DE ACORDO COM O EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026

apostilas opção

CASAN-SC

COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - SANTA CATARINA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



- Língua portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Conhecimentos Gerais e Atualidades
- Informática
- Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

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.

Adquira aqui sua apostila completa

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CASAN-SC

COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - SANTA CATARINA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026

CÓD: OP-079ST-26
7901204401859

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto 9
2. Tipologia e gêneros textuais 16
3. Figuras de linguagem 17
4. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.); Relações de sinonímia e de antonímia 21
5. Sintaxe da oração (período simples, termos fundamentais e acessórios da oração. tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação) 24
6. Funções do “que” e do “se” 29
7. Uso da crase 30
8. Acentuação gráfica 31
9. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto 33
10. Ortografia 34
11. Concordância verbal e nominal 34
12. Regência verbal e nominal 36
13. Formação de palavras 37
14. Locuções verbais (perífrases verbais) 39
15. Sintaxe de colocação pronominal 42
16. Elementos de coesão 43
17. Variação linguística 44

Raciocínio Lógico

1. Resolução de problemas envolvendo frações 55
2. Conjuntos 57
3. Porcentagens 60
4. Sequências (com números, com figuras, de palavras) 61
5. Razão; proporção; regra de três simples; regra de três composta 63
6. Equações do 1º grau; sistema de equações do 1º grau 66
7. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema 68

Conhecimentos Gerais e Atualidades

1. História e geografia do brasil e do estado de santa catarina 73
2. Atualidades do estado de santa catarina, do brasil e do mundo referentes à: urbanização, política, economia, segurança, sociedade, educação, saúde, tecnologia, meio ambiente, aquecimento global, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia, ... 77
3. Globalização e cultura 77
4. Ética e cidadania: aspectos relevantes das relações entre estados e povos 78

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Informática

1. Conceitos básicos de computação: componentes de hardware e software de computadores 85
2. Computação em nuvem (cloud computing) 90
3. Dispositivos móveis e computação móvel (smartphones e tablets) 91
4. Operação e configuração de sistemas operacionais windows (windows 11) 93
5. Noções básicas de sistemas operacionais livres (linux) 98
6. Uso de editores de texto (word e writer) (word na versão 365. Libreoffice writer) 101
7. Uso de planilhas eletrônicas (excel e calc) (excel na versão 365. Libreoffice calc) 114
8. Ferramentas colaborativas em nuvem (google workspace e microsoft 365) 129
9. Uso de internet (navegação web, correio eletrônico) 131
10. Noções de segurança (proteção de informação, vírus e assemelhados) 137
11. Lei geral de proteção de dados – lgpd (lei nº 13.709/2018) 139
12. Phishing (mensagens fraudulentas para obtenção de dados) 153
13. Engenharia social (técnicas de manipulação para obtenção indevida de informações) 155
14. Golpes envolvendo aplicativos de mensagens e e-mails falsos (spoofing), incluindo ransomware 158
15. Backup e recuperação de dados 161

Conhecimentos Específicos
Assistente Administrativo

1. Administração Geral e Organizações: A natureza das organizações 167
2. Estrutura organizacional 168
3. Planejamento, organização, direção e controle como parte integrante do processo administrativo 169
4. Eficiência, eficácia e efetividade: níveis organizacionais 176
5. Planejamento e Gestão Estratégica: Planejamento estratégico, tático e operacional; Missão, visão e valores: Objetivos e metas 180
6. Análise dos ambientes interno e externo 184
7. Indicadores de desempenho 189
8. Acompanhamento e controle 190
9. Gestão de Processos, Qualidade e Inovação: Gestão por processos; Gestão pela qualidade; Mudança e inovação; Mapeamento, análise e melhoria de processos; Padronização de procedimentos; Melhoria contínua 194
10. Gestão de Pessoas: Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados pessoais; Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa 196
11. Trabalho em Equipe: Noções de relações humanas e conflito 199
12. Noções de recrutamento e seleção: Treinamento e desenvolvimento 205
13. Avaliação de desempenho 207
14. Motivação 208
15. Liderança 209
16. Cultura e clima organizacional 215
17. Comunicação Organizacional e Atendimento: Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho 219
18. Qualidade em Atendimento 226

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

ÍNDICE

19. Postura profissional; Relações interpessoais 229
20. Administração de Materiais, Patrimônio e Logística: Noções de administração de materiais 230
21. Noções básicas de logística: Compras e suprimentos; Recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; Controle de estoque; Inventário; Noções de patrimônio e controle de bens 232
22. Administração Financeira e Orçamentária: Noções de controle orçamentário; Noções básicas de Administração Financeira; Receitas, despesas e custos; Orçamento; Fluxo de caixa; Controles financeiros básicos 233
23. Princípios orçamentários 238
24. Finanças Públicas e Orçamento Público: Noções de receitas e despesas públicas 239
25. Planejamento e orçamento público: PPA, LDO e LOA 244
26. Compras, Licitações e Contratos: Noções de compras e contratações; Planejamento das compras e contratações: Requisição e especificação de materiais e serviços; Pesquisa de preços; Procedimentos licitatórios; Contratação direta; Dispensa e inexigibilidade; Contratos; Acompanhamento e fiscalização contratual; Recebimento de materiais e serviços 248
27. Legislação aplicável às empresas estatais e regulamento de licitações e contratos da CASAN 254
28. Administração Pública e Gestão Pública: Princípios da Administração Pública 254
29. Administração direta e indireta; Empresas públicas e sociedades de economia mista 259
30. Noções de gestão pública 264
31. Planejamento, organização, execução e controle na Administração Pública; Eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública 266
32. Transparência e controle 270
33. Gestão Documental e Rotinas Administrativas: Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos; Organização do ambiente de trabalho; Tramitação e expedição de documentos; Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais 275
34. Rotinas administrativas 277
35. Redação e Comunicação Administrativa: Elaboração de correspondências, relatórios e documentos administrativos; Organização e instrução de processos 278
36. Interpretação e aplicação de normas, regulamentos e instruções 281
37. Clareza e objetividade na comunicação administrativa 285
38. Ética, Integridade e Controles: Ética profissional; Integridade; Transparência; Noções de governança e controles internos; Responsabilidade no exercício das atividades profissionais 288
39. Tecnologia, Sistemas de Informação e Proteção de Dados: Sistemas de informação aplicados às rotinas administrativas; Organização, registro e tratamento de informações; Ferramentas digitais 291
40. Segurança da informação 295
41. Noções de proteção de dados pessoais e LGPD 299
42. Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental: Noções de sustentabilidade; Uso racional de recursos; Responsabilidade socioambiental aplicada às atividades administrativas e aos serviços de saneamento 313
43. Códigos e Políticas da CASAN 317

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina inteligente... Roupa azul-marinho... Brincadeira de criança... Povo brasileiro...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou tarde. A mulher trabalha muito. Ele dirigia mal.
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou um ovo. Uma menina deixou a mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante nem de pizza. Eu vou para a praia ou para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	Ah! Que calor... Escapei por pouco, ufa!
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do primeiro dia de aula. Três é a metade de seis.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso ajudar, senhora? Ela me ajudou muito com o meu trabalho. Esta é a casa onde eu moro. Que dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero por você essa noite. Lucas gosta de tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A menina jogou sua boneca no rio. A matilha tinha muita coragem.
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se exercita pela manhã. Todos parecem meio bobos. Chove muito em Manaus. A cidade é muito bonita quando vista do alto.

SUBSTANTIVO

- **Tipos de substantivos**

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- **Comum:** usado para nomear seres e objetos generalizados.

Ex.: *mulher; gato; cidade...*

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

▪ **Próprio:** geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar.

Ex.: *Maria; Garfield; Belo Horizonte...*

▪ **Coletivo:** é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie.

Ex.: *matilha; enxame; cardume...*

▪ **Concreto:** nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.).

Ex.: *menina; cachorro; praça...*

▪ **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc.

Ex.: *saudade; sede; imaginação...*

▪ **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras.

Ex.: *livro; água; noite...*

▪ **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s).

Ex.: *pedreiro; livraria; noturno...*

▪ **Simples:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical).

Ex.: *casa; pessoa; cheiro...*

▪ **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical).

Ex.: *passatempo; guarda-roupa; girassol...*

▸ **Flexão de gênero**

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: feminino e masculino.

O substantivo biforme é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo -o ou -a, respectivamente (Ex: menino / menina). Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (Ex: avô / avó), e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (Ex: irmão / irmã; cantor / cantora).

O substantivo uniforme é aquele que possui apenas uma forma, independente do gênero, podendo ser diferenciados quanto ao gênero a partir da flexão de gênero no artigo ou adjetivo que o acompanha (Ex: a cadeira / o poste). Pode ser classificado em epiceno (refere-se aos animais), sobrecomum (refere-se a pessoas) e comum de dois gêneros (identificado por meio do artigo).

É preciso ficar atento à mudança semântica que ocorre com alguns substantivos quando usados no masculino ou no feminino, trazendo alguma especificidade em relação a ele. No exemplo "o fruto X a fruta" temos significados diferentes: o primeiro diz respeito ao órgão que protege a semente dos alimentos, enquanto o segundo é o termo popular para um tipo específico de fruto.

▸ **Flexão de número**

No português, é possível que o substantivo esteja no singular, usado para designar apenas uma única coisa, pessoa, lugar (Ex: bola; escada; casa) ou no plural, usado para designar maiores quantidades (Ex: bolas; escadas; casas) — sendo este último representado, geralmente, com o acréscimo da letra S ao final da palavra.

Há, também, casos em que o substantivo não se altera, de modo que o plural ou singular devem estar marcados a partir do contexto, pelo uso do artigo adequado (Ex: o lápis / os lápis).

▸ **Variação de grau**

Usada para marcar diferença na grandeza de um determinado substantivo, a variação de grau pode ser classificada em aumentativo e diminutivo.

Quando acompanhados de um substantivo que indica grandeza ou pequenez, é considerado analítico (Ex: menino grande / menino pequeno).

Quando acrescentados sufixos indicadores de aumento ou diminuição, é considerado sintético (Ex: meninão/menininho).

Novo Acordo Ortográfico

De acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as letras maiúsculas devem ser usadas em nomes próprios de pessoas, lugares (cidades, estados, países, rios), animais, acidentes geográficos, instituições, entidades, nomes astronômicos, de festas e festividades, em títulos de periódicos e em siglas, símbolos ou abreviaturas.

Já as letras minúsculas podem ser usadas em dias de semana, meses, estações do ano e em pontos cardeais.

Existem, ainda, casos em que o uso de maiúscula ou minúscula é facultativo, como em título de livros, nomes de áreas do saber, disciplinas e matérias, palavras ligadas a alguma religião e em palavras de categorização.

Adjetivo

Os adjetivos podem ser simples (educado) ou compostos (mal-educado); primitivos (alegre) ou derivados (tristonho). Eles podem flexionar entre o feminino (estudiosa) e o masculino (engraçado), e o singular (bonito) e o plural (bonitos).

Há, também, os adjetivos pátrios ou gentílicos, sendo aqueles que indicam o local de origem de uma pessoa, ou seja, sua nacionalidade (brasileiro; mineiro).

É possível, ainda, que existam locuções adjetivas, isto é, conjunto de duas ou mais palavras usadas para caracterizar o substantivo. São formadas, em sua maioria, pela preposição DE + substantivo:

▪ de criança = infantil

▪ de mãe = maternal

▪ de cabelo = capilar

▸ **Variação de grau**

Os adjetivos podem se encontrar em grau normal (sem ênfases), ou com intensidade, classificando-se entre comparativo e superlativo.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

RACIOCÍNIO LÓGICO

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO FRAÇÕES

▸ **Frações e Operações com Frações**

Uma fração é um número que pode ser representado na forma a/b, onde "a" é o numerador e "b" é o denominador, com a condição de que "b" seja diferente de zero. Ela representa uma divisão em partes iguais. Veja a figura:



$\frac{1}{4}$

O numerador representa a quantidade de partes que foram tomadas do total da unidade dividida.

O denominador representa a quantidade de partes iguais em que a unidade foi dividida. Lê-se: um quarto.

Fique Ligado:

▪ **Frações com denominadores de 1 a 10:** meias, terças, quartas, quintas, sextas, sétimas, oitavas, nonas e décimas.

▪ **Frações com denominadores potências de 10:** décimas, centésimas, milésimas, décimas de milésimas, centésimas de milésimas, etc.

▪ **Denominadores diferentes dos mencionados anteriormente:** indica-se o numerador e, em seguida, o denominador seguido da palavra "avos".

Tipos de frações

▪ **Frações Próprias:** numerador é menor que o denominador. Ex.: 7/15

▪ **Frações Impróprias:** numerador é maior ou igual ao denominador. Ex.: 9/7

▪ **Frações aparentes:** numerador é múltiplo do denominador. Elas pertencem também ao grupo das frações impróprias. Ex.: 6/3

▪ **Frações mistas:** números compostos de uma parte inteira e outra fracionária. Podemos transformar uma fração imprópria na forma mista e vice-versa. Ex.: 1 1/12 (um inteiro e um doze avos)

▪ **Frações equivalentes:** duas ou mais frações que apresentam a mesma parte da unidade. Ex.: 4/8 = 1/2

▪ **Frações irredutíveis:** frações onde o numerador e o denominador são primos entre si. Ex.: 7/13;

Operações com frações

Adição e Subtração

▪ **Com mesmo denominador:** conserva-se o denominador e soma-se ou subtrai-se os numeradores.

$$\frac{2}{3} + \frac{4}{3} = \frac{2+4}{3} = \frac{6}{3} = -2$$

▪ **Com denominadores diferentes:** é necessário reduzir ao mesmo denominador através do mmc entre os denominadores. Usamos tanto na adição quanto na subtração.

$$\frac{9}{3} - \frac{5}{2} = \frac{18-15}{6} = \frac{3 \div 3}{6 \div 3} = \frac{1}{2}$$

O mmc entre os denominadores (3,2) = 6

Multiplicação e Divisão

▪ **Multiplicação:** é produto dos numerados pelos denominadores dados. Ex.:

$$\frac{4}{5} \cdot \frac{1}{8} \cdot \frac{2}{3} = \frac{4 \cdot 1 \cdot 2}{5 \cdot 8 \cdot 3} = \frac{8}{120} = \frac{1}{15}$$

simplificando por 8

▪ **Divisão:** é igual a primeira fração multiplicada pelo inverso da segunda fração. Ex.:

$$\frac{2}{3} : \frac{4}{5} = \frac{2}{3} \times \frac{5}{4} = \frac{10}{12}$$

▫ **Obs.:** Sempre que possível podemos simplificar o resultado da fração resultante de forma a torná-la irredutível.

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

$$\frac{2}{5} = \mathbf{0,4}$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = \mathbf{0,333...}$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado.

Ex.: *0,035 = 35/1000*

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

▪ **Simples:** o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

0,4444...

Período 4 (1 algorismo)

$$0,444... = \frac{4}{9}$$

0,313131...

Período 31 (2 algorismos)

$$0,313131... = \frac{31}{99}$$

0,278278278...

Período 278 (3 algorismos)

$$0,278278278... = \frac{278}{999}$$

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO BRASIL E DO ESTADO DE SANTA CATARINA

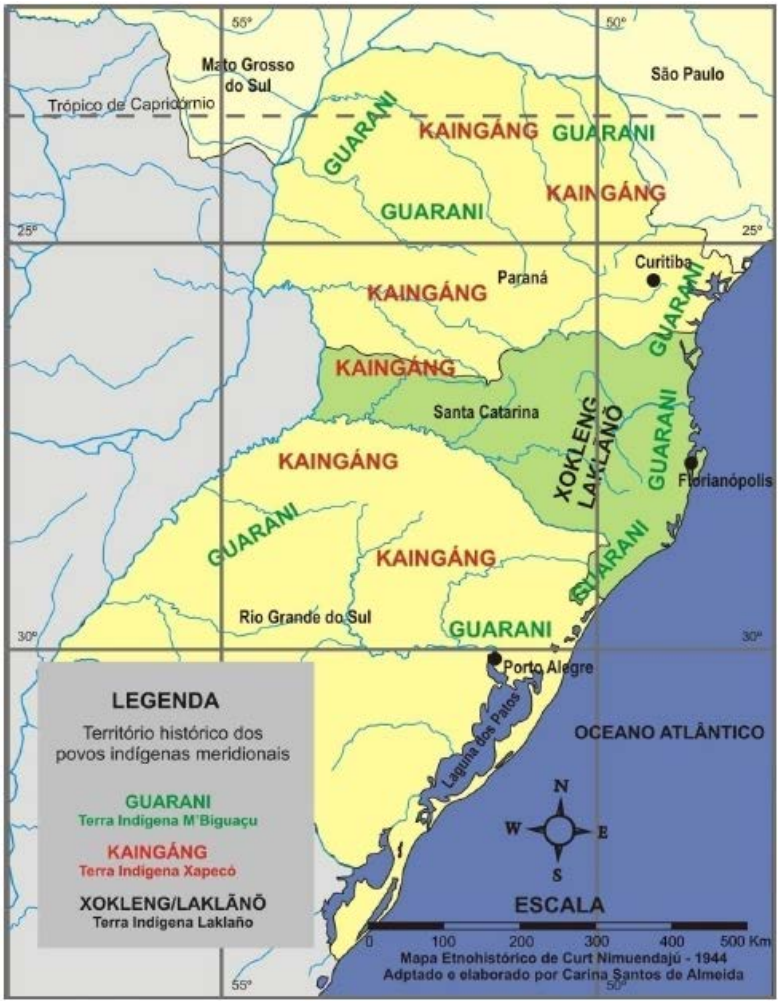
História do Estado de Santa Catarina[1]

- **Povos originários e ocupação pré-colonial**

Antes da chegada dos europeus, o território que hoje corresponde ao estado de Santa Catarina era habitado por diversos povos indígenas, com destaque para as etnias Kaingang, Xokleng e Guarani. Esses grupos possuíam formas próprias de organização social, econômica e cultural, baseadas na caça, pesca, coleta e agricultura rudimentar.

