

TREMEMBÉ-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE TREMEMBÉ - SÃO PAULO

Secretário De Escola

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

CÓD: SL-114FV-25
7908433271888

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras	9
3. Pontuação	13
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	16
5. Concordância verbal e nominal	25
6. Regência verbal e nominal	26
7. Colocação pronominal	28
8. Crase	29

Matemática

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal	39
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum	40
3. Razão e proporção	42
4. Regra de três simples ou composta	43
5. Porcentagem	44
6. Equações do 1º ou do 2º grau	46
7. Sistema de equações do 1º grau	48
8. Grandezas e medidas: quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	49
9. Relação entre grandezas: tabela ou gráfico	53
10. Tratamento da informação: média aritmética simples	55
11. Noções de geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de pitágoras ou de tales	56

Noções de Informática

1. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática	69
2. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador	70
3. Ms-windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos ms-office 2013 e 2016	72
4. Aplicativos do pacote microsoft office 2016 (word e power point)	90
5. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	105
6. Navegação na internet, conceitos de url, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (internet explorer, mozilla firefox e google chrome)	107
7. Aplicativos do google workspace: docs (documentos), forms (formulários), drive (pasta virtual), meet (videoconferência), gmail (e-mail)	111
8. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.)	114
9. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	117

Conhecimentos Específicos

Secretário De Escola

1. Secretaria: técnicas e procedimentos administrativos	123
2. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.....	127
3. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia	131
4. Protocolo	134
5. Tipos de arquivo	134
6. Gestão de documentos	137
7. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura ; correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas	139
8. Disciplinas de formação técnica em secretaria escolar: cadernos 11, 12 e 13 (ministério da educação e cultura/profucionário).....	142
9. A constituição e a educação: cf/88: artigos 205 a 214.....	145
10. Lei federal nº 8.069/1990 – Estatuto da criança e do adolescente – direitos da criança e do adolescente: liberdade, respeito, dignidade educação, cultura, esporte e lazer; artigos 15 a 18-a, 53 a 59	148
11. Lei federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e bases da educação nacional: artigos 1º, 2º e 3º; 8º ao 14; 21 e 22; 29 a 34.....	150
12. Resolução cne/ceb 04/2010 – diretrizes curriculares nacionais gerais para a educação básica. Brasília: cne, 2010, artigos 3º ao 6º; 8º ao 11	154
13. Regimento escolar comum da rede municipal de ensino de tremembé	155
14. Lei complementar nº 391, de 04 de outubro de 2022: dispõe sobre a organização administrativa, plano de cargos e salários e evolução funcional dos servidores públicos do município da estância turística de tremembé e dá outras providências.....	155
15. Citem / dgrem / cvesc - manual de procedimentos de vida escolar do estado de são paulo	156

LÍNGUA PORTUGUESA

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

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015
Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.

Resposta: Letra B.

Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. Ademais, a leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente.

Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido; retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas.

Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.

Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

– **Ficcionalidade:** os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.

– **Aspecto subjetivo:** o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.

– **Ênfase na função poética da linguagem:** o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.

– **Plurissignificação:** as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa. Além disso, tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. Ademais, a linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

— Introdução

A significação das palavras é um aspecto fundamental da comunicação, sendo responsável por garantir que a mensagem transmitida seja compreendida da maneira correta pelo interlocutor. Dentro da Gramática Normativa, esse estudo é abordado pela área da Semântica, que se dedica a investigar os diferentes sentidos que as palavras podem assumir em diversos contextos.

Ao utilizarmos a língua portuguesa, as palavras não possuem um único significado; sua interpretação pode variar conforme o contexto em que são inseridas, o tom do discurso ou até mesmo a intenção do emissor. Por isso, compreender a significação das palavras é essencial para aprimorar a clareza e a precisão na comunicação, especialmente em situações formais, como em provas de concursos públicos ou na redação de documentos oficiais.

— Antônimo e Sinônimo

A compreensão de antônimos e sinônimos é fundamental para enriquecer o vocabulário e tornar a comunicação mais variada e expressiva. Esses conceitos desempenham um papel crucial na produção textual e na interpretação de textos, ajudando a evitar repetições indesejadas e a construir discursos mais coesos e precisos.

Antônimo: Palavras de Sentidos Opostos

Antônimos são palavras que possuem significados opostos ou contrários entre si. Eles são utilizados para criar contrastes e realçar diferenças em um texto, contribuindo para a clareza e a força do discurso. A habilidade de identificar e usar antônimos corretamente é uma ferramenta valiosa para quem deseja aprimorar a expressão escrita e oral.

Exemplos de Antônimos:

— **Felicidade vs. Tristeza:** A felicidade representa um estado de contentamento e alegria, enquanto a tristeza denota um estado de desânimo ou infelicidade.

— **Homem vs. Mulher:** Aqui, temos a oposição entre os gêneros, onde o homem representa o masculino e a mulher, o feminino.

— **Claro vs. Escuro:** Estes termos indicam a presença ou ausência de luz, respectivamente.

Os antônimos também podem ser úteis na elaboração de comparações e na construção de argumentos. Por exemplo, ao escrever uma redação, ao mostrar um ponto de vista negativo e depois contrastá-lo com um ponto de vista positivo, a ideia é reforçada e o texto ganha em riqueza argumentativa.

— Sinônimo: Palavras de Sentidos Semelhantes

Sinônimos são palavras que possuem significados iguais ou muito parecidos e que, portanto, podem substituir uma à outra em diferentes contextos sem alterar o sentido da frase. O uso de sinônimos é especialmente útil na produção de textos mais sofisticados, pois permite evitar a repetição excessiva de palavras, tornando a escrita mais fluida e interessante.

Exemplos de Sinônimos:

— **Felicidade:** alegria, contentamento, júbilo.

— **Homem:** varão, macho, cavaleiro.

— **Inteligente:** sábio, esperto, perspicaz.

O uso adequado de sinônimos demonstra um domínio amplo do vocabulário e a capacidade de adaptar a linguagem a diferentes contextos, o que é especialmente importante em redações de concursos públicos e exames, nos quais a repetição excessiva de termos pode ser vista como uma limitação do repertório linguístico do candidato.

A Importância dos Antônimos e Sinônimos na Produção Textual

O emprego de antônimos e sinônimos na construção de textos é um recurso estilístico que permite ao autor variar a linguagem, evitar monotonia e enriquecer a mensagem. Um texto repleto de repetições tende a se tornar cansativo e pouco envolvente para o leitor, ao passo que a alternância de termos similares e o uso de palavras opostas conferem dinamismo e elegância à escrita.

Por exemplo, ao escrever uma redação, em vez de repetir a palavra “importante” diversas vezes, o autor pode substituí-la por termos como “relevante”, “significativo” ou “fundamental”, demonstrando, assim, um maior domínio da língua e capacidade de expressão.

Além disso, a compreensão de antônimos é útil para a elaboração de argumentos. Em uma dissertação argumentativa, por exemplo, o uso de termos opostos pode reforçar ideias ao contrastar pontos positivos e negativos, facilitando a defesa de um ponto de vista.

Dicas para o Uso Eficiente de Antônimos e Sinônimos:

— **Contexto é fundamental:** Nem sempre uma palavra pode ser substituída por um sinônimo sem alterar o sentido original da frase. É essencial considerar o contexto em que a palavra está inserida antes de optar por um sinônimo.

— **Varie o vocabulário:** Ao redigir um texto, evite a repetição excessiva de palavras. Utilize sinônimos para enriquecer a linguagem e tornar o texto mais envolvente.

— **Cuidado com os antônimos parciais:** Nem sempre os antônimos possuem um sentido totalmente oposto. Por exemplo, “quente” e “frio” são opostos, mas há outros graus de temperatura entre eles, como “morno” e “gelado”.

— **Considere o nível de formalidade:** Nem todos os sinônimos são adequados para todos os contextos. Em textos formais, como redações de concursos públicos, prefira sinônimos mais formais e evite gírias ou expressões coloquiais.

O uso consciente e estratégico de antônimos e sinônimos aprimora a qualidade da comunicação, tornando-a mais eficaz, rica e adaptada ao propósito do discurso. Esses recursos, quando bem aplicados, refletem um domínio aprofundado da língua portuguesa, contribuindo para uma expressão clara, precisa e impactante.

— Hipônimos e Hiperônimos

Os conceitos de hipônimos e hiperônimos são essenciais para compreender as relações de sentido e hierarquia entre palavras na língua portuguesa. Essas relações semânticas ajudam a organizar o vocabulário de forma mais lógica e estruturada, permitindo uma comunicação mais clara e precisa.

Hipônimos: Palavras de Sentido Específico

Os hipônimos são palavras que apresentam um sentido mais específico dentro de um campo semântico. Em outras palavras, elas representam elementos que pertencem a uma categoria maior e que compartilham características em comum com outros elementos dessa mesma categoria. Os hipônimos ajudam a detalhar e a especificar a comunicação, tornando-a mais precisa.

Exemplos de Hipônimos:

- **Rosa, margarida e tulipa** são hipônimos da categoria “flores”.
- **Cachorro, gato e hamster** são hipônimos de “animais domésticos”.
- **Carro, moto e ônibus** são hipônimos de “veículos”.

Os hipônimos permitem que a comunicação seja detalhada e enriquecida, possibilitando que o falante ou escritor seja mais específico e preciso em suas colocações. Por exemplo, ao falar “Eu gosto de flores”, estamos sendo genéricos, mas ao afirmar “Eu gosto de rosas”, o sentido torna-se mais específico e claro.

Hiperônimos: Palavras de Sentido Genérico

Os hiperônimos, por outro lado, são palavras de sentido mais amplo e abrangente que englobam diversas outras palavras que compartilham características em comum. Eles representam categorias gerais nas quais os hipônimos se encaixam. Os hiperônimos permitem generalizar e agrupar informações, sendo muito úteis para resumir ideias e conceitos.

Exemplos de Hiperônimos:

- **Flores** é o hiperônimo que abrange rosa, margarida e tulipa.
- **Animais domésticos** é o hiperônimo que inclui cachorro, gato e hamster.
- **Veículos** é o hiperônimo que abrange carro, moto e ônibus.

Ao utilizar hiperônimos, é possível simplificar a comunicação e evitar repetições desnecessárias, especialmente quando queremos referir-nos a um grupo de itens ou conceitos de forma mais geral.

Diferença entre Hipônimos e Hiperônimos

A principal diferença entre hipônimos e hiperônimos reside no grau de especificidade. Os hipônimos são mais específicos e detalhados, enquanto os hiperônimos são mais genéricos e abrangentes. A relação entre hipônimos e hiperônimos é hierárquica, pois o hiperônimo está sempre em um nível superior ao dos hipônimos na cadeia de significados.

Essa relação é semelhante à ideia de uma “árvore” semântica: o hiperônimo seria o “tronco” que dá origem a vários “galhos”, que são os hipônimos. Essa analogia ajuda a entender como as palavras se conectam e organizam em campos de sentido.

Diferença entre Hiperônimos e Substantivos Coletivos

É importante não confundir hiperônimos com substantivos coletivos, pois, embora ambos indiquem uma ideia de conjunto, eles desempenham papéis diferentes na língua.

– **Substantivo Coletivo:** refere-se a um grupo ou conjunto de elementos de uma mesma natureza, como “cardume” (grupo de peixes) ou “alcateia” (grupo de lobos).

– **Hiperônimo:** é uma palavra de sentido mais amplo que engloba outras palavras com sentidos mais específicos, sem necessariamente representar um conjunto.

Por exemplo, “fruta” é um hiperônimo que abrange maçã, banana e laranja, mas não se trata de um substantivo coletivo, pois não indica um grupo de frutas. Já o termo “pomar” é um substantivo coletivo, pois se refere a um conjunto de árvores frutíferas.

A Importância de Hipônimos e Hiperônimos na Comunicação

A compreensão e o uso adequado de hipônimos e hiperônimos são essenciais para enriquecer a produção textual e a interpretação de textos. Ao empregar esses conceitos de maneira consciente, é possível variar o nível de generalidade ou especificidade da linguagem, adaptando-se ao contexto e ao objetivo da comunicação.

Na redação de textos, especialmente em concursos públicos, o uso desses termos pode demonstrar domínio da língua e capacidade de estruturar ideias de forma clara e lógica. Por exemplo, ao escrever um texto sobre “animais domésticos”, o uso de hipônimos (cachorro, gato, papagaio) permite que o texto seja mais rico em detalhes e informativo. Por outro lado, o uso de hiperônimos pode ajudar a resumir ideias e a evitar repetições, mantendo a coesão e a fluidez do texto.

Dicas para o Uso de Hipônimos e Hiperônimos:

– **Escolha o nível de especificidade adequado:** Em textos formais ou informativos, os hipônimos ajudam a fornecer detalhes importantes. Já em textos mais genéricos ou de caráter introdutório, os hiperônimos são mais apropriados.

– **Utilize hiperônimos para evitar repetições:** Quando precisar mencionar um grupo de palavras várias vezes em um texto, use o hiperônimo para evitar a repetição e tornar a escrita mais fluida.

– **Seja claro ao usar hipônimos:** Quando desejar especificar algo, opte por hipônimos para garantir que a mensagem seja precisa e clara.

– **Pratique a identificação dessas relações:** Para aprimorar sua compreensão, tente identificar hipônimos e hiperônimos em textos que você lê. Isso reforçará sua habilidade de reconhecer e aplicar essas relações em suas próprias produções.

O domínio dos conceitos de hipônimos e hiperônimos contribui para uma comunicação mais efetiva, enriquecendo a capacidade de expressão e compreensão. Ao compreender as nuances de sentido entre palavras mais específicas e mais gerais, o estudante desenvolve um repertório mais amplo e uma maior habilidade em adaptar seu discurso a diferentes contextos e propósitos comunicativos.

MATEMÁTICA

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

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. Neste contexto, a manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas. Vejamos alguns exemplos:

01. (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

$$\text{Por fim, a diferença é de: } 16000 - 10000 = 6000 \text{ litros}$$

Resposta: E.

02. (EBSERH/ HUSM/UFSM/RS – Analista Administrativo – AOC) Uma revista perdeu $\frac{1}{5}$ dos seus 200.000 leitores.

Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.

(D) 95.000.

(E) 100.000.

Resolução:

Observe que os 200.000 leitores representa o todo, daí devemos encontrar $\frac{1}{5}$ desses leitores, ou seja, encontrar $\frac{1}{5}$ de 200.000.

$$\frac{1}{5} \times 200.000 = \frac{1 \times 200.000}{5} = \frac{200.000}{5} = 40.000$$

Desta forma, 40000 representa a quantidade que essa revista perdeu

Resposta: A.

03. (PM/SP – Oficial Administrativo – VUNESP) Uma pessoa está montando um quebra-cabeça que possui, no total, 512 peças. No 1.º dia foram montados $\frac{5}{16}$ do número total de peças e, no 2.º dia foram montados $\frac{3}{8}$ do número de peças restantes. O número de peças que ainda precisam ser montadas para finalizar o quebra-cabeça é:

- (A) 190.
- (B) 200.
- (C) 210.
- (D) 220.
- (E) 230.

Resolução:

Neste exercício temos que 512 é o total de peças, e queremos encontrar a parte, portanto é a mesma forma de resolução do exercício anterior:

No 1.º dia foram montados $\frac{5}{16}$ do número total de peças
Logo é $\frac{5}{16}$ de 512, ou seja:

$$\frac{5}{16} \times 512 = \frac{5 \times 512}{16} = \frac{2560}{16} = 160$$

Assim, 160 representa a quantidade de peças que foram montadas no primeiro dia. Para o segundo dia teremos $512 - 160 = 352$ peças restantes, então devemos encontrar $\frac{3}{8}$ de 352, que foi a quantidade montada no segundo dia.

$$\frac{3}{8} \times 352 = \frac{3 \times 352}{8} = \frac{1056}{8} = 132$$

Logo, para encontrar quantas peças ainda precisam ser montadas iremos fazer a subtração $352 - 132 = 220$.

Resposta: D.

04. (Pref. Maranguape/CE – Prof. de educação básica – Matemática – GR Consultoria e Assessoria) João gastou R\$ 23,00, equivalente a terça parte de $\frac{3}{5}$ de sua mesada. Desse modo, a metade do valor da mesada de João é igual a:

- (A) R\$ 57,50;
(B) R\$ 115,00;
(C) R\$ 172,50;
(D) R\$ 68,50.

Resolução:

Vamos representar a mesada pela letra x .

Como ele gastou a terça parte (que seria $\frac{1}{3}$) de $\frac{3}{5}$ da mesada (que equivale a 23,00), podemos escrever da seguinte maneira:

$$\frac{1}{3} \cdot \frac{3}{5} x = \frac{x}{5} = 23 \rightarrow x = 23 \cdot 5 \rightarrow x = 115$$

Logo, a metade de 115 = $115/2 = 57,50$

Resposta: A.

05. (FINEP – Assistente – CESGRANRIO) Certa praça tem 720 m² de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará 600 dm².

Que fração da área da praça será ocupada pelo chafariz?

- (A) $\frac{1}{600}$
(B) $\frac{1}{120}$
(C) $\frac{1}{90}$
(D) $\frac{1}{60}$
(E) $\frac{1}{12}$

Resolução:

$600 \text{ dm}^2 = 6 \text{ m}^2$

$$\frac{6}{720} : \frac{6}{6} = \frac{1}{120}$$

Resposta: B.

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM

MÁXIMO DIVISOR COMUM

O máximo divisor comum de dois ou mais números naturais não nulos é o maior divisor comum desses números. Esse conceito é útil em situações onde queremos dividir ou agrupar quantidades da maior forma possível, sem deixar restos.

Passos para Calcular o MDC:

- Identifique todos os fatores primos comuns entre os números.
- Se houver mais de um fator comum, multiplique-os, usando o menor expoente de cada fator.
- Se houver apenas um fator comum, esse fator será o próprio MDC.

Exemplo 1: Calcule o MDC entre 15 e 24.

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

15	3	24	2
5	5	12	2
1		6	2
		3	3
		1	

então

$$15 = 3 \cdot 5$$

$$24 = 2^3 \cdot 3$$

O único fator comum entre eles é o 3, e ele aparece com o expoente 1 em ambos os números.

Portanto, o $\text{MDC}(15,24) = 3$

Exemplo 2: Calcule o MDC entre 36 e 60

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

36	3	60	2
12	3	30	2
4	2	15	3
2	2	5	5
1		1	

então

$$36 = 2^2 \cdot 3^2$$

$$60 = 2^2 \cdot 3 \cdot 5$$

Os fatores comuns entