

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 01/2026



CREA-MG

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ 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.





CREA-MG

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DE MINAS GERAIS**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

**CÓD: OP-131JL-26
7908403598939**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Língua e linguagem	7
2. Variações linguísticas	10
3. Fonética	11
4. Ortografia.....	13
5. Acentuação gráfica.....	14
6. Denotação e conotação; Sinonímia e antonímia; Paronímia e homonímia; Ambiguidade.....	15
7. Compreensão e interpretação de textos	16
8. Gêneros e tipologias textuais.....	17
9. Coesão e coerência	18
10. Pressupostos e subentendidos	18
11. Funções da linguagem	20
12. Intertextualidade	23
13. Argumentação: Recursos argumentativos; Falácias da argumentação	23
14. Estrutura e formação de palavras	24
15. Classes de palavras	26
16. Frase, oração e período; Período simples; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação	33
17. Concordância verbal e nominal	38
18. Regência verbal e nominal.....	40
19. Crase	41
20. Colocação pronominal	41
21. Sinais de pontuação.....	42
22. Figuras de linguagem	44
23. Discurso direto, indireto e indireto livre	48
24. Linguagem simples.....	50

Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas	65
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	70
3. Diagramas lógicos	74
4. Operações com conjuntos	75
5. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal. formação de conceitos, discriminação de elementos	77
6. Raciocínio matemático.....	82
7. Raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal	93

ÍNDICE

Noções de Informática

1. Sistema Operacional Windows: versão 10 e 11	103
2. Pacote Office 365 completo e últimas versões atualizadas, sendo mais utilizados: Word 365: Edição e formatação de textos. Excel 365: Elaboração e manipulação de tabelas, fórmulas e gráficos	111
3. Navegação na plataforma Microsoft Edge e Google Chrome	117
4. Segurança da informação: Princípios Básicos: Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade e Autenticidade. Vírus, worms, cavalos de troia (trojans), ransomware, spyware, adware, rootkits e phishing. Antivírus, firewall pessoal, criptografia, assinatura digital e certificados digitais. Gestão de senhas, e navegação segura.....	122
5. Backup (tipos e periodicidade)	127

Conhecimentos Específicos Técnico Administrativo

1. Fundamentos da Administração - Noções Básicas: as organizações e a administração; as organizações e o administrador	133
2. A evolução do pensamento em administração: Abordagem clássica (Administração Científica, Teoria Clássica). Abordagem humanista e comportamental. Abordagem estruturalista da Administração (Teoria Neoclássica, Modelo Burocrático de Organização) Abordagem Sistêmica e Contingencial da Administração (Teoria de Sistemas e Teoria Contingencial).....	137
3. Funções Administrativas: Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Controle e Direção; Estrutura Organizacional: tipos de estrutura; Componentes da estrutura organizacional; condicionantes da estrutura organizacional	145
4. Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional	151
5. 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.....	155
6. Gestão de Pessoas: Recrutamento; Treinamento; Desenvolvimento; Competências e Liderança; Cultura e Poder nas Organizações; Trabalho em Equipe; Motivação; Comunicação; Conflito e Negociação.....	159
7. Gestão do Conhecimento	163
8. Regimento Interno do Crea-MG.....	166
9. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos	184

LÍNGUA PORTUGUESA

LÍNGUA E LINGUAGEM

CONCEITO DE LINGUAGEM

A linguagem é a capacidade de produzir, transmitir e interpretar mensagens por meio de sinais. Esses sinais podem ser verbais, visuais, sonoros, gestuais ou mistos. A linguagem é uma característica essencial da vida em sociedade, pois permite que as pessoas expressem necessidades, compartilhem conhecimentos, transmitam sentimentos, organizem atividades, criem vínculos e registrem experiências.

A linguagem verbal é aquela que utiliza palavras, seja na fala, seja na escrita. Uma conversa, uma carta, uma notícia, uma mensagem de celular, uma aula, uma lei, um romance e uma redação são exemplos de linguagem verbal. Nesse tipo de linguagem, o sentido é construído principalmente por palavras e estruturas linguísticas.

A linguagem não verbal é aquela que comunica sem utilizar palavras. Gestos, expressões faciais, placas, desenhos, cores, semáforos, mapas, fotografias, roupas, postura corporal, música instrumental e símbolos são exemplos de linguagem não verbal. Um sinal vermelho no trânsito comunica a ideia de parada sem precisar escrever a palavra “pare”.

Há também a linguagem mista, chamada por muitos estudos de linguagem verbal e não verbal combinadas. Ela ocorre quando palavras e imagens aparecem juntas para produzir sentido. Propagandas, charges, tirinhas, infográficos, memes, cartazes, apresentações e páginas de internet costumam usar linguagem mista. Nesses casos, interpretar apenas as palavras pode não ser suficiente; é preciso observar também imagens, cores, disposição visual e contexto.

A linguagem não serve apenas para transmitir informação objetiva. Ela também expressa emoções, convence, orienta comportamentos, cria efeitos de humor, aproxima pessoas, estabelece autoridade, manifesta opiniões e constrói identidades. Uma mesma informação pode ser dita de diferentes formas, produzindo efeitos distintos.

Por exemplo, a frase “Feche a porta” pode soar como ordem direta. Já “Você poderia fechar a porta, por favor?” apresenta a mesma intenção prática, mas com tom mais cortês. Isso mostra que a linguagem não transmite apenas conteúdo; ela também expressa relação entre interlocutores.

A linguagem depende do contexto. Um gesto pode ter sentido diferente conforme a cultura, a situação ou o grupo social. Uma palavra pode ser adequada em uma conversa informal, mas inadequada em um documento oficial. Uma piada pode ser compreendida em determinado grupo e ofensiva em outro. Por isso, interpretar a linguagem exige atenção ao ambiente comunicativo.

A linguagem também é simbólica. Isso significa que ela usa sinais para representar ideias. A palavra “casa”, por exemplo, não é a casa em si, mas um sinal que representa esse objeto ou ideia. As pessoas conseguem se comunicar porque compartilham convenções sobre o significado dos sinais.

No estudo da linguagem, é importante perceber que a comunicação pode ser intencional ou não. Uma pessoa pode dizer algo de propósito, mas também pode comunicar emoções por meio de expressão facial, silêncio, postura ou tom de voz. O silêncio, em certas situações, também comunica.

CONCEITO DE LÍNGUA

A língua é um sistema de signos verbais utilizado por uma comunidade de falantes para se comunicar. Ela é composta por palavras, sons, regras gramaticais, estruturas de formação de frases, convenções de escrita e formas de uso socialmente compartilhadas. A Língua Portuguesa, a Língua Inglesa, a Língua Espanhola e a Língua Brasileira de Sinais são exemplos de línguas utilizadas por diferentes comunidades.

Dizer que a língua é um sistema significa afirmar que ela possui organização. As palavras não são combinadas de qualquer maneira. Há regras de concordância, ordem, flexão, pontuação, pronúncia, formação de palavras e construção de sentidos. Por exemplo, em português, costuma-se dizer “os alunos estudam”, respeitando concordância entre artigo, substantivo e verbo. Se a organização for muito alterada, a compreensão pode ser prejudicada.

A língua é social porque pertence a uma comunidade. Ninguém cria uma língua sozinho para se comunicar amplamente. As pessoas aprendem a língua no convívio familiar, escolar, profissional e social. Desde a infância, o indivíduo vai assimilando sons, palavras, expressões, formas de tratamento e regras de uso. Ao falar, ele participa de uma prática coletiva.

A língua também é histórica. Ela muda com o tempo. Palavras antigas deixam de ser usadas, novas palavras surgem, significados se transformam e formas de falar se modificam. A língua portuguesa de hoje não é idêntica à de séculos passados. Essas mudanças fazem parte da vida natural das línguas.

Além disso, a língua é variável. Nem todas as pessoas usam a língua da mesma forma. Há variações regionais, sociais, profissionais, históricas e situacionais. Uma pessoa do Nordeste pode usar expressões diferentes de uma pessoa do Sul; um médico pode utilizar vocabulário técnico em ambiente profissional; um jovem pode empregar gírias em conversa informal. Essas variações mostram que a língua é viva.

A norma-padrão é uma variedade de referência utilizada em contextos formais, como documentos oficiais, textos acadêmicos, provas, jornais, relatórios e comunicações institucionais. Ela possui prestígio social e é ensinada pela escola. No entanto, a existência da norma-padrão não elimina as demais variedades linguísticas. Cada variedade tem função em seu contexto.

AMOSTRA

É importante distinguir língua de fala. A língua é o sistema compartilhado; a fala é o uso individual e concreto desse sistema em situações específicas. A língua portuguesa existe como conjunto de regras e possibilidades; a fala ocorre quando uma pessoa usa esse sistema para conversar, explicar, perguntar ou narrar algo.

A língua escrita também possui características próprias. Nem sempre escrevemos exatamente como falamos. A escrita tende a exigir maior planejamento, pontuação, organização de ideias e adequação à norma-padrão, especialmente em contextos formais. A fala, por outro lado, costuma ser mais espontânea, marcada por pausas, repetições, entonações e gestos.

A língua permite a construção de textos. Com ela, as pessoas narram histórias, defendem opiniões, registram leis, produzem poemas, escrevem notícias, elaboram relatórios e conversam no dia a dia. Portanto, dominar a língua não é apenas conhecer regras gramaticais, mas saber usá-la de forma adequada aos objetivos comunicativos.

DIFERENÇA ENTRE LÍNGUA E LINGUAGEM

A diferença entre língua e linguagem é um ponto central nos estudos da comunicação. Embora os dois termos estejam relacionados, eles não significam exatamente a mesma coisa. A linguagem é mais ampla; a língua é uma forma específica de linguagem. Entender essa distinção ajuda a evitar confusões e melhora a compreensão de textos e situações comunicativas.

A linguagem é a capacidade geral de comunicação por meio de sinais. Esses sinais podem ser palavras, gestos, imagens, sons, cores, expressões faciais, símbolos e movimentos. Uma placa de trânsito, um olhar de reprovação, um desenho, uma música instrumental, uma sirene e uma frase escrita são manifestações de linguagem, porque comunicam algo.

A língua é um sistema verbal organizado, usado por uma comunidade. Ela se realiza por palavras, regras gramaticais, sons ou sinais convencionados. Quando alguém escreve um texto em português ou conversa em português, utiliza uma língua. A língua, portanto, é linguagem verbal estruturada socialmente.

Uma forma simples de compreender é pensar assim: toda língua é uma forma de linguagem, mas nem toda linguagem é uma língua. A Língua Portuguesa é uma linguagem verbal organizada. Já uma imagem, uma expressão facial ou um gesto podem comunicar, mas não constituem necessariamente uma língua no mesmo sentido de sistema verbal completo, salvo sistemas linguísticos estruturados, como línguas de sinais.

A linguagem pode ser verbal, não verbal ou mista. A língua está dentro da linguagem verbal. Quando uma notícia é escrita, utiliza língua. Quando uma charge combina palavras e desenho, utiliza linguagem mista. Quando um semáforo muda do verde para o vermelho, utiliza linguagem não verbal.

A língua depende de regras compartilhadas. Para que uma frase seja compreendida, os falantes precisam conhecer o vocabulário e a organização da língua. A linguagem não verbal também depende de convenções, mas pode funcionar com sinais mais imediatos ou visuais. Ainda assim, seu sentido também pode variar conforme cultura e contexto.

expressões, enquadramento e símbolos. Em textos multimodais, como propagandas e infográficos, precisamos combinar leitura verbal e visual.

A língua costuma ser estudada pela gramática, pela linguística, pela produção textual e pela interpretação. A linguagem é estudada de forma mais ampla, incluindo comunicação visual, corporal, sonora, simbólica, digital e artística. Por isso, o conceito de linguagem é mais abrangente.

No cotidiano, língua e linguagem aparecem juntas. Em uma aula, o professor usa língua ao falar, mas também usa linguagem corporal, expressões faciais, entonação, imagens no quadro e exemplos visuais. Em uma mensagem digital, a pessoa pode usar palavras, emojis, pontuação expressiva e imagens. A comunicação real costuma combinar recursos.

Essa distinção também ajuda a compreender que a comunicação não depende apenas da gramática. Uma frase gramaticalmente correta pode ser inadequada ao contexto. Um gesto pode contradizer palavras. Uma imagem pode reforçar ou ironizar o que está escrito. Assim, comunicar bem exige compreender língua e linguagem.

LINGUAGEM VERBAL, NÃO VERBAL E MISTA

A linguagem pode se manifestar de diferentes formas. As principais classificações são linguagem verbal, linguagem não verbal e linguagem mista. Essas formas aparecem constantemente no cotidiano, nos textos, nos meios de comunicação, nas redes sociais, nos ambientes institucionais e nas avaliações de interpretação.

A linguagem verbal utiliza palavras. Ela pode ser oral ou escrita. Uma conversa, uma palestra, uma entrevista, uma notícia, um livro, uma mensagem, uma lei, um relatório e uma redação são exemplos de linguagem verbal. Nesse caso, o sentido é construído principalmente por meio do vocabulário, da gramática, da pontuação, da organização das frases e do contexto.

A linguagem oral possui características próprias. Ela costuma ser mais espontânea, marcada por entonação, pausas, ritmo, repetições e apoio em gestos. Em uma conversa, por exemplo, o tom de voz pode indicar ironia, dúvida, entusiasmo ou irritação. A fala permite ajustes imediatos, pois o interlocutor pode perguntar, responder ou demonstrar incompreensão.

A linguagem escrita tende a ser mais planejada. Como o leitor nem sempre está presente para pedir esclarecimentos, o texto escrito precisa organizar melhor as ideias, usar pontuação adequada e apresentar informações de forma clara. Em contextos formais, a escrita exige atenção à norma-padrão e à escolha vocabular.

A linguagem não verbal comunica sem palavras. Ela utiliza gestos, imagens, cores, símbolos, sons, expressões faciais, postura corporal, desenhos, fotografias, placas e sinais. Um sinal de positivo com o polegar, uma sirene de ambulância, uma placa de proibido fumar e uma expressão de tristeza são exemplos de linguagem não verbal.

A linguagem não verbal pode reforçar, substituir ou contradizer a linguagem verbal. Uma pessoa pode dizer “estou bem”, mas demonstrar tristeza pela expressão facial. Uma placa pode comunicar uma proibição sem usar frase. Um gráfico pode apresentar informações numéricas visualmente, facilitando a compreensão.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL); PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

LÓGICA PROPOSICIONAL

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Parata, são usados os conectivos lógicos $\neg, \Rightarrow, \rightarrow, \wedge, \vee$, mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro Discurso do Método de René Descartes, encontramos a afirmação: “(1ª parte): “...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem.”

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de argumento, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença a é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

► Proposições simples e compostas

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior é a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

- De duas premissas negativas, nada se conclui;
- De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;
- A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;
- De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um “conectivo”.

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

AMOSTRA

Características de uma proposição

- Tem sujeito e predicado;
- É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);
- Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

- **Princípio da não contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.
- **Princípio do terceiro excluído:** toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.
- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplos:

- A água é uma substância polar.
- A membrana plasmática é lipoprotéica.
- As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima

São eles:

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	$\neg$
Disjunção não exclusiva	ou	$\vee$
Conjunção	e	$\wedge$
Condicional	Se... então	$\rightarrow$
Bicondicional	Se e somente se	$\leftrightarrow$

► **Tabelas verdade**

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

Negação

A partir de uma proposição p qualquer, pode-se construir outra, a negação de p , cujo símbolo é $\neg p$.

Exemplos:

- A água é uma substância não polar.
- A membrana plasmática é não lipoprotéica.

Tabela-verdade para p e $\neg p$.

p	$\neg p$
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são: $\wedge$ (lê-se e) e $\vee$ (lê-se ou).

