



CÓD: SL-149JH-22
7908433223603

TJ-MG

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS

Analista Judiciário- Administrador

EDITAL Nº 1/2022

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou este artigo com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

Se prepare para o concurso público

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre seu interesse, conversando com pessoas que já foram aprovadas, absorvendo dicas e experiências, e analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar? Vai mais uma dica: comece por Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisição nos concursos, a base para uma boa interpretação, indo bem aqui você estará com um passo dado para ir melhor nas outras disciplinas.

Vida Social

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, mas sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

Motivação

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência. Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porquê que você deseja ser aprovado no concurso. Quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irão aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: www.apostilasolucao.com.br

Vamos juntos!

Noções de Informática

1. Equipamentos de microinformática: computador, monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, escâner (digitalização), multifuncional, webcam; portas USB e outros conectores; dispositivos removíveis; identificação e utilização das teclas de digitação, Escape, combinação, função, navegação 9
2. Sistema operacional Microsoft Windows 7 e Windows 10: operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear; área de trabalho, ícones e atalhos; menu iniciar e barra de tarefas; execução de programas; Gerenciador de Tarefas do Windows; janelas; menus, faixa de opções e barras de comandos e de ferramentas; barra de estado; menus de contexto e atalhos de teclado; operações de mouse, apontar, mover, arrastar; resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo; unidades locais e mapeamentos de rede; rede e compartilhamento; dispositivos e impressoras 11
3. Arquivos e pastas (diretórios): nomes, extensões e tipos de arquivos; utilização do Windows Explorer; operações de abrir, criar, renomear, mover, copiar e excluir arquivos e pastas; compactar e descompactar arquivos (ZIP); cópias de segurança (backup)S 27
4. Planilha eletrônica Microsoft Excel e LibreOffice Calc: criação e edição de pastas de trabalho (documentos) e planilhas de cálculo (abas); referências a células; fórmulas e funções matemáticas, lógicas, de texto e de data e hora; formatação de células, condicional, cabeçalho e rodapé; importação de arquivos CSV; visualização e impressão; exportar como PDF 43
5. Redes, Internet e Intranet: noções básicas redes de computadores, Internet e Intranet; web, navegadores; Mozilla Firefox, janelas e abas, limpar dados de navegação (histórico, cookies, cache), plug-ins; reconhecimento e digitação de endereços (URL), sítios (sites), caminhos e páginas; identificação e navegação por ligações (links); interação com controles e preenchimento de formulários; reconhecimento de cadeado de segurança (https) e prováveis golpes e fraudes 49
6. Correio eletrônico (E-mail) e agenda: identificação de nomes e endereços de correio eletrônico; remetente, destinatários, cópias e cópias ocultas; Webmail; receber e enviar mensagens; incluir, remover e salvar arquivos anexos; formatação; pesquisar e classificar mensagens; regras e filtros de mensagens; organização em pastas, lixeira e arquivamento; gerenciar contatos, listas, agenda/calendário e tarefas; tratamento de lixo eletrônico (spam), reconhecimento de prováveis golpes, fraudes e boatos 52
7. Segurança da informação, segurança cibernética e proteção da privacidade: conceitos fundamentais de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, não-repúdio e privacidade 54
8. ameaças em computadores e redes; cuidados com a escolha e uso de senhas; boas práticas de prevenção de códigos maliciosos (malware, vírus, cavalos de troia, ransomware e outras pragas virtuais) em mídias removíveis, repositórios de rede, anexos em mensagens e links de páginas web 56
9. cuidados para proteção de dados pessoais à luz da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) 58
10. Certificação digital: conceitos fundamentais de certificado digital de pessoa física e jurídica; identificação de validade e outros atributos de um certificado digital; ICP-Brasil, autoridades certificadora e de registro; token e outras mídias de certificado digital; conceitos, uso e cuidado de PIN e PUK; assinatura digital 64
11. Videoconferência: agendar, organizar, apresentar e participar de reuniões remotas por videoconferência; ajustes de visualização, áudio e vídeo; recursos de mensagens de texto (chat) e gravação 64