A presença indígena é fundamental para compreender a formação inicial do território, uma vez que muitos caminhos, práticas e conhecimentos foram posteriormente apropriados pelos colonizadores.

Ocupação indígina no estado



1 http://www.sc.gov.br/; https://www.sc.gov.br/conhecasc/economia

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

- **Chegada dos europeus e início da colonização**

O contato com os europeus teve início no século XVI, quando navegadores portugueses e espanhóis passaram pela região. No entanto, a ocupação efetiva começou apenas no século XVII, com a fundação de povoados estratégicos como São Francisco do Sul e Laguna.

No século XVIII, a Coroa Portuguesa incentivou a imigração de açorianos para o litoral catarinense. Esses colonos desempenharam papel central na consolidação da ocupação, introduzindo práticas agrícolas, religiosas e culturais que ainda hoje marcam a identidade do estado.

- **Expansão para o interior e formação de núcleos urbanos**

A interiorização do território ocorreu principalmente a partir da segunda metade do século XVIII, com a criação de núcleos como Lages, que tinham função estratégica de ligação entre o Sul e o Sudeste do Brasil.

Essa expansão foi inicialmente limitada pelo relevo e pelas dificuldades de acesso, mas abriu caminho para o desenvolvimento posterior das regiões do planalto e do oeste catarinense.

- **Imigração europeia e desenvolvimento econômico**

No século XIX, especialmente durante o Segundo Reinado, o Brasil incentivou a imigração europeia para ocupar e desenvolver o território. Santa Catarina recebeu grande número de alemães, italianos, belgas e outros povos.

Esses imigrantes fundaram colônias que se tornaram importantes centros econômicos e culturais, como:

- Blumenau, com forte influência alemã
- Joinville, originada da colônia Dona Francisca
- Brusque, importante polo têxtil
- Regiões italianas no sul e no Vale do Itajaí

Essas colônias foram fundamentais para o desenvolvimento industrial e agrícola do estado.

- **Conflitos históricos e consolidação territorial**

Santa Catarina foi palco de diversos conflitos importantes, que contribuíram para sua formação política e territorial. Entre eles, destacam-se:

- Disputas entre Portugal e Espanha, resolvidas pelo Tratado de Santo Ildefonso (1777)
- Revolução Farroupilha, com a criação da República Juliana em Laguna (1839)
- Revolução Federalista, no final do século XIX
- Guerra do Contestado (1912–1916), envolvendo disputas por terra e exclusão social

Após a Guerra do Contestado, em 1916, foi firmado o acordo que definiu definitivamente os limites territoriais do estado.

Geografia do Estado de Santa Catarina

- **Localização e divisão territorial**

Santa Catarina está situada na região Sul do Brasil, totalmente ao sul do Trópico de Capricórnio, o que a insere na zona temperada. Possui área aproximada de 95.736 km² e é composta por 295 municípios.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE COMPUTAÇÃO: COMPONENTES DE HARDWARE E SOFTWARE DE COMPUTADORES

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não está presente apenas em computadores pessoais, mas também em celulares, caixas eletrônicos, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

Para compreender a informática, é essencial diferenciar dado e informação. Dados são elementos isolados, como números, letras, símbolos ou registros sem interpretação imediata. A informação surge quando esses dados são organizados, processados e analisados dentro de um contexto. Por exemplo, uma lista de notas escolares contém dados; quando o sistema calcula médias, gera relatórios e indica o desempenho dos alunos, esses dados se transformam em informação útil.

- **Hardware e software**

Partes física e lógica do sistema

Todo sistema computacional depende da integração entre hardware e software. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, aos componentes que podem ser tocados, conectados, substituídos ou reparados. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas, aplicativos e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

A tabela a seguir apresenta uma comparação didática entre esses dois elementos fundamentais.

Aspecto	Hardware	Software
Natureza	Parte física do computador	Parte lógica do computador
Forma de existência	Pode ser tocado e visto fisicamente	Existe como instruções, códigos e programas
Função	Executar operações físicas e permitir interação	Controlar, organizar e orientar o hardware
Exemplos	Monitor, teclado, mouse, processador, memória, HD, SSD e impressora	Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus e aplicativos
Problemas comuns	Quebra, superaquecimento, mau contato ou desgaste	Travamentos, vírus, incompatibilidade ou erro de atualização

Funcionamento integrado

Hardware e software são complementares. Um computador sem software é apenas um conjunto de peças sem orientação funcional. Da mesma forma, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado. Assim, o funcionamento do computador depende da ação conjunta entre componentes materiais e instruções lógicas.

HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS DO COMPUTADOR

- **Conceito de hardware**

Estrutura material do sistema computacional

Hardware é o conjunto de componentes físicos que formam um computador ou dispositivo digital. Ele inclui peças internas, periféricos, placas, cabos, conectores, unidades de armazenamento e equipamentos de comunicação. Diferentemente do software, que corresponde aos programas e instruções, o hardware representa a parte material do sistema, ou seja, aquilo que possui existência física e pode ser instalado, removido, substituído ou reparado.

O hardware é responsável por executar fisicamente as operações solicitadas pelo software. Quando o usuário abre um programa, digita um texto, move o mouse ou imprime um documento, diversos componentes físicos trabalham em conjunto para transformar comandos em resultados visíveis.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

- **Principais grupos de hardware**

Classificação conforme a função

A tabela a seguir organiza os principais grupos de hardware, relacionando cada grupo à sua função no funcionamento do computador.

Grupo de hardware	Função principal	Exemplos
Processamento	Executa instruções, cálculos e operações lógicas	Processador e placa de vídeo
Memória	Mantém dados temporários ou instruções essenciais	RAM, ROM e memória cache
Armazenamento	Guarda arquivos, programas e sistema operacional	HD, SSD, pen drive e cartão de memória
Entrada	Permite inserir dados e comandos no computador	Teclado, mouse, scanner, microfone e câmera
Saída	Apresenta resultados ao usuário	Monitor, impressora, caixas de som e projetor
Integração	Conecta e organiza a comunicação entre componentes	Placa-mãe, barramentos, portas e conectores

- **Componentes internos principais**

Processador, placa-mãe, memória e armazenamento

O processador, também chamado de CPU, interpreta e executa instruções. A placa-mãe conecta os componentes internos e permite a comunicação entre processador, memória, armazenamento e periféricos. A memória RAM guarda temporariamente os dados em uso, enquanto HD e SSD armazenam arquivos de forma permanente. O SSD, por não possuir partes mecânicas, costuma ser mais rápido que o HD.

O bom funcionamento do hardware depende de compatibilidade, conservação e refrigeração. Poeira, calor excessivo, quedas de energia e peças incompatíveis podem causar lentidão, travamentos, desligamentos inesperados ou danos físicos.

Software: Programas, Sistemas e Aplicações

Software é o conjunto de instruções, programas, dados e procedimentos lógicos que orientam o funcionamento de um sistema computacional. Enquanto o hardware corresponde aos componentes físicos, como processador, memória, teclado e unidades de armazenamento, o software determina quais operações esses componentes devem executar.

Hardware e software são interdependentes. Um computador fisicamente funcional não realiza tarefas úteis sem programas, e um software somente pode ser executado quando existe infraestrutura de hardware compatível.

Programa, aplicativo e sistema

Programa é uma sequência organizada de instruções criada para executar determinada tarefa. Aplicativo é um software voltado diretamente às necessidades do usuário, como um editor de textos ou navegador. Sistema é um conceito mais amplo e pode reunir vários programas, módulos, dados, usuários e processos relacionados.

Um software pode ser simples, como uma calculadora, ou extremamente complexo, como um sistema operacional, um ERP ou uma plataforma bancária.

- **Código-fonte e código executável**

Código-fonte é a representação do programa escrita em linguagem de programação compreensível por desenvolvedores. Para que seja executado pelo computador, esse código precisa ser traduzido ou processado de alguma maneira.

Em linguagens compiladas, um compilador transforma o código-fonte em código executável ou intermediário antes da execução. Em linguagens interpretadas, um interpretador processa as instruções durante a execução. Existem também modelos híbridos, nos quais o código é convertido para uma representação intermediária posteriormente executada por uma máquina virtual.

- **Classificação dos softwares**

A classificação depende da finalidade desempenhada. Entre as categorias mais importantes estão:

- **Software de sistema:** administra recursos do computador e fornece ambiente para outros programas.
- **Software aplicativo:** realiza tarefas diretamente relacionadas às necessidades do usuário.
- **Software utilitário:** executa atividades auxiliares de manutenção, proteção ou organização.
- **Software de programação:** fornece ferramentas para desenvolvimento de outros programas.
- **Driver:** permite que o sistema operacional se comunique adequadamente com determinado dispositivo.
- **Middleware:** atua como camada intermediária facilitando a comunicação entre aplicações ou serviços.
- **Software embarcado:** integra-se a equipamentos cuja função principal não é necessariamente a computação de uso geral.

Firmware

Firmware é software armazenado em memória não volátil e intimamente associado ao funcionamento de um dispositivo. Ele controla operações de baixo nível e pode estar presente em roteadores, impressoras, placas-mãe, câmeras e dispositivos eletrônicos.

Embora esteja fortemente ligado ao hardware, firmware continua sendo software.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÕES: A NATUREZA DAS ORGANIZAÇÕES

A administração é uma ciência e uma prática importante para o sucesso de qualquer organização, seja ela uma empresa, uma entidade governamental, uma ONG ou uma instituição educacional. Envolve o planejamento, a organização, a direção e o controle dos recursos para alcançar objetivos específicos. Para entender melhor o papel da administração nas organizações, é essencial explorar seus conceitos básicos.

▸ O que é Administração?

A administração pode ser definida como o processo geral de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, financeiros e materiais de uma organização para alcançar seus objetivos de maneira eficiente e eficaz. Esta definição reflete a natureza multifacetada da administração, que envolve a execução coordenada de várias funções inter-relacionadas para garantir que a organização atinja suas metas de forma eficaz e sustentável.

O planejamento é o primeiro passo essencial no processo administrativo. Ele envolve a definição de metas claras e a formulação de estratégias detalhadas para alcançar essas metas. Durante o planejamento, os gestores devem avaliar o ambiente interno e externo da organização, identificar oportunidades e ameaças, e prever os recursos necessários para a execução das estratégias. O planejamento também inclui a criação de um cronograma e a definição de marcos para acompanhar o progresso.

Em seguida, a função de organização trata da estruturação e alocação dos recursos disponíveis. Isso inclui a criação de uma estrutura organizacional que define claramente as responsabilidades, a hierarquia e os fluxos de comunicação. A organização envolve a coordenação das atividades e a divisão das tarefas entre os membros da equipe de maneira a otimizar o uso dos recursos e garantir que cada função e responsabilidade esteja bem atribuída e alinhada com os objetivos estratégicos da organização.

A direção, ou liderança, é a função que se concentra em guiar e motivar a equipe para executar as tarefas e alcançar as metas estabelecidas. Isso envolve não apenas a comunicação clara das expectativas e instruções, mas também a capacidade de inspirar e engajar os colaboradores, promover um ambiente de trabalho positivo e resolver conflitos que possam surgir. A liderança eficaz é essencial para assegurar que todos os membros da equipe estejam alinhados com a visão e os objetivos da organização e trabalhem em conjunto para alcançar o sucesso.

Por fim, o controle é a função administrativa que garante que a organização esteja no caminho certo para alcançar seus objetivos. Envolve o monitoramento contínuo do desempenho organizacional e a comparação dos resultados reais com os objetivos planejados. O controle inclui a análise de relatórios e indicadores de desempenho, a identificação de desvios e problemas, e a implementação de medidas corretivas quando necessário. Esta função assegura que a organização se ajuste às mudanças e mantenha o foco nas metas estabelecidas, permitindo a melhoria contínua e a adaptação às novas condições.

Essas quatro funções – planejamento, organização, direção e controle – são integradas e interdependentes, formando um ciclo contínuo que permite a administração coordenar e otimizar os esforços da equipe, garantir a utilização eficiente dos recursos e alcançar os objetivos da organização de maneira eficaz. Ao dominar e aplicar essas funções, os gestores são capazes de maximizar a eficiência operacional e promover o crescimento sustentável da organização.

▸ Funções da Administração

A administração é frequentemente dividida em quatro funções principais:

- **Planejamento:** envolve a definição de metas e a formulação de estratégias para alcançá-las. O planejamento inclui a identificação dos recursos necessários e a elaboração de um cronograma para a execução das atividades.
- **Organização:** refere-se à estruturação dos recursos e à divisão de tarefas para alcançar os objetivos planejados. Isso inclui a criação de uma estrutura organizacional e a atribuição de responsabilidades e autoridade.
- **Direção:** consiste na liderança e motivação da equipe para garantir que os membros estejam alinhados com os objetivos da organização. Envolve a comunicação, a supervisão e o desenvolvimento das habilidades dos colaboradores.
- **Controle:** envolve o monitoramento e a avaliação do desempenho organizacional para garantir que os objetivos estejam sendo atingidos. Inclui a correção de desvios e a realização de ajustes necessários para melhorar o desempenho.