Conectivo e

Colocando o conectivo $\wedge$ entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \wedge q$, denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : o aminoácido fenilalanina é apolar.
- $p \wedge q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

Tabela-verdade para a conjunção

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

p	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Conectivo ou

Colocando o conectivo $\vee$ entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \vee q$, denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.
- $p \vee q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS: VERSÃO 10 E 11

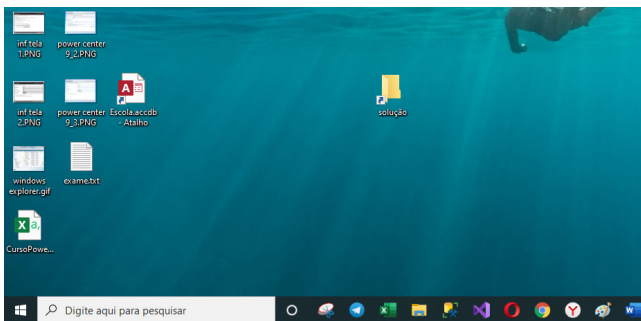
WINDOWS 10

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

► Área de trabalho

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

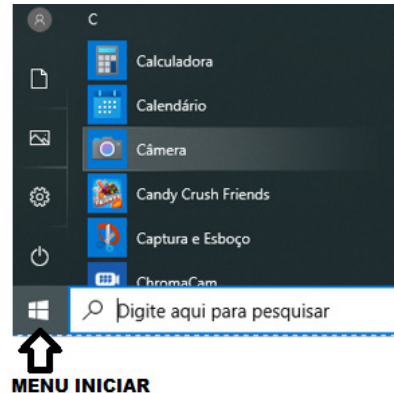
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



► Uso dos menus

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

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



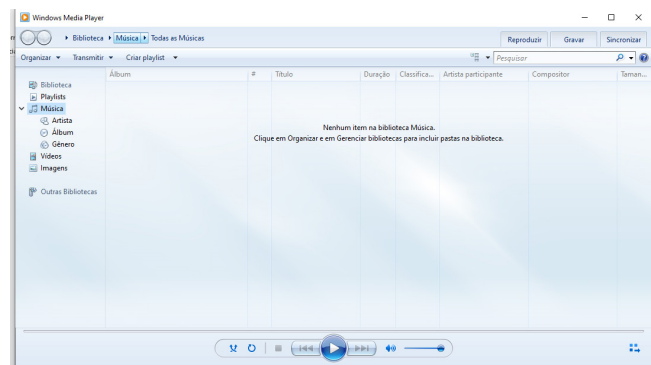
► Programas e interação com o usuário

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

Música e Vídeo

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

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



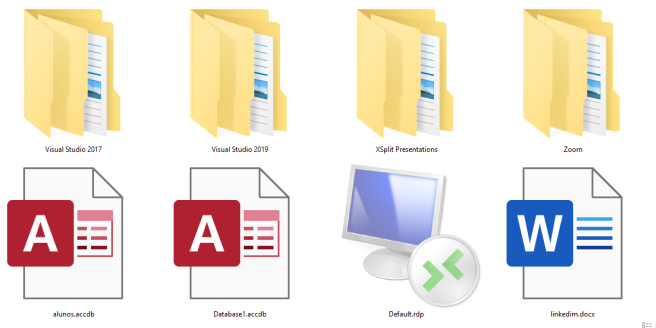
AMOSTRA

► **Conceito de pastas e diretórios**

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

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

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

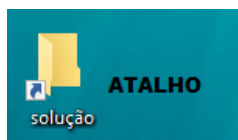
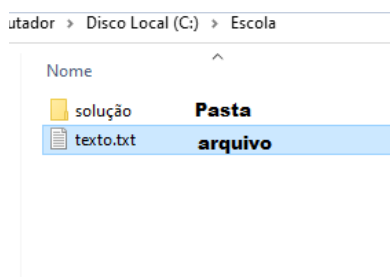