Língua Portuguesa

1. Ortografia: emprego das letras 83
 2. Divisão silábica 84
 3. Acentuação gráfica. notações léxicas 85
 4. Abreviaturas e siglas 85
 5. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido 86
 6. Morfologia: estrutura e formação de palavras 88
 7. Classes de palavras, flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares, flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. emprego das classes de palavras 90
 8. Morfossintaxe e sintaxe: a oração e seus termos: sintaxe de colocação das palavras. o período e sua construção: período simples e período composto, coordenação (processos, formas e sentidos), subordinação (processos, formas e sentidos) .94
 9. Regência nominal e verbal 97
 10. Concordância nominal e verbal 97
 11. Equivalências entre estruturas, transformação de estruturas 98
 12. Discurso direto, indireto e indireto livre 98
 13. Uso da crase 100
-

14. Semântica: significação de palavras e expressões, relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, paronímia e polissemia), conotação e denotação, sentido figurado, sentido literal, relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases, valores semânticos das classes de palavras, valores dos tempos, modos e vozes verbais, efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período. 101
15. Leitura, análise e interpretação de texto: elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica, relações contextuais, informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e implícitos na leitura textual; elementos de estruturação: recursos de coesão, função referencial de pronomes, uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto, segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática; interpretação textual: identificação do sentido global de um texto, identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa), síntese textual, adaptação e reestruturação textual 102

Raciocínio Lógico

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. 119
2. Noções básicas de proporcionalidade e porcentagem: problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos. 141
3. Análise e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos. 144

Conhecimentos Específicos

1. Evolução da administração: Principais abordagens da administração (clássica até contingencial) 149
2. Processo administrativo: funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento: planejamento estratégico: visão, missão e valores, diagnóstico organizacional; análise SWOT, planejamento tático, planejamento operacional, administração por objetivos, Balanced Scorecard (BSC), processo decisório, estratégia organizacional e ambiente, gestão da inovação, gestão do conhecimento; Organização: estrutura organizacional. Tipos de estruturas organizacionais, estruturas organizacionais e a influência da tecnologia, tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo, organização informal, cultura organizacional; Direção: motivação e liderança, comunicação, descentralização e delegação, trabalho em equipe, comprometimento no trabalho; Controle: características, tipos, vantagens e desvantagens, indicadores de desempenho e o Sistema de medição de desempenho organizacional, efeitos comportamentais do controle. 149
3. Evolução da administração pública no Brasil e a nova gestão pública 162
4. Gestão de pessoas: objetivos, desafios e características da gestão de pessoas, recrutamento e seleção de pessoas, principais tipos, características, vantagens e desvantagens, principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens, análise e descrição de cargos, capacitação de pessoas, gestão de desempenho, saúde e segurança no trabalho, indicadores de gestão de recursos humanos, gestão estratégica de pessoas baseada em competências. 169
5. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial: principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade, ferramentas de gestão da qualidade 187
6. Modelo da Fundação Nacional da Qualidade – FNQ 198
7. Modelo do Programa Nacional de Gestão Pública - Gespublica 198
8. Gestão de projetos: planejamento e controle, análise e avaliação de projetos, ferramentas de gestão de projetos; principais características dos modelos de gestão de projetos, projetos e suas etapas 199
9. Gestão de riscos: conceitos básicos e modelos de gestão de riscos. 202
10. Gestão de processos: conceitos da abordagem por processos, técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos, processos e certificação ISO 9000:2000, noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 206
11. Administração pública e noções de direito administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, órgãos públicos, centralização, descentralização e desconcentração; Princípios administrativos; organização administrativa: administração direta e indireta e fundacional 210
12. Poderes e deveres dos administradores públicos 215
13. Atos Administrativos: conceito, elementos, classificação e invalidação. 221
14. Servidores Públicos. 231
15. Regime Jurídico dos Servidores do Estado de Minas Gerais 241
16. Responsabilidade civil da Administração Pública 244
17. Bens Públicos: conceito, classificação e utilização 248
18. Serviços Públicos: conceito, classificação e formas de execução 251
19. Processo Administrativo Lei nº 9.784/1999 261
20. Improbidade Administrativa; Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 268
21. Boas práticas de transparência no setor público 276

22. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e portarias regulamentares.	277
23. Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos.	278
24. Formulação e avaliação de políticas públicas: Estado e políticas públicas; o processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública.	301
25. Planejamento público: planos; programas de governo.	314
26. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability.	315
27. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos.	317
28. Indicadores de desempenho.	328
29. Administração Orçamentária e Financeira: orçamento público: conceito, classificação e princípios; evolução dos modelos de orçamento e orçamento-programa; o orçamento na Constituição de 1988; o orçamento na Lei de Responsabilidade Fiscal; ciclo orçamentário; Processo Orçamentário: sistema e processo orçamentário; elaboração da proposta orçamentária; mecanismos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA); mecanismos retificadores do orçamento, créditos adicionais e descentralização de créditos; execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária; classificações orçamentárias: conceitos, classificações e estágios das despesas e das receitas públicas; dívida ativa; regime de adiantamento (Suprimento de fundos); restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; monitoramento e acompanhamento de orçamento e finanças.	329
30. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão; contratos e compras; convênios e termos similares; Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	371

Material Digital

Noções de Direito

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: dos Princípios Fundamentais (art. 1 o a 4)	3
2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5 o a 17)	4
3. Da Organização polífticoadministrativa da República Federativa do Brasil (art.18 e 19)	13
4. Da Administração Pública (art. 37 a 41)	19
5. Do Poder Legislativo (art. 44 a 47 e 59 a 69)	25
6. Do Poder Executivo (art. 76 a 83)	34
7. Do Poder Judiciário (art. 92 a 126)	37
8. Das Funções essenciais à Justiça (art. 127 a 135).	41
9. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso (art. 226 a 230).	44
10. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989: dos Servidores Públicos (art. 20 a 37), do Poder Legislativo (art. 52 a 72), do Poder Executivo (art. 83 a 95), do Poder Judiciário (art. 96 a 118), das Funções essenciais à Justiça (art. 119 a 132).	45
11. Lei Complementar Estadual n. 59, de 18 de janeiro de 2001 (Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais): Das circunscrições (art. 1º a 8º); Dos órgãos de Jurisdição (artigo 9º); Dos Tribunais e dos Juizes Comuns (art. 11 a 16; 23 a 31; 52 a 54; 82 a 85); Da Magistratura da Justiça Comum (art. 163); Dos órgãos Auxiliares da Justiça (art. 236 a 257); Dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais (art. 257-A, 257-B, 260, 262, 264, 265, 266, 267 a 272); do Regime Disciplinar dos Servidores do Poder Judiciário (art. 273 a 290); Da sindicância e do processo disciplinar (art. 291 a 300).	69
12. Lei Estadual n. 869, de 5 de julho de 1952 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais).	82
13. Regimento Interno do TJMG (Resolução do Tribunal Pleno nº 03, de 26 de julho de 2012): disposições Preliminares (art. 1 o e 2 o); da Organização e do funcionamento (art. 9º a 11); do Registro, Preparo e Distribuição de feitos (62 a 78); do Relator e do Revisor (89 a 93), da Pauta (art. 97 a 101); do Julgamento (102 a 120); do Acórdão (121 a 125); dos Recursos Cíveis (art. 375 a 399), dos Recursos Criminais (art. 484 a 509); dos procedimentos comuns às jurisdições Cível e Criminal (art. 510 a 568).	102
14. Licitação (Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993): do âmbito de aplicação da Lei; dos Princípios; das Definições; das Modalidades de Licitação; dos critérios de julgamento; do Processo de Contratação Direta; da Inexigibilidade de licitação; da Dispensa de licitação; das Infrações e sanções administrativas.	118
15. Resolução nº 217-A da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos).128	
16. Código de Conduta do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais instituído pela Portaria nº 4.715/PR/2020.	136
17. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	137

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

EQUIPAMENTOS DE MICROINFORMÁTICA: COMPUTADOR, MONITOR DE VÍDEO, TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA, ESCÂNER (DIGITALIZAÇÃO), MULTIFUNCIONAL, WEBCAM; PORTAS USB E OUTROS CONECTORES; DISPOSITIVOS REMOVÍVEIS; IDENTIFICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS TECLAS DE DIGITAÇÃO, ESCAPE, COMBINAÇÃO, FUNÇÃO, NAVEGAÇÃO

Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.²

¹ <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perif-ricos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

² <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-gamemax-shine-g-517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU.³

Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler.⁴

³ <https://www.showmetech.com.br/porque-o-processador-e-uma-peca-importante>

⁴ <https://www.terabyte-shop.com.br/produto/10546/cooler-deepcool-gamma->

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe.⁵

Fonte

É responsável por fornecer energia às partes que compõe um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Fonte⁶

