



# JARDINÓPOLIS-SP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
JARDINÓPOLIS - SÃO PAULO

**OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL N° 01/2026

CÓD: OP-103MA-26  
7908403594399

## Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) .....	7
2. Sinônimos e antônimos .....	7
3. Sentido próprio e figurado das palavras .....	8
4. Pontuação .....	12
5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	14
6. Concordância verbal e nominal .....	21
7. Regência verbal e nominal.....	23
8. Colocação pronominal .....	24
9. Crase .....	25

## Matemática

1. Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal .....	35
2. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum .....	36
3. Porcentagem .....	37
4. Razão e proporção .....	40
5. Regra de três simples ou composta .....	41
6. Equações do 1º ou do 2º grau .....	42
7. Sistema de equações do 1º grau.....	45
8. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa .....	46
9. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico .....	49
10. Tratamento da informação – média aritmética simples .....	53
11. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales .....	53

## Noções de Informática

1. MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 .....	77
2. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	82
3. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	92
4. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	100

---

 ÍNDICE
 

---

5. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos .....	107
6. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas .....	108
7. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) .....	118
8. Tópicos básicos de ambientes do Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint) .....	129

## Conhecimentos Específicos Oficial de Administração

1. Administração Geral: Noções de Administração Geral. Administração: conceito, importância, princípios e abordagens ..	145
2. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional. Organização. Conceitos básicos. Estruturas organizacionais. Modelos de organização. Direção. Liderança. Motivação. Trabalho em equipe. Comunicação .....	153
3. Processo decisório. Tipos de decisões. Processo de resolução de problemas. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão	162
4. Ferramentas da gestão de qualidade .....	163
5. Gestão estratégica .....	166
6. Cultura e clima .....	168
7. Controle. Tipos de controle. Processo de controle .....	175
8. Instrumentos de controle do desempenho organizacional. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores de desempenho .....	178
9. Gestão de pessoas .....	179
10. Gestão estratégica de pessoas .....	182
11. Gestão por competências .....	186
12. Ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho) .....	187
13. Gestão de conflitos .....	194
14. Gestão da mudança .....	197
15. Noções de Gestão de Processos. Cadeia de valor e hierarquia de processos. Análise e desenho de processos. Fluxogramas .....	199
16. Noções de Gestão de Projetos. Conceitos. Ciclos de projetos .....	202
17. Métodos ágeis .....	205
18. Noções de Gestão de Materiais. Classificação de materiais. Gestão de estoques. Gestão de almoxarifados .....	211
19. Gestão patrimonial .....	229
20. Arquivologia: Conceitos fundamentais da arquivologia. Princípios arquivísticos .....	234
21. Ciclo vital dos documentos .....	235
22. Métodos de arquivamento. Gestão de documentos físicos e digitais .....	237
23. Atividades de protocolo físicas e digitais .....	239
24. Administração Pública e Políticas Públicas: Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública .....	242
25. Estrutura e organização da Administração Pública brasileira .....	245

---

---

## ÍNDICE

---

26. Modelos de Administração Pública.....	250
27. Governo digital .....	252
28. Conhecimentos básicos de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Fases. Modalidades. Critérios de julgamento. Dispensa e Inexigibilidade. Contratos administrativos .....	253
29. Excelência no atendimento ao cidadão: atendimento multicanal, desafios no atendimento e participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei nº 13.460/2017 .....	297
30. Organização do trabalho na repartição pública (utilização da agenda e outras ferramentas de organização analógicas/ físicas e digitais, uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos.....	311
31. Ética e moral na Administração Pública .....	314
32. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).....	315
33. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).....	322

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

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

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

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

### Dicas práticas

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

## SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS

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

### ► Sinonímia e antonímia

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

*Ex.: inteligente <—> esperto*

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

*Ex.: forte <—> fraco*

### ► Parônimos e homônimos

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

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

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

*Ex.: rio (verbo "rir") X rio (curso d'água); manga (blusa) X manga (fruta).*

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

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

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

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

### ► Polissemia e monossemia

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

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

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

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

### ► Denotação e conotação

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

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

## AMOSTRA

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

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

► **Hiperonímia e hiponímia**

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

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

*Ex.: Fruta é hiperônimo de limão.*

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

*Ex.: Limão é hipônimo de fruta.*

**Formas variantes**

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

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

► **Arcaísmo**

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

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

### SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

**FIGURAS DE PALAVRAS**

<sup>1</sup>São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

► **Metáfora**

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

*Ex.: “Sua boca era um pássaro escarlate.” (Castro Alves)*

► **Catacrese**

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o “emprestamos” para outra coisa.