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

► **Arquivos e atalhos**

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

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

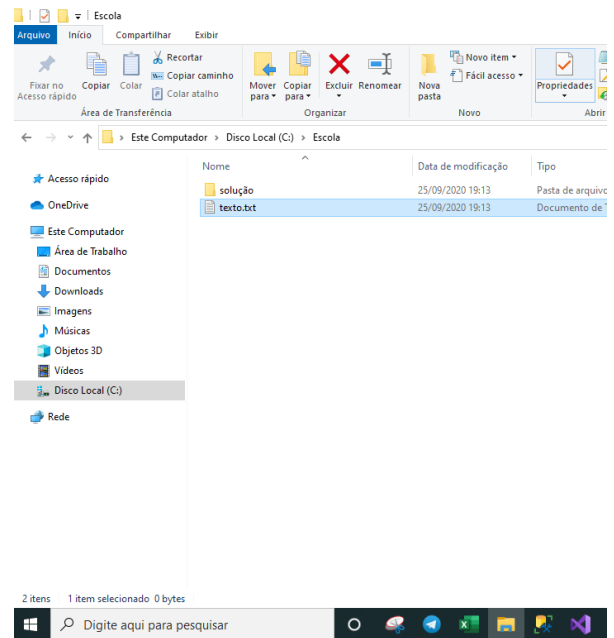
► **Área de transferência**

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

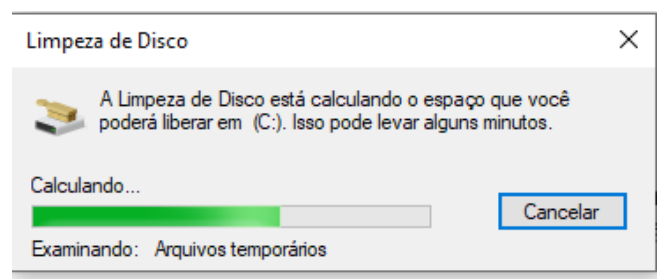
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

► **Manipulação de arquivos e pastas**

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

► **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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO - NOÇÕES BÁSICAS: AS ORGANIZAÇÕES E A ADMINISTRAÇÃO; AS ORGANIZAÇÕES E O ADMINISTRADOR

CONCEITO DE ORGANIZAÇÃO

Organização é um conjunto estruturado de pessoas, recursos, atividades e processos orientados para alcançar determinados objetivos. Ela existe quando indivíduos se reúnem de forma coordenada para realizar algo em comum. Uma organização pode ter finalidade econômica, social, educacional, religiosa, cultural, assistencial, política, pública ou comunitária.

O conceito de organização envolve três elementos principais: pessoas, objetivos e estrutura. As pessoas são responsáveis por executar tarefas, tomar decisões, comunicar-se e produzir resultados. Os objetivos indicam a razão de existir da organização. A estrutura define como as responsabilidades, cargos, setores, processos e relações de autoridade são organizados.

Uma organização não precisa ser grande para existir. Um pequeno comércio familiar é uma organização, assim como uma grande indústria. Uma associação de moradores, uma unidade de saúde, uma repartição pública, uma universidade e uma organização não governamental também são organizações. O que as diferencia são seus objetivos, tamanho, recursos, forma de funcionamento e área de atuação.

As organizações podem ser formais ou informais. A organização formal possui estrutura definida, cargos, normas, hierarquia, procedimentos e objetivos estabelecidos. É o caso de uma empresa registrada, uma escola, um órgão público ou uma instituição de saúde. Já a organização informal surge das relações espontâneas entre pessoas, como grupos de amizade, redes de apoio e relações não oficiais dentro de um ambiente de trabalho.

Mesmo dentro de uma organização formal, existem relações informais. Colegas conversam, compartilham experiências, criam vínculos e influenciam uns aos outros. Essas relações podem ajudar o trabalho, quando favorecem cooperação, ou prejudicá-lo, quando geram boatos, conflitos e resistência a mudanças. Por isso, o administrador precisa compreender tanto a estrutura formal quanto a dinâmica informal.

As organizações também podem ser públicas, privadas ou do terceiro setor. Organizações públicas pertencem ao Estado e existem para atender ao interesse público. Organizações privadas pertencem a particulares e geralmente buscam oferecer bens ou serviços com sustentabilidade econômica. Organizações do terceiro setor têm finalidade social, sem objetivo principal de lucro, como associações, fundações e entidades sociais.

Toda organização utiliza recursos. Recursos humanos são as pessoas que trabalham ou colaboram. Recursos materiais incluem móveis, equipamentos, instalações, veículos, documentos e insumos. Recursos financeiros envolvem dinheiro, orçamento,

receitas e despesas. Recursos tecnológicos incluem sistemas, máquinas e ferramentas digitais. Recursos informacionais incluem dados, relatórios, registros, conhecimento e comunicação.