Placas de vídeo

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa de vídeo⁷

Periféricos de entrada, saída e armazenamento

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.⁸

– **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.⁹

xx-c40-dp-mch4-gmx-c40p-intelam4-ryzen

5 <https://www.terabyteSHOP.com.br/produto/9640/placa-mae-biostar-b-360mhd-pro-ddr4-lga-1151>

6 <https://www.magazineluiza.com.br/fonte-atx-alimentacao-pc-230w-01001-xway/p/dh97g572hc/in/ftpc>

7 <https://www.techtudo.com.br/noticias/noticia/2012/12/conheca-melhores-placas-de-video-lancadas-em-2012.html>

8 <https://mind42.com/public/970058ba-a8f4-451b-b121-3ba35c51e1e7>

9 <https://aprendafazer.net/o-que-sao-os-perifericos-de-saida-para-que-ser>

– **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex.: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.¹⁰

– **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações. Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.¹¹

Software

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação¹². Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensina a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 7 E WINDOWS 10: OPERAÇÕES DE INICIAR, REINICIAR, DESLIGAR, LOGIN, LOGOFF, BLOQUEAR E DESBLOQUEAR; ÁREA DE TRABALHO, ÍCONES E ATALHOS; MENU INICIAR E BARRA DE TAREFAS; EXECUÇÃO DE PROGRAMAS; GERENCIADOR DE TAREFAS DO WINDOWS; JANELAS; MENUS, FAIXA DE OPÇÕES E BARRAS DE COMANDOS E DE FERRAMENTAS; BARRA DE ESTADO; MENUS DE CONTEXTO E ATALHOS DE TECLADO; OPERAÇÕES DE MOUSE, APONTAR, MOVER, ARRASTAR; RESOLUÇÃO DE TELA E CONFIGURAÇÃO DE MÚLTIPLOS MONITORES DE VÍDEO; UNIDADES LOCAIS E MAPEAMENTOS DE REDE; REDE E COMPARTILHAMENTO; DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS

WINDOWS 7

O Windows 7 é um dos sistemas operacionais mais populares desenvolvido pela Microsoft¹³.

Visualmente o Windows 7 é semelhante ao seu antecessor, o Windows Vista, porém a interface é muito mais rica e intuitiva.

É Sistema Operacional multitarefa e para múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows 7, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos que constroem a interface são os mesmos.

Edições do Windows 7

- Windows 7 Starter;
- Windows 7 Home Premium;
- Windows 7 Professional;
- Windows 7 Ultimate.

vem-e-que-tipos-existem

¹⁰ <https://almeida3.webnode.pt/trabalhos-de-tic/dispositivos-de-entrada-e-saida>

¹¹ <https://www.slideshare.net/contatoharpa/perifricos-4041411>

¹² <http://www.itvale.com.br>

¹³ <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/AulaDemo-4147.pdf>

LÍNGUA PORTUGUESA

ORTOGRAFIA: EMPREGO DAS LETRAS

ORTOGRAFIA OFICIAL

• **Mudanças no alfabeto:** O alfabeto tem 26 letras. Foram reintroduzidas as letras k, w e y.

O alfabeto completo é o seguinte: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

• **Trema:** Não se usa mais o trema ("¨"), sinal colocado sobre a letra u para indicar que ela deve ser pronunciada nos grupos *gue, gui, que, qui*.

Regras de acentuação

– Não se usa mais o acento dos ditongos abertos éi e ói das palavras paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba)

Como era	Como fica
alcatéia	alcateia
apóia	apoia
apóio	apoio

Atenção: essa regra só vale para as paroxítonas. As oxítonas continuam com acento: Ex.: papéis, herói, heróis, troféu, troféus.

– Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no i e no u tônicos quando vierem depois de um ditongo.

Como era	Como fica
baiúca	baiuca
bocaiúva	bocaiuva

Atenção: se a palavra for oxítona e o i ou o u estiverem em posição final (ou seguidos de s), o acento permanece. Exemplos: tuiuiú, tuiuiús, Piauí.

– Não se usa mais o acento das palavras terminadas em êem e ôo(s).

Como era	Como fica
abenção	abençoo
crêem	creem

– Não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, péla(s)/pela(s), pêlo(s)/pelo(s), pólo(s)/polo(s) e pêra/pera.

Atenção:

- Permanece o acento diferencial em pôde/pode.
- Permanece o acento diferencial em pôr/por.

• Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos ter e vir, assim como de seus derivados (manter, deter, reter, conter, convir, intervir, advir etc.).

