e crítico da língua, ampliando sua capacidade discursiva.

▪ **Necessidade de contextualização:** de acordo com o PCN, o processo de ensino/aprendizagem da Língua Portuguesa deve basear-se em propostas interativas de língua/linguagem. Isso quer dizer que atualmente o professor não deve dar prioridade ao estudo gramatical fora de contexto, em razão da necessidade de o aluno compreender as expressões utilizadas nas diversas situações comunicativas. No entanto, observa-se na prática o contrário: em sala de aula, a assimilação da nomenclatura gramatical tem sido o eixo central da abordagem dos estudos gramaticais na escola, pois muitos docentes ainda não adaptaram suas aulas para essa nova perspectiva de ensino.

▪ **Três novas instâncias da gramática em sala de aula:** de acordo com a nova perspectiva que vem sendo construída, o ensino gramatical nas escolas deve abranger a articulação da leitura, a articulação da produção textual e a análise linguística. Cabe aos docentes, durante as aulas de língua portuguesa, não elegerem um texto somente para lecionar conhecimentos gramaticais, mas tendo em vista sempre algo que sirva como complementação para esse ensino, garantindo também o êxito no desenvolvimento das práticas discursivas.

CONHECIMENTOS NOTACIONAIS

Definição

Os conhecimentos notacionais estão relacionados à natureza alfabética do sistema de escrita da língua portuguesa, mais especificamente, à ortografia e a determinados vocábulos e expressões. Em razão disso, esses conhecimentos são comumente associados a problemas como dúvidas relacionadas à ortografia e à semântica, no que tange aos termos parônimos e homônimos.

Importância

A assimilação dos conhecimentos notacionais tem como objetivo orientar melhor a priorização de determinados aspectos nas atividades de ensino, pois conhecer bem a escrita das palavras impacta positivamente na construção do discurso.

O Sistema de Escrita Alfabética (SEA)

Podemos afirmar que o SEA é um sistema notacional, pois nada mais é do que um sistema de representação, ou seja, a escrita alfabética é reconhecida como um objeto do saber que propicia aos alunos uma reflexão mais consciente sobre as palavras. Em outras palavras, o SEA auxilia a criança na percepção da escrita como um objeto de conhecimento, fundamental para garantir a compreensão, a reflexão consciente da palavra e, por conseguinte, a apropriação do SEA.

Exemplos:▫ **De mais e demais**

Ex.: “Tomamos vinho **de mais**” = locução adjetiva, significa **muito**, oposto de **menos**.

Ex.: “Ela se esforçou **demais** para concluir o projeto antes do prazo.” = advérbio de intensidade, o mesmo que **excessivamente**.

Ex.: “**Demais**, ele ainda conseguiu fugir.” = palavra continuativa, significa **além disso**.

Ex.: “Ele saiu da reunião sem se despedir dos **demais**.” = pronome indefinido, significa **os outros**.

▫ **Aparte e à parte**

Ex.: “Se iniciarem uma briga, **aparte!**” = modo imperativo do verbo **apartar**, significa **separar**.

Ex.: “Esses documentos devem ser arquivados **à parte**.” = locução adverbial, significa **colocar de lado**.

VARIAÇÃO LINGUÍSTICA

▸ **Definição**

A língua é a expressão básica de um povo e, portanto, passa por diversas mudanças ao longo do tempo, como o contexto, a época, a região, a cultura, as necessidades e as vivências do grupo e de cada indivíduo nele inserido.

Essas mudanças na língua recebem o nome de variações ou variantes linguísticas. Elas consistem nas diversas formas de expressão de um idioma de um país, tendo em vista que a língua padrão de uma nação não é homogênea.

A construção do enunciado, a seleção das palavras e até mesmo a tonalidade da fala, entre outras características, são estudados na análise de uma variação linguística.

Dessa forma, confira a seguir as diferentes variações linguísticas existentes:

▸ **Variações sociais (diastráticas)**

São diferenças no uso da língua relacionadas à posição social, faixa etária, nível de escolaridade, profissão, grupo cultural etc. Podem ser classificadas em dois grandes grupos. Por um lado, os jargões sociais ou culturais. Por outro lado, os jargões profissionais.

Jargões sociais ou culturais

São expressões, palavras ou gírias usadas por grupos sociais ou culturais, etários ou de convivência que compartilham práticas sociais, costumes ou identidades específicas.

▪ **Quem usa:** jovens, praticantes de esportes, grupos culturais (como capoeiristas, skatistas, gamers, etc.), comunidades online, etc.

▪ **Finalidade:** identidade de grupo, informalidade, pertencimento.

Ex.:

“Dar a caneta” (futebol): driblar o adversário passando a bola entre suas pernas.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURAS LÓGICAS

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

- **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:
 - **Frases interrogativas:** Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
 - **Frases exclamativas:** Gol! – Que maravilhoso!
 - **Frase imperativas:** Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
 - **Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...):** “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$
- **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

- **Proposições simples (ou atômicas):** aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.
- **Proposições compostas (ou moleculares ou estruturas lógicas):** aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

Atenção: todas as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples**.

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>~p</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ^ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																

AMOSTRA

Disjunção Inclusiva	\vee	$p \text{ ou } q$	<table border="1"> <thead> <tr> <th>p</th> <th>q</th> <th>$p \vee q$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table>	p	q	$p \vee q$	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \vee q$																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	$\underline{\vee}$	Ou $p \text{ ou } q$	<table border="1"> <thead> <tr> <th>p</th> <th>q</th> <th>$p \underline{\vee} q$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table>	p	q	$p \underline{\vee} q$	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \underline{\vee} q$																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	\rightarrow	Se p então q	<table border="1"> <thead> <tr> <th>p</th> <th>q</th> <th>$p \rightarrow q$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </tbody> </table>	p	q	$p \rightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	$p \rightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	<table border="1"> <thead> <tr> <th>p</th> <th>q</th> <th>$p \leftrightarrow q$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </tbody> </table>	p	q	$p \leftrightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	$p \leftrightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

p	q	Disjunção $p \vee q$	Conjunção $p \wedge q$	Condicional $p \rightarrow q$	Bicondicional $p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 4.769 DE 09/09/65 - DISPÕE SOBRE O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE ADMINISTRADOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

LEI Nº 4.769, DE 9 DE SETEMBRO DE 1965.

Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração, e dá outras providências.

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

Art 1º O Grupo da Confederação Nacional das Profissões Liberais, constante do Quadro de Atividades e Profissões, anexo à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, é acrescido da categoria profissional de Técnico de Administração.

§ 1º VETADO.

§ 2º Terão os mesmos direitos e prerrogativas dos bacharéis em Administração, para o provimento dos cargos de Técnico de Administração do Serviço Público Federal, os que hajam sido diplomados no exterior, em cursos regulares de administração, após a revalidação dos diplomas no Ministério da Educação e Cultura bem como os que, embora não diplomados, VETADO, ou diplomados em outros cursos de ensino superior e médio, contem cinco anos, ou mais, de atividades próprias ao campo profissional de Técnico de Administração, VETADO.

Art 2º A atividade profissional de Técnico de Administração será exercida, como profissão liberal ou não, VETADO, mediante:

- pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;
- pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração VETADO, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos;
- VETADO.

Art 3º O exercício da profissão de Técnico de Administração é privativo:

- dos bacharéis em Administração Pública ou de Empresas, diplomados no Brasil, em cursos regulares de ensino superior, oficial, oficializado ou reconhecido, cujo currículo seja fixado pelo Conselho Federal de Educação, nos termos da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961;

- dos diplomados no exterior, em cursos regulares de Administração, após a revalidação do diploma no Ministério da Educação e Cultura, bem como dos diplomados, até à fixação do referido currículo, por cursos de bacharelado em Administração, devidamente reconhecidos;

- dos que, embora não diplomados nos termos das alíneas anteriores, ou diplomados em outros cursos superiores e de ensino médio, contem, na data da vigência desta lei, cinco anos, ou mais, de atividades próprias no campo profissional de Técnico de Administração definido no art. 2º. (Parte vetada e mantida pelo Congresso Nacional)

Parágrafo único. A aplicação deste artigo não prejudicará a situação dos que, até a data da publicação desta Lei, ocupem o cargo de Técnico de Administração, VETADO, os quais gozarão de todos os direitos e prerrogativas estabelecidos neste diploma legal.

Art 4º Na administração pública, autárquica, VETADO, é obrigatória, a partir da vigência desta Lei, a apresentação de diploma de Bacharel em Administração, para o provimento e exercício de cargos técnicos de administração, ressalvados os direitos dos atuais ocupantes de cargos de Técnico de Administração.

§ 1º Os cargos técnicos a que se refere este artigo serão definidos no regulamento da presente Lei, a ser elaborado pela Junta Executiva, nos termos do artigo 18.

§ 2º A apresentação do diploma não dispensa a prestação de concurso, quando exigido para o provimento do cargo.

Art 5º Aos bacharéis em Administração é facultada a inscrição nos concursos, para provimento das cadeiras de Administração VETADO, existentes em qualquer ramo do ensino técnico ou superior, e nas dos cursos de Administração.

Art 6º São criados o Conselho Federal de Técnicos de Administração (C.F.T.A.) e os Conselhos Regionais de Técnicos de Administração (C. R. T. A.), constituindo em seu conjunto uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculada ao Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Art 7º O Conselho Federal de Técnicos de Administração, com sede em Brasília, Distrito Federal, terá por finalidade:

- propugnar por uma adequada compreensão dos problemas administrativos e sua racional solução;
- orientar e disciplinar o exercício da profissão de Técnico de Administração;
- elaborar seu regimento interno;
- dirimir dúvidas suscitadas nos Conselhos Regionais;
- examinar, modificar e aprovar os regimentos internos dos Conselhos Regionais;
- julgar, em última instância, os recursos de penalidades impostas pelos C.R.T.A.;
- votar e alterar o Código de Deontologia Administrativa, bem como zelar pela sua fiel execução, ouvidos os C.R.T.A.;

AMOSTRA

- h) aprovar anualmente o orçamento e as contas da autarquia;
- i) promover estudos e campanhas em prol da racionalização administrativa do País.

Art 8º Os Conselhos Regionais de Técnicos de Administração (C.R.T.A.), com sede nas Capitais dos Estados no Distrito Federal, terão por finalidade:

- a) dar execução às diretrizes formuladas pelo Conselho Federal de Técnicos de Administração;
- b) fiscalizar, na área da respectiva jurisdição, o exercício da profissão de Técnico de Administração;
- c) organizar e manter o registro de Técnicos de Administração;
- d) julgar as infrações e impor as penalidades referidas nesta Lei;
- e) expedir as carteiras profissionais dos Técnicos de Administração;
- f) elaborar o seu regimento interno para exame e aprovação pelo C.F.T.A.
- g) eleger um delegado e um suplente para a assembléia de eleição dos membros do Conselho Federal, de que trata a alínea a do art.9º. (Incluída pela Lei nº 6.642, de 1979)

Art. 9º O Conselho Federal de Administração compor-se-á de brasileiros natos ou naturalizados, que satisfaçam as exigências desta lei, e será constituído por tantos membros efetivos e respectivos suplentes quantos forem os Conselhos Regionais, eleitos em escrutínio secreto e por maioria simples de votos nas respectivas regiões. (Redação dada pela Lei nº 8.873, de 1994)

- a) nove membros efetivos, eleitos em escrutínio secreto e maioria absoluta de votos, em assembléia dos delegados dos Conselhos Regionais, que, por sua vez, elegerão entre si, o respectivo Presidente. (Redação dada pela Lei nº 6.642, de 1979)
- b) nove suplentes eleitos juntamente com os membros efetivos.

Parágrafo único. Dois terços, pelo menos, dos membros efetivos, assim como dos membros suplentes, serão necessariamente bacharéis em Administração, salvo nos Estados em que, por motivos relevantes, isso não seja possível.

Art 10. A renda do C.F.T.A. é constituída de:

- a) vinte por cento (20%) da renda bruta dos C.R.T.A., com exceção dos legados, doações ou subvenções;
- b) doações e legados;
- c) subvenções dos Governos Federal, Estaduais e Municipais, ou de empresas e instituições privadas;
- d) rendimentos patrimoniais;
- e) rendas eventuais.