*Ex.: Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.*

► **Comparação ou Símile**

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

*Ex.: “Como um anjo caído, fiz questão de esquecer...” (Legião Urbana)*

► **Sinestesia**

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

*Ex.: “De amargo e então salgado ficou doce, - Paladar*

*Assim que teu cheiro forte e lento - Olfato*

*Fez casa nos meus braços e ainda leve - Tato*

*E forte e cego e tenso fez saber - Visão*

*Que ainda era muito e muito pouco.” (Legião Urbana)*

► **Antonomásia**

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

*Ex.: O Águia de Haia (= Rui Barbosa)*

*O Pai da Aviação (= Santos Dumont)*

► **Epíteto**

Significa “posto ao lado”, “acrescentado”. É um termo que designa “apelido” ou “alunha”, isto é, expressões ou palavras que são acrescentadas a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, “algo adicionado, apelido”, de *EPI-*, “sobre”, e *TITHENAI*, “colocar”.

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

*Ex.: Nelson Rodrigues: o “Anjo Pornográfico”, por sua obra de cunho bastante sexual.*

Augusto Dos Anjos: o “Poeta da Morte”, já que seu principal tema era a morte.

<sup>1</sup> <https://bit.ly/37nLTfx>

# MATEMÁTICA

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

### PROBLEMAS COM NÚMEROS RACIONAIS

A resolução de problemas com números racionais exige não apenas aplicar operações, mas também organizar etapas, interpretar relações entre grandezas e, muitas vezes, combinar diferentes formas de representação (frações, decimais e porcentagens).

A seguir, vejamos alguns exemplos resolvidos passo a passo.

1. Um tanque estava com  $\frac{3}{4}$  de sua capacidade total preenchido. Após o consumo de 120 litros, passou a ter  $\frac{1}{2}$  da capacidade. Qual é a capacidade total do tanque?

Resolução:

Seja  $x$  a capacidade total.

Inicialmente:

$$\frac{3}{4}x$$

Após retirar 120 litros:

$$\frac{3}{4}x - 120$$

Isso equivale a  $\frac{1}{2}x$ :

$$\frac{3}{4}x - 120 = \frac{1}{2}x$$

Agora resolvendo:

$$\frac{3}{4}x - \frac{1}{2}x = 120$$

$$\frac{3}{4}x - \frac{2}{4}x = 120$$

$$\frac{1}{4}x = 120$$

$$x = 120 \times 4 = 480$$

Resposta: 480 litros.

2. Um produto teve seu preço aumentado em 20% e, em seguida, sofreu um desconto de 25% sobre o novo valor. Se o preço final ficou em R\$ 120,00, qual era o preço inicial?

Resolução:

Seja  $x$  o preço inicial.

Após aumento de 20%:

$$x \times 1,2$$

Depois desconto de 25%:

$$1,2x \times 0,75$$

Resultado final:

$$1,2 \times 0,75 \times x = 120$$

$$0,9x = 120$$

$$x = 120 \div 0,9$$

$$x = 133,33\dots$$

Resposta: R\$ 133,33.

3. Uma pessoa percorreu  $\frac{2}{5}$  de uma estrada pela manhã e 0,3 da estrada à tarde. Que fração da estrada ainda falta percorrer?

Resolução:

Converter 0,3 em fração:

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

Somando o que foi percorrido:

$$\frac{2}{5} + \frac{3}{10}$$

$$\text{MMC} = 10:$$

$$\frac{4}{10} + \frac{3}{10} = \frac{7}{10}$$

Falta:

$$1 - \frac{7}{10} = \frac{3}{10}$$

Resposta:  $\frac{3}{10}$  da estrada.

4. Um número positivo é tal que sua metade somada com  $\frac{3}{4}$  resulta em  $\frac{5}{2}$ . Qual é esse número?

Resolução:

Seja  $x$  o número:

$$\frac{x}{2} + \frac{3}{4} = \frac{5}{2}$$

Multiplicando tudo por 4:

$$2x + 3 = 10$$

$$2x = 7$$

$$x = \frac{7}{2}$$

Resposta:  $\frac{7}{2}$ .