• É facultativo o uso do acento circunflexo para diferenciar as palavras forma/fôrma.

Uso de hífen

Regra básica:

Sempre se usa o hífen diante de h: *anti-higiênico, super-homem*.

Outros casos

1. Prefixo terminado em vogal:

– Sem hífen diante de vogal diferente: *autoescola, antiaéreo*.

– Sem hífen diante de consoante diferente de r e s: *anteprojeto, semicírculo*.

– Sem hífen diante de r e s. Dobram-se essas letras: *antirracismo, antissocial, ultrassom*.

– Com hífen diante de mesma vogal: *contra-ataque, micro-onças*.

2. Prefixo terminado em consoante:

– Com hífen diante de mesma consoante: *inter-regional, sub-bibliotecário*.

– Sem hífen diante de consoante diferente: *intermunicipal, supersonico*.

– Sem hífen diante de vogal: *interestadual, superinteressante*.

Observações:

• Com o prefixo **sub**, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada por r: *sub-região, sub-raça*. Palavras iniciadas por h perdem essa letra e juntam-se sem hífen: *subumano, subumanidade*.

• Com os prefixos **circum** e **pan**, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por m, n e vogal: *circum-navegação, pan-americano*.

• O prefixo **co** aglutina-se, em geral, com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por o: *coobrigação, coordenar, cooperar, cooperação, cooptar, coocupante*.

• Com o prefixo **vice**, usa-se sempre o hífen: *vice-rei, vice-almirante*.

• Não se deve usar o hífen em certas palavras que perderam a noção de composição, como *girassol, madressilva, mandachuva, pontapé, paraquedas, paraquedista*.

• Com os prefixos **ex, sem, além, aquém, recém, pós, pré, pró**, usa-se sempre o hífen: *ex-aluno, sem-terra, além-mar, aquém-mar, recém-casado, pós-graduação, pré-vestibular, pró-europeu*.

Viu? Tudo muito tranquilo. Certeza que você já está dominando muita coisa. Mas não podemos parar, não é mesmo?!?! Por isso vamos passar para mais um ponto importante.

Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas**1) Utiliza-se inicial maiúscula:****a) No começo de um período, verso ou citação direta.****Exemplos:**

Disse o Padre Antonio Vieira: “Estar com Cristo em qualquer lugar, ainda que seja no inferno, é estar no Paraíso.”

“Auriverde pendão de minha terra,
Que a brisa do Brasil beija e balança,
Estandarte que à luz do sol encerra
As promessas divinas da Esperança...”
(Castro Alves)

Observações:

- No início dos versos que *não* abrem período, é *facultativo* o uso da letra maiúscula.

Por Exemplo:

“Aqui, sim, no meu cantinho, vendo rir-me o candeeiro,
gozo o bem de estar sozinho e esquecer o mundo inteiro.»

- Depois de dois pontos, *não* se tratando de citação direta, usa-se letra *minúscula*.

Por Exemplo:

“Chegam os magos do Oriente, com suas dádivas: ouro, incenso, mirra.” (Manuel Bandeira)

b) Nos antropônimos, reais ou fictícios.**Exemplos:**

Pedro Silva, Cinderela, D. Quixote.

c) Nos topônimos, reais ou fictícios.**Exemplos:**

Rio de Janeiro, Rússia, Macondo.

d) Nos nomes mitológicos.**Exemplos:**

Dionísio, Netuno.

e) Nos nomes de festas e festividades.**Exemplos:**

Natal, Páscoa, Ramadã.

f) Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais.**Exemplos:**

ONU, Sr., V. Ex.^a.

g) Nos nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas.

Exemplos:

Igreja (Católica, Apostólica, Romana), Estado, Nação, Pátria, União, etc.

Observação: esses nomes escrevem-se com inicial *minúscula* quando são empregados em sentido geral ou indeterminado.

Exemplo:

Todos amam sua *pátria*.

Emprego FACULTATIVO de letra maiúscula:**a) Nos nomes de logradouros públicos, templos e edifícios.****Exemplos:**

Rua da Liberdade **ou** rua da Liberdade
Igreja do Rosário **ou** igreja do Rosário
Edifício Azevedo **ou** edifício Azevedo

DIVISÃO SILÁBICA

A cada um dos grupos pronunciados de uma determinada palavra numa só emissão de voz, dá-se o nome de **sílaba**. Na Língua Portuguesa, o núcleo da sílaba é sempre uma vogal, não existe sílaba sem vogal e nunca mais que uma vogal em cada sílaba.

Para sabermos o número de sílabas de uma palavra, devemos perceber quantas vogais tem essa palavra. Mas preste atenção, pois as letras **i** e **u** (mais raramente com as letras **e** e **o**) podem representar semivogais.

Classificação por número de sílabas

Monossílabas: palavras que possuem uma sílaba.

Exemplos: ré, pó, mês, faz

Dissílabas: palavras que possuem duas sílabas.

Exemplos: ca/sa, la/ço.

Trissílabas: palavras que possuem três sílabas.

Exemplos: i/da/de, pa/le/ta.

Polissílabas: palavras que possuem quatro ou mais sílabas.

Exemplos: mo/da/li/da/de, ad/mi/rá/vel.

Divisão Silábica

- Letras que formam os dígrafos “rr”, “ss”, “sc”, “sç”, “xs”, e “xc” devem permanecer em sílabas diferentes. Exemplos:

des – cer
pás – sa – ro...

- Dígrafos “ch”, “nh”, “lh”, “gu” e “qu” pertencem a uma única sílaba. Exemplos:

chu – va
quei – jo

- Hiatos não devem permanecer na mesma sílaba. Exemplos:

ca – de – a – do
ju – í – z

- Ditongos e tritongos devem pertencer a uma única sílaba.

Exemplos:

en – xa – guei
cai – xa

- Encontros consonantais que ocorrem em sílabas internas não permanecem juntos, exceto aqueles em que a segunda consoante é “l” ou “r”. Exemplos:

ab – dô – men
flau – ta (permaneceram juntos, pois a segunda letra é representada pelo “l”)
pra – to (o mesmo ocorre com esse exemplo)

- Alguns grupos consonantais iniciam palavras, e não podem ser separados. Exemplos:

peu – mo – ni – a
psi – có – lo – ga

Acento Tônico

Quando se pronuncia uma palavra de duas sílabas ou mais, há sempre uma sílaba com sonoridade mais forte que as demais.

valor - a sílaba **lor** é a mais forte.

maleiro - a sílaba **lei** é a mais forte.

Classificação por intensidade

- **Tônica:** sílaba com mais intensidade.
- **Átona:** sílaba com menos intensidade.
- **Subtônica:** sílaba de intensidade intermediária.

Classificação das palavras pela posição da sílaba tônica

As palavras com duas ou mais sílabas são classificadas de acordo com a posição da sílaba tônica.

- **Oxítonos:** a sílaba tônica é a última. Exemplos: paletó, Paraná, jacaré.
- **Paroxítonos:** a sílaba tônica é a penúltima. Exemplos: fácil, banana, felizmente.
- **Proparoxítonos:** a sílaba tônica é a antepenúltima. Exemplos: mínimo, fábula, término.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA. NOTAÇÕES LÉXICAS

Acentuação é o modo de proferir um som ou grupo de sons com mais relevo do que outros. Os sinais diacríticos servem para indicar, dentre outros aspectos, a pronúncia correta das palavras. Vejamos um por um:

Acento agudo: marca a posição da sílaba tônica e o timbre aberto.

Já cursei a Faculdade de História.

Acento circunflexo: marca a posição da sílaba tônica e o timbre fechado.

Meu avô e meus três tios ainda são vivos.

Acento grave: marca o fenômeno da crase (estudaremos este caso a fundo mais à frente).

Sou leal à mulher da minha vida.

As palavras podem ser:

- **Oxítonas:** quando a sílaba tônica é a última (ca-fé, ma-ra-cu-já, ra-paz, u-ru-bu...)
- **Paroxítonas:** quando a sílaba tônica é a penúltima (me-sa, sa-bo-ne-te, ré-gua...)
- **Proparoxítonas:** quando a sílaba tônica é a antepenúltima (sá-ba-do, tô-ni-ca, his-tó-ri-co...)

As regras de acentuação das palavras são simples. Vejamos:

- São acentuadas todas as palavras proparoxítonas (médico, íamos, Ângela, sânscrito, fôssemos...)
- São acentuadas as palavras paroxítonas terminadas em L, N, R, X, I(S), US, UM, UNS, OS, ÃO(S), Ã(S), EI(S) (amável, elétron, éter, fênix, júri, oásis, ônus, fórum, órfão...)
- São acentuadas as palavras oxítonas terminadas em A(S), E(S), O(S), EM, ENS, ÉU(S), ÉI(S), ÓI(S) (xarás, convéns, robô, Jô, céu, dói, coronéis...)
- São acentuados os hiatos I e U, quando precedidos de vogais (aí, faísca, baú, juízo, Luísa...)