Art. 11 Os Conselhos Regionais de Administração com até doze mil administradores inscritos, em gozo de seus direitos profissionais, serão constituídos de nove membros efetivos e respectivos suplentes, eleitos da mesma forma estabelecida para o Conselho Federal. (Redação dada pela Lei nº 8.873, de 1994)

§ 1º Os Conselhos Regionais de Administração com número de administradores inscritos superior ao constante do caput deste artigo poderão, através de deliberação da maioria absoluta do Plenário e em sessão específica, criar mais uma vaga de

Conselheiro efetivo e respectivo suplente para cada contingente de três mil administradores excedente de doze mil, até o limite de vinte e quatro mil. (Incluído pela Lei nº 8.873, de 1994)

Art 12. A renda dos C.R.T.A. será constituída de:

- a) oitenta por cento (80%) da anuidade estabelecida pelo C.F.T.A. e revalidada trienalmente;
- b) rendimentos patrimoniais;
- c) doações e legados;
- d) subvenções e auxílios dos Governos Federal, Estaduais e Municipais, ou, ainda, de empresas e, instituições particulares;
- e) provimento das multas aplicadas;
- f) rendas eventuais.

Art. 13 Os mandatos dos membros do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Administração serão de quatro anos, permitida uma reeleição. (Redação dada pela Lei nº 8.873, de 1994)

Parágrafo único. A renovação dos mandatos dos membros dos Conselhos referidos no caput deste artigo será de um terço e de dois terços, alternadamente, a cada biênio. (Redação dada pela Lei nº 8.873, de 1994)

Art 14. Só poderão exercer a profissão de Técnico de Administração os profissionais devidamente registrados nos C.R.T.A., pelos quais será expedida a carteira profissional.

§ 1º A falta do registro torna ilegal, punível, o exercício da profissão de Técnico de Administração.

§ 2º A carteira profissional servirá de prova para fins de exercício profissional, de carteira de identidade, e terá fé em todo o território nacional.

Art 15. Serão obrigatoriamente registrados nos C.R.T.A. as empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades do Técnico de Administração, enunciadas nos termos desta Lei.

§ 1º VETADO.

§ 2º O registro a que se referem este artigo VETADO será feito gratuitamente pelos C.R.T.A.

Art 16. Os Conselhos Regionais de Técnicos de Administração aplicarão penalidades aos infratores dos dispositivos desta Lei, as quais poderão ser:

- a) multa de 5% (cinco por cento) a 50% (cinquenta por cento) do maior salário-mínimo, vigente no País aos infratores de qualquer artigo;
- b) suspensão de seis meses a um ano ao profissional que demonstrar incapacidade técnica no exercício da profissão, assegurando-lhe ampla defesa;
- c) suspensão, de um a cinco anos, ao profissional que, no âmbito de sua atuação, for responsável, na parte técnica, por falsidade do documento, ou por dolo, em parecer ou outro documento que assinar.

§ 1º VETADO.

§ 2º No caso de reincidência da mesma infração, praticada dentro do prazo de cinco anos, após a primeira, além da aplicação da multa em dobro, será determinado o cancelamento do registro profissional.

Art 17. Os Sindicatos e Associações Profissionais de Técnicos de Administração cooperarão com o C.F.T.A. para a divulgação das modernas técnicas de administração, no exercício da profissão.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

SISTEMAS OPERACIONAIS: WINDOWS 10/11

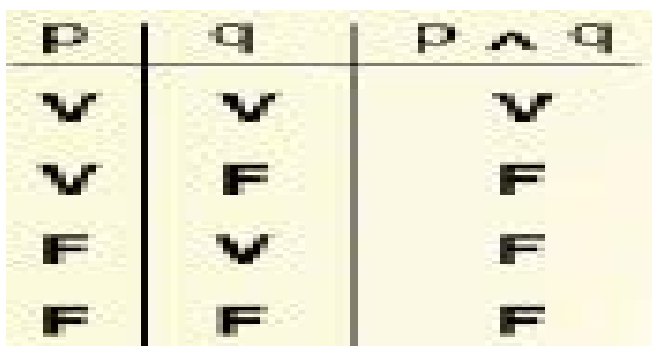
WINDOWS 10

► Conceito de pastas e diretórios

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

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

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

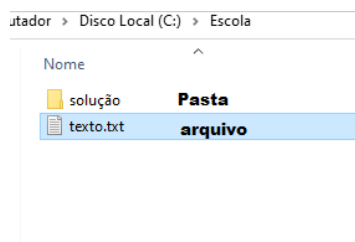


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

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

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



Área de trabalho



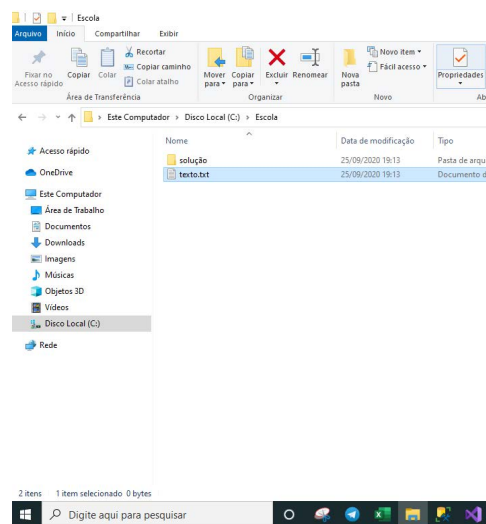
Área de transferência

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

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

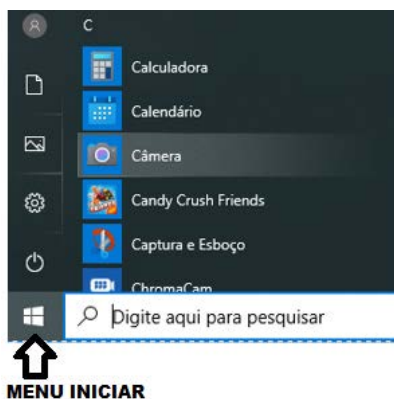
Manipulação de arquivos e pastas

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



AMOSTRA

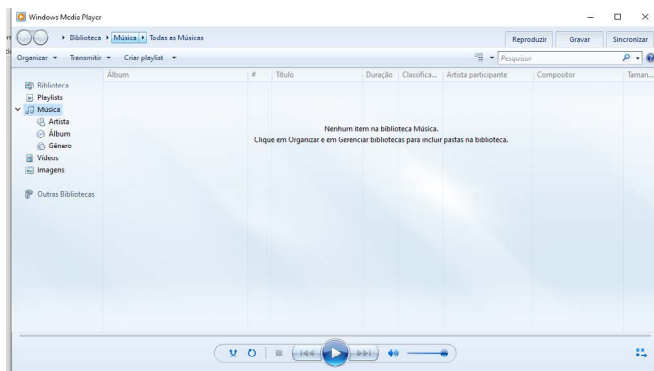
Uso dos menus



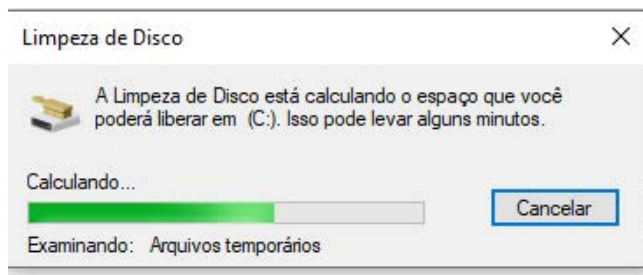
Programas e aplicativos e interação com o usuário

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

- **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

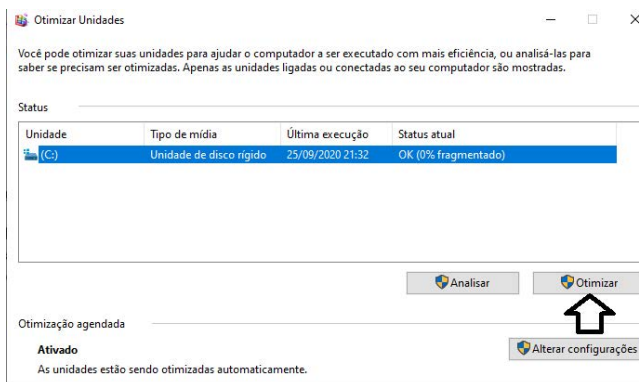


- **Ferramentas do sistema**
- **A limpeza de disco** é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.

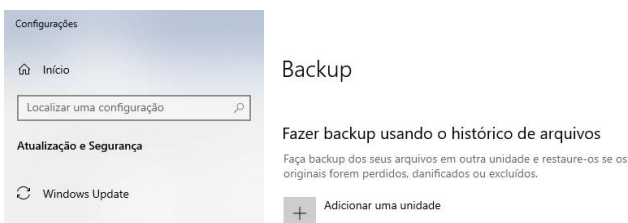


- **O desfragmentador de disco** é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que

- o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

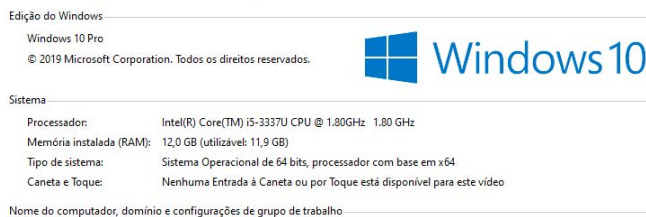



- **O recurso de backup** e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

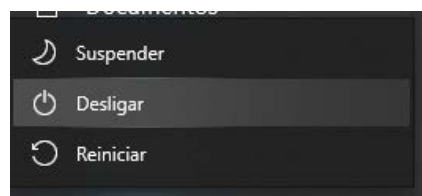


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico em Administração

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO: FUNDAMENTOS, TOMADA DE DECISÕES, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO; ORGANIZAÇÃO: FUNDAMENTOS, RESPONSABILIDADE, AUTORIDADE E DELEGAÇÃO. CONTROLE E DIREÇÃO

► Funções de administração

- Planejamento, organização, direção e controle:



► Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento.

O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma seqüência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial.
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la.
- **Lida com o futuro:** porém, não se trata de adivinhar o futuro.
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro.
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA.
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências.
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva).

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo** de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcança-los”.

- **Processo:** Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO.

- **Estabelecer objetivos:** Processo de estabelecer um fim.
- **Definir a maneira:** um meio, maneira de como alcançar.

Passos do Planejamento

- **Definição dos objetivos:** O que quer, onde quer chegar.
- **Determinar a situação atual:** Situar a Organização.
- **Desenvolver possibilidades sobre o futuro:** Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

▪ Vantagens do Planejamento

- **Dar um “norte”:** direcionamento.
- Ajudar a focar esforços.
- Definir parâmetro de controle.
- Ajuda na motivação.
- Auxilia no autoconhecimento da organização.

► Processo de planejamento

Planejamento estratégico ou institucional

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

- Global – Objetivos gerais e genéricos – Diretrizes estratégicas – Longo prazo – Visão forte do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;
- Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);
- Formulação da estratégia;
- Implantação;
- Controle.

Planejamento tático ou intermediário

Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

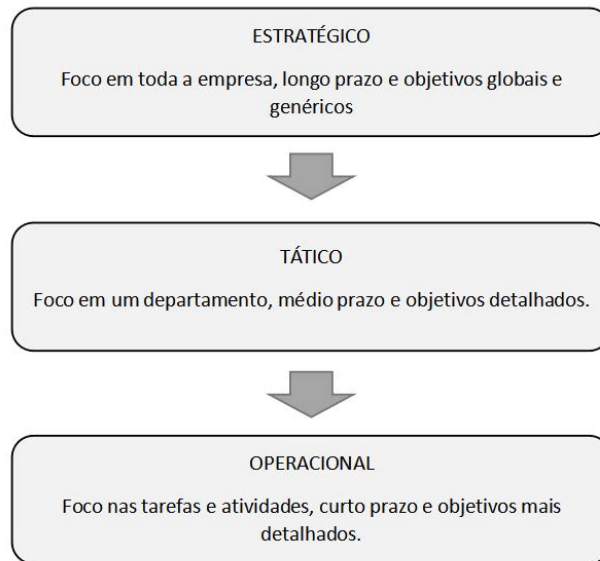
- Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico.
- Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento.
- Médio prazo.

AMOSTRA

Planejamento operacional ou chão de fábrica

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

- Observa o Planejamento Estratégico e Tático.
- Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante.
- Seus objetivos são bem detalhados e específicos.



Negócio, Missão, Visão e Valores

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade a organização.

- **Negócio:** O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.
- **Missão:** Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.
- **Visão:** Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.
- **Valores:** Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

Análise SWOT

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

Ou FFOA

Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.

- **Ambiente Interno:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela tem o poder de controle. Pontos Fortes: Elementos que influenciam positivamente. Pontos Fracos: Elementos que influenciam negativamente.
- **Ambiente Externo:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela NÃO tem o poder de controle. Oportunidades: Elementos que influenciam positivamente. Ameaças: Elementos que influenciam negativamente.



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!