5. Um capital foi aplicado a juros simples de 2,5% ao mês durante 8 meses, gerando um juro total de R\$ 400,00. Qual foi o capital inicial?

Resolução:

Juros simples:

$$J = C \times i \times t$$

$$400 = C \times 0,025 \times 8$$

$$400 = C \times 0,2$$

$$C = 400 \div 0,2$$

$$C = 2000$$

Resposta: R\$ 2.000,00.

6. Calcule o valor da expressão  $\frac{3}{2} \div \left(0,5 + \frac{1}{4}\right)$

Resolução:

$$0,5 = \frac{1}{2}$$

Então:

$$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} = \frac{3}{4}$$

Agora:

$$\left(\frac{3}{2}\right) \div \left(\frac{3}{4}\right)$$

Multiplicamos pelo inverso:

$$\left(\frac{3}{2}\right) \times \left(\frac{4}{3}\right) = 2$$

Resposta: 2.

---

AMOSTRA

---

7. A área de um quadrado foi aumentada em 44%, passando a ser 144 m<sup>2</sup>. Qual era a medida do lado do quadrado antes do aumento?

Resolução:

Seja A a área inicial.

Após aumento:

$$1,44A = 144$$

$$A = 144 \div 1,44$$

$$A = 100$$

Agora, lado inicial:

$$\text{lado} = \sqrt{100} = 10$$

Resposta: 10 m.

8. Uma torneira enche um reservatório em 6 horas, enquanto outra enche o mesmo reservatório em 4 horas. Em quanto tempo elas enchem juntas?

Resolução:

Taxas:

$$1/6 + 1/4$$

MMC = 12:

$$2/12 + 3/12 = 5/12$$

Tempo total:

$$1 \div (5/12) = 12/5$$

$$12/5 = 2,4 \text{ horas}$$

Resposta: 2,4 horas (ou 2h24min).

9. Um número foi elevado ao quadrado e, em seguida, subtraído de 1/9, resultando em 0. Qual é esse número (positivo)?

Resolução:

$$x^2 = 1/9$$

$$x = \sqrt{1/9} = 1/3$$

Resposta: 1/3.

10. Um comerciante vende um produto com lucro de 1/5 do preço de custo. Se ele vendeu por R\$ 240,00, qual foi o preço de custo?

Resolução:

Preço de venda = custo + lucro

Lucro = 1/5 do custo

Então:

$$PV = C + C/5 = 6/5 C$$

$$240 = 6/5 C$$

$$C = 240 \times 5/6$$

$$C = 200$$

Resposta: R\$ 200,00.

**MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM. MÁXIMO DIVISOR COMUM**

**MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)**

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

Após decompor em fatores primos, o mdc é o produto dos fatores comuns obtidos, cada um deles elevado ao seu menor expoente.



# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**MS-WINDOWS 11: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2016**

## 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.

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.

## AMOSTRA

**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.

### Documentos, Imagens e Computador

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

### Painel de Controle

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

### Dispositivos e Impressoras

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

### Programa Padrão

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

### Ajuda e Suporte

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

### Desligar

Usado para desligar ou reiniciar o computador.

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

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

### Teclado e/ou Mouse

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

### Usar e Configurar

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

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

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## ADMINISTRAÇÃO GERAL: NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL. ADMINISTRAÇÃO: CONCEITO, IMPORTÂNCIA, PRINCÍPIOS E ABORDAGENS

A administração é uma ciência social aplicada que busca otimizar o uso dos recursos disponíveis para alcançar objetivos previamente definidos. Sua importância é inegável tanto no setor público quanto no privado, pois todas as organizações, independentemente do tamanho ou finalidade, dependem de uma gestão eficiente para prosperar. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos de administração e as características fundamentais das organizações, explorando desde as definições essenciais até as teorias que embasam a prática administrativa.

A administração surgiu como uma resposta às necessidades de organizar e coordenar as atividades humanas em escala crescente. No início do século XX, o rápido crescimento industrial e a complexidade das operações empresariais exigiram um estudo mais aprofundado e sistemático das técnicas de gestão. Desde então, a administração evoluiu, incorporando novos conhecimentos e adaptando-se às mudanças do ambiente econômico e social.

Entender os conceitos básicos de administração é crucial para qualquer profissional, independentemente de sua área de atuação. A capacidade de planejar, organizar, dirigir e controlar é essencial para o sucesso em qualquer empreendimento. Além disso, conhecer os diferentes tipos de organizações e suas peculiaridades ajuda a aplicar as melhores práticas de gestão de acordo com o contexto específico de cada entidade.