As organizações também funcionam por meio de processos. Um processo é uma sequência de atividades que transforma entradas em resultados. Por exemplo, em um setor de atendimento, a entrada pode ser a solicitação do usuário; o processo envolve registro, análise e encaminhamento; o resultado é a resposta ou solução apresentada.

Outro ponto importante é que as organizações atuam em ambientes. Elas não existem isoladas. Sofrem influência de leis, economia, tecnologia, cultura, concorrência, políticas públicas, usuários, fornecedores, sociedade e mudanças sociais. Por isso, precisam adaptar-se continuamente.

CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO

Administração é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar recursos e atividades para alcançar objetivos de forma eficiente e eficaz. Ela pode ser entendida tanto como uma ciência, que estuda teorias, métodos e princípios de gestão, quanto como uma prática, aplicada diariamente em organizações públicas, privadas e sociais.

Administrar é lidar com decisões. Em uma organização, é preciso decidir o que fazer, como fazer, quem fará, quando será feito, quanto custará, quais recursos serão usados e como avaliar os resultados. Essas decisões não devem ser tomadas de forma improvisada, mas com base em informações, objetivos e análise das condições disponíveis.

A Administração está presente em todos os tipos de organização. Uma empresa precisa administrar produção, vendas, pessoas, finanças e clientes. Uma escola precisa administrar professores, alunos, materiais, horários e projetos pedagógicos. Um hospital precisa administrar leitos, profissionais, medicamentos, equipamentos e atendimentos. Um órgão público precisa administrar serviços, documentos, contratos, orçamento, servidores e demandas da população.

O objetivo da Administração é garantir que a organização funcione adequadamente e alcance seus resultados. Para isso, ela busca racionalizar recursos, coordenar esforços e estabelecer métodos de trabalho. Sem administração, uma organização pode desperdiçar materiais, atrasar atividades, duplicar tarefas, perder prazos e falhar no atendimento de seus objetivos.

A Administração também envolve pessoas. Não basta ter recursos materiais e financeiros se não houver profissionais capacitados, motivados, orientados e integrados. O administrador precisa lidar com comunicação, liderança, conflitos, treinamento, divisão de tarefas, desempenho e clima organizacional. A dimensão humana é uma das mais importantes da Administração.

A Administração pode ser aplicada em diferentes áreas funcionais. A administração de recursos humanos trata de pessoas, seleção, treinamento, avaliação e relações de trabalho. A

AMOSTRA

administração financeira cuida de orçamento, custos, receitas e despesas. A administração de materiais organiza compras, estoques e uso de bens. A administração da produção cuida dos processos produtivos. A administração pública volta-se à gestão de serviços e recursos públicos.

Um conceito importante é o de eficiência. Ser eficiente significa utilizar bem os recursos disponíveis, evitando desperdícios. Por exemplo, realizar uma atividade com menor custo, menor tempo e menor retrabalho é uma demonstração de eficiência. Porém, eficiência sozinha não basta.

Outro conceito importante é eficácia. Ser eficaz significa alcançar o objetivo proposto. Uma organização pode ser eficiente em suas rotinas, mas não alcançar o resultado esperado. O ideal é unir eficiência e eficácia: fazer corretamente as atividades e alcançar os objetivos.

Há ainda a efetividade, muito usada em contextos públicos e sociais. A efetividade observa o impacto real da ação. Um serviço pode ser executado e atingir metas internas, mas é efetivo quando gera benefício concreto para a sociedade ou para o público atendido.

AS ORGANIZAÇÕES E A ADMINISTRAÇÃO

As organizações e a Administração possuem relação inseparável. Toda organização, para funcionar bem, precisa ser administrada. Quanto maior a complexidade da organização, maior a necessidade de métodos, normas, planejamento, controle e coordenação. A Administração é o instrumento que permite transformar objetivos organizacionais em ações concretas.

Uma organização sem administração tende à desordem. As pessoas podem até ter boa vontade, mas, sem orientação, podem executar tarefas duplicadas, deixar atividades importantes sem responsável, desperdiçar recursos ou tomar decisões contraditórias. A Administração existe para organizar esse conjunto de esforços.

A Administração ajuda a definir objetivos. Uma organização precisa saber aonde deseja chegar. Esses objetivos podem envolver crescimento, qualidade, atendimento, economia de recursos, ampliação de serviços, cumprimento de metas, inovação, melhoria de processos ou satisfação do público. Sem objetivos claros, as ações ficam dispersas.

Além de definir objetivos, a Administração organiza recursos. Isso significa distribuir pessoas, materiais, dinheiro, tempo, espaço físico e informações de acordo com as necessidades. Uma boa administração evita que falem recursos em atividades essenciais ou que recursos sejam utilizados de forma inadequada.

A Administração também estabelece processos. Processos bem definidos permitem que as atividades sigam uma sequência lógica. Por exemplo, em uma organização administrativa, um documento pode ser recebido, protocolado, analisado, encaminhado, respondido e arquivado. Se esse fluxo não for definido, o documento pode se perder ou atrasar.

Outro papel da Administração nas organizações é coordenar pessoas. As organizações dependem do trabalho coletivo. Para isso, é necessário definir funções, responsabilidades, hierarquia, comunicação e formas de acompanhamento. Quando cada pessoa sabe sua função e entende como seu trabalho se relaciona ao trabalho dos demais, a organização funciona melhor.

A Administração também controla resultados. Controlar não significa apenas fiscalizar pessoas, mas acompanhar se as atividades estão ocorrendo conforme planejado. O controle permite identificar desvios, corrigir falhas, melhorar processos e tomar decisões. Indicadores, relatórios, reuniões e sistemas de informação são instrumentos de controle.

As organizações também precisam adaptar-se ao ambiente. Mudanças tecnológicas, sociais, econômicas, legais e culturais exigem novas formas de gestão. A Administração ajuda a interpretar essas mudanças e ajustar estratégias. Organizações que não se adaptam podem perder eficiência, relevância ou capacidade de atendimento.

No setor público, a Administração assume papel ainda mais importante, pois envolve uso de recursos coletivos e prestação de serviços à população. É necessário planejar, executar e controlar ações com responsabilidade, legalidade, transparência e eficiência. A má administração pode gerar desperdício, atraso e insatisfação social.

Nas organizações privadas, a Administração contribui para competitividade, qualidade, produtividade e sustentabilidade econômica. Já nas organizações sociais, ajuda a cumprir finalidades coletivas com bom uso dos recursos disponíveis.

FUNÇÕES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO

As funções básicas da Administração são tradicionalmente apresentadas como planejamento, organização, direção e controle. Essas funções formam um ciclo contínuo de gestão. Elas não ocorrem de forma totalmente separada, pois se relacionam no cotidiano organizacional. No entanto, estudá-las separadamente ajuda a compreender o trabalho administrativo.

O planejamento é a função que define objetivos e caminhos para alcançá-los. Planejar significa decidir antecipadamente o que será feito, por quem, quando, como e com quais recursos. O planejamento reduz improvisações e orienta as ações da organização. Pode ser estratégico, tático ou operacional, conforme o nível de abrangência.

O planejamento estratégico é mais amplo e voltado ao futuro da organização. Define missão, visão, objetivos gerais e direções principais. O planejamento tático traduz essas direções para áreas ou setores. O planejamento operacional trata das atividades do dia a dia, como escalas, prazos, rotinas, tarefas e procedimentos.

A organização é a função que estrutura os recursos e as atividades. Depois de planejar, é preciso organizar pessoas, cargos, setores, materiais, processos e responsabilidades. A organização define quem faz o quê, quem responde a quem, quais recursos serão usados e como as atividades serão distribuídas.

A direção é a função relacionada à condução das pessoas. Envolve liderança, comunicação, motivação, orientação, tomada de decisão e resolução de conflitos. Dirigir significa fazer com que as pessoas executem as atividades planejadas, compreendendo os objetivos e trabalhando de forma coordenada.

A direção não deve ser confundida com autoritarismo. Um bom administrador orienta, acompanha, escuta, comunica-se com clareza e busca engajar a equipe. A liderança adequada melhora o clima organizacional e aumenta a qualidade do trabalho.



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!