▸ Tipos de Organizações

As organizações podem ser classificadas de várias maneiras, mas duas classificações principais são:

- **Organizações Lucrativas:** Estas visam gerar lucro para seus proprietários ou acionistas. Exemplos incluem empresas de varejo, indústrias e prestadoras de serviços.
- **Organizações Não Lucrativas:** Também conhecidas como organizações do terceiro setor, têm como objetivo principal o benefício social, cultural ou ambiental, sem buscar lucro. Exemplos incluem ONGs, instituições de caridade e organizações educacionais.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

- **Teorias da Administração**

Ao longo do tempo, diversas teorias e abordagens foram desenvolvidas para entender e melhorar a administração. Algumas das principais incluem:

- **Teoria Clássica:** Desenvolvida por Henri Fayol e Frederick Taylor, esta teoria foca na estrutura e nos processos administrativos, enfatizando a eficiência e a organização formal.
- **Teoria das Relações Humanas:** Proposta por Elton Mayo, esta teoria destaca a importância das relações interpessoais e da motivação dos funcionários, sugerindo que fatores sociais e emocionais influenciam a produtividade.
- **Teoria Contingencial:** Sugere que não existe uma abordagem única para a administração, e a escolha das práticas administrativas deve depender das circunstâncias específicas e das necessidades da organização.

- **Processo Decisório**

O processo decisório é uma parte crítica da administração. Envolve a identificação de problemas ou oportunidades, a coleta de informações relevantes, a avaliação das alternativas disponíveis e a seleção da melhor solução. A tomada de decisão eficaz requer análise cuidadosa e a consideração de diferentes perspectivas para garantir que as decisões tomadas sejam benéficas para a organização.

- **Importância da Administração**

A administração eficaz é indispensável para o sucesso e a sustentabilidade de qualquer organização. Ela garante que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente, os objetivos sejam atingidos e as operações sejam realizadas de forma organizada e produtiva. Além disso, uma boa administração pode melhorar a moral e a satisfação dos funcionários, o que pode levar a uma maior inovação e competitividade.

A administração é essencial para o funcionamento eficiente e eficaz de qualquer organização, independentemente de seu porte ou setor. As funções básicas de planejamento, organização, direção e controle fornecem uma estrutura para a coordenação e o uso otimizado de recursos, enquanto as diversas teorias administrativas oferecem perspectivas valiosas para lidar com os desafios e complexidades do ambiente organizacional. A compreensão desses conceitos permite que gestores tomem decisões informadas e ajustem suas práticas para atender às necessidades específicas de suas organizações.

Além disso, a capacidade de adaptação e a aplicação prática das teorias administrativas são fundamentais para o sucesso. A administração não é uma ciência exata, mas uma prática dinâmica que requer análise contínua e ajustes conforme as circunstâncias mudam. Portanto, o conhecimento sólido dos princípios administrativos e a disposição para inovar e se adaptar são cruciais para alcançar e manter a eficácia organizacional em um ambiente competitivo e em constante evolução.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional pode ser definida como a forma como uma organização está dividida e hierarquizada, administrando suas atividades e comunicações para atingir objetivos estratégicos. Engloba tanto a configuração formal quanto a informal, cada uma desempenhando papéis diferentes.

Componentes da Estrutura Organizacional

Compreende departamentos, setores e relações hierárquicas, combinando departamentalização e hierarquia conforme necessário para otimizar a eficiência operacional e o alcance de metas.

Estrutura Organizacional Formal

É planejada pelos gestores de acordo com as necessidades da empresa e representada graficamente pelo organograma funcional, proporcionando uma visão clara das responsabilidades e autoridades dentro da organização.

Estrutura Organizacional Informal

Por outro lado, a estrutura organizacional informal surge das relações interpessoais entre os colaboradores, não sendo oficial, mas desempenhando um papel crucial na coesão e na dinâmica do ambiente de trabalho.

Processo de Organização

O Processo de Organização é essencial para definir como uma empresa ou instituição estrutura suas atividades, distribui responsabilidades e estabelece relações internas. Envolve uma série de etapas muito bem planejadas para garantir eficiência operacional e alinhamento com os objetivos estratégicos da empresa. Vejamos as etapas desse processo:

- **Análise e planejamento:** começa com uma análise detalhada das necessidades e metas organizacionais. A partir dessa análise, desenvolve-se um plano estratégico que orienta a configuração da estrutura organizacional;
- **Segmentação:** agrupar atividades e recursos em unidades funcionais ou departamentos, segundo critérios como funções similares, produtos ou mercados atendidos pela organização;
- **Hierarquia:** determina os responsáveis e a autoridade dentro da organização, definindo níveis de gestão, supervisão e operacionais para facilitar a tomada de decisões e a execução de tarefas;
- **Definição de Cargos e Responsabilidades:** cada posição na organização é cuidadosamente definida, especificando as responsabilidades, deveres e autoridades necessárias para o bom funcionamento de cada atividade atribuída;
- **Definição dos Relacionamentos:** estabelecem-se canais formais de comunicação e colaboração entre os diferentes departamentos, colaboradores e níveis hierárquicos, mantendo uma coordenação eficaz e uma troca de informações fluida;

apostilas opção

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!