O estudo das teorias administrativas oferece uma visão abrangente e multifacetada da gestão. Cada teoria traz contribuições valiosas, ajudando a entender como as organizações funcionam e como podem ser gerenciadas de forma mais eficaz. Desde a abordagem clássica, focada na eficiência e na divisão do trabalho, até a teoria dos sistemas, que enfatiza a interdependência e a interação com o ambiente externo, as teorias administrativas fornecem um arcabouço teórico robusto para a prática gerencial.

### ► Definição de Administração

A administração é uma disciplina que se ocupa do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas de maneira eficiente e eficaz. Em um contexto amplo, pode ser vista como a coordenação de atividades para atingir objetivos comuns dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, lucrativa ou não lucrativa.

### Aspectos Fundamentais da Administração

Para compreender plenamente a administração, é essencial considerar alguns de seus aspectos fundamentais:

- **Processo Administrativo:** A administração é um processo contínuo e dinâmico que envolve diversas atividades inter-relacionadas. Este processo é composto por quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial no funcionamento das organizações.

- **Recursos Organizacionais:** Os recursos que a administração gerencia podem ser divididos em quatro categorias principais:

- **Humanos:** Envolvem o gerenciamento de pessoas, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e motivação dos colaboradores.

- **Financeiros:** Envolvem a administração de recursos monetários, incluindo orçamento, contabilidade e controle financeiro.

- **Materiais:** Envolvem o gerenciamento de bens tangíveis, como equipamentos, instalações e matérias-primas.

- **Informacionais:** Envolvem a gestão da informação, incluindo a coleta, processamento e disseminação de dados relevantes para a tomada de decisão.

- **Eficiência e Eficácia:** Dois conceitos centrais na administração são eficiência e eficácia:

- **Eficiência:** Refere-se à capacidade de realizar tarefas de maneira correta, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível, ou seja, fazer mais com menos.

- **Eficácia:** Refere-se à capacidade de atingir os objetivos e metas estabelecidos, ou seja, fazer as coisas certas.

### PRINCIPAIS ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO (CLÁSSICA ATÉ CONTINGENCIAL)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. **Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. **Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

## AMOSTRA

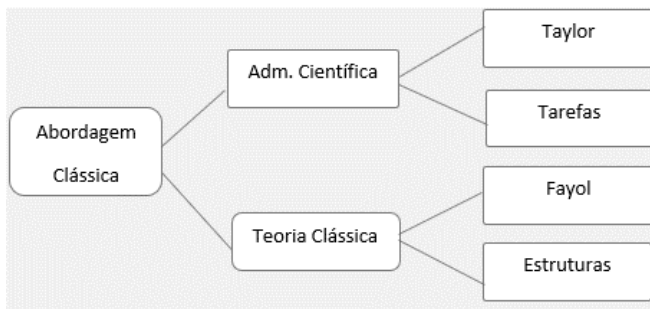
**3. Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

**4. Abordagem Estruturalista:** que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

**5. Abordagem Comportamental:** que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

**6. Abordagem Sistêmica:** centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

**7. Abordagem Contingencial:** que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



► **Origem da Abordagem Clássica**

**1** — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciência que substituiu o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do imprevisto.

**2** — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.

► **Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)**

- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

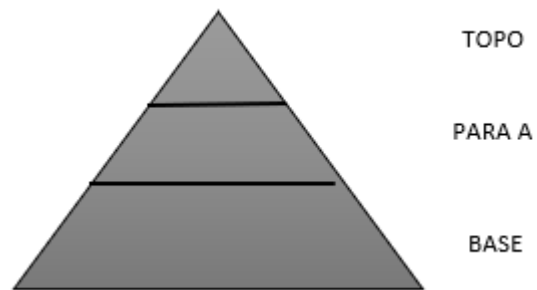
▪ **Aspectos da conclusão da Abordagem Científica:** A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

▪ **Comando e Controle:** o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.

- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

► **Teoria Clássica**

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:

- **Previsão** ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- **Organização:** Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- **Comando:** Dirigir e orientar pessoas.
- **Coordenação:** Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.
- **Controle:** Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

► **Princípios da Teoria Clássica**

- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;
- Estabilidade do pessoal;