Viu que não é nenhum bicho de sete cabeças? Agora é só treinar e fixar as regras.

ABREVIATURAS E SIGLAS**Abreviatura**

Existem algumas regras para abreviar as palavras, porém a maioria das abreviaturas que ganham o gosto do público são aquelas que, mesmo sem seguir as regras previstas pela gramática, são usuais, práticas. Vejamos algumas regras para se fazer uma abreviatura da maneira correta (prevista na gramática).

Quando usar:

Quando há necessidade de redução de espaço em títulos, legendas, tabelas, gráficos, infográficos, creditação de TV e *crawl*.

Mesmo assim, é necessário ter cuidado para que o uso de abreviaturas não prejudique a compreensão.

Regra Geral: primeira sílaba da palavra + a primeira letra da sílaba seguinte + ponto abreviativo. Exemplos: adj. (adjetivo), num. (numeral).

Outras Regras:

As abreviaturas devem ser acentuadas quando o acento gráfico ocorrer antes do ponto abreviativo.

Exemplos:

- técnicas → téc.
- páginas → pág.
- século → séc.

Nunca se deve cortar a palavra numa vogal, sempre na consoante. Caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante.

Se a palavra tiver acento na primeira sílaba, ele é conservado.
núm. (número)
lóg. (lógica)

Caso a segunda sílaba se inicie por duas consoantes, utiliza-se as duas na abreviatura.

Constr. (construção)
Secr. (secretário)

O ponto abreviativo também serve como ponto final, sendo assim, se a abreviatura estiver no final da frase, não há necessidade de se utilizar outro ponto. Ex: Comprei frutas, verduras, legumes, etc.

Alguns gramáticos não admitem que as flexões sejam marcadas na abreviatura.

Profª (professora)
Págs. (páginas)

Algumas palavras, mesmo não seguindo as regras descritas acima, são aceitas pela gramática normativa, é o caso de:

a.C. ou A.C. (antes de Cristo)
ap. ou apto. (apartamento)
bel. (bacharel)
cel. (coronel)
Cia. (Companhia)
cx. (caixa)
D. (Dom, Dona)
Ilmo. (Ilustríssimo)
Ltda. (Limitada)
p. ou pág. (página) e pp. Págs. (páginas)
pg. (pago)
vv. (versos, versículos)

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEM A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES. COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DA LÓGICA DAS SITUAÇÕES POR MEIO DE: RACIOCÍNIO VERBAL, RACIOCÍNIO MATEMÁTICO, RACIOCÍNIO SEQUENCIAL, ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL, FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS. COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

RACIOCÍNIO VERBAL

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)

B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)

C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

ESTRUTURAS LÓGICAS

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

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s..., chamadas letras proposicionais.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, R..., também chamadas letras proposicionais.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**

Proposições Compostas – Conectivos

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

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>~p</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ^ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	∨	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ∨ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ∨ q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p ∨ q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p → q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	↔	p se e somente se q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ↔ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	p ↔ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	p ↔ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

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

		Disjunção	Conjunção	Condiciona	Bicondiciona
p	q	$p \vee q$	$p \wedge q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

Exemplo:
 (MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsecutivo.

A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

- () Certo
- () Errado

Resolução:
 $P \vee (Q \leftrightarrow R)$, montando a tabela verdade temos:

R	Q	P	$[P \vee (Q \leftrightarrow R)]$
V	V	V	V
V	V	F	F
V	F	V	V
V	F	F	F
F	V	V	V
F	V	F	F
F	F	V	V
F	F	F	F

Resposta: Certo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Judiciário - Administrador

EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO: PRINCIPAIS ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO (CLÁSSICA ATÉ CONTINGENCIAL); PROCESSO ADMINISTRATIVO: FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE; PROCESSO DE PLANEJAMENTO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: VISÃO, MISSÃO E VALORES, DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL; ANÁLISE SWOT, PLANEJAMENTO TÁTICO, PLANEJAMENTO OPERACIONAL, ADMINISTRAÇÃO POR OBJETIVOS, BALANCED SCORECARD (BSC), PROCESSO DECISÓRIO, ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL E AMBIENTE, GESTÃO DA INOVAÇÃO, GESTÃO DO CONHECIMENTO; ORGANIZAÇÃO: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. TIPOS DE ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS, ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS E A INFLUÊNCIA DA TECNOLOGIA, TIPOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO: CARACTERÍSTICAS, VANTAGENS E DESVANTAGENS DE CADA TIPO, ORGANIZAÇÃO INFORMAL, CULTURA ORGANIZACIONAL; DIREÇÃO: MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA, COMUNICAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO E DELEGAÇÃO, TRABALHO EM EQUIPE, COMPROMETIMENTO NO TRABALHO; CONTROLE: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, VANTAGENS E DESVANTAGENS, INDICADORES DE DESEMPENHO E O SISTEMA DE MEDIÇÃO DE DESEMPENHO ORGANIZACIONAL, EFEITOS COMPORTAMENTAIS DO CONTROLE

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

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.

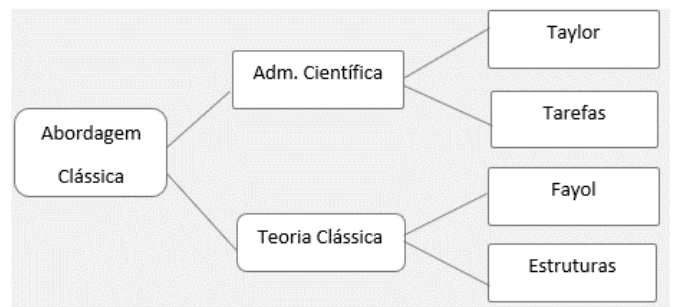
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

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 improviso.

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;

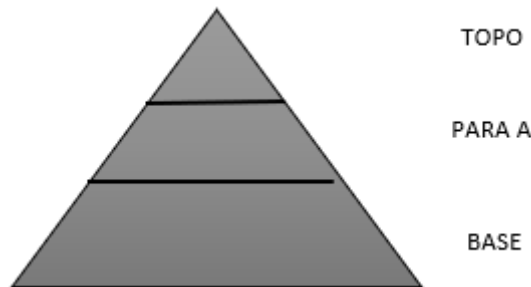
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

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.

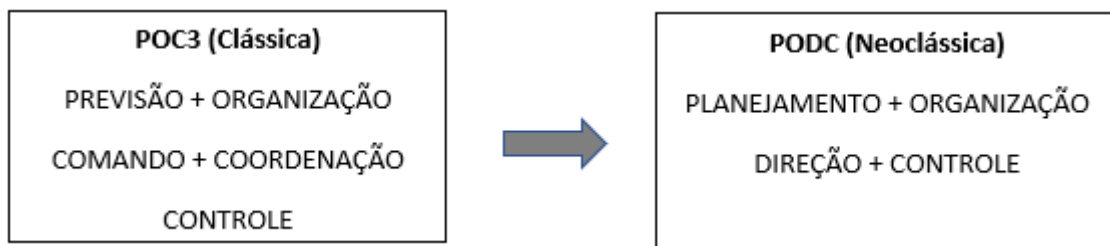
• Princípios da Teoria Clássica:

- 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;
- Iniciativa;
- Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

Abordagem Neoclássica

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



• **Fundamentos da Abordagem Neoclássica**

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.
- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Eclétismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

Teoria Burocrática

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

• **Características**

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

• **Disfunções**

- Internalização das regras e apego aos procedimentos.
- Excesso de formalismo e de papelório.
- Resistência às mudanças.
- Despersonalização do relacionamento.
- Categorização como base do processo decisório.
- “Superconformidade” às rotinas e aos procedimentos.
- Exibição de sinais de autoridade.
- Dificuldade no atendimento.

Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

As duas correntes sofreram críticas que revelaram a falta de uma teoria sólida e abrangente, que servisse de orientação para o administrador.

A Abordagem Estruturalista é composta pela Teoria Burocrática e a Teoria Estruturalista. Além da ênfase na estrutura, ela também se preocupa com pessoas e ambiente, se aproxima muito da Teoria de Relações Humanas.

No início da Teoria Estruturalista, vive-se a mesma gênese da Teoria da Burocracia, esse movimento onde só se encontram críticas da Teoria das Relações Humanas às outras Teorias e não se tem uma preposição de um novo método.

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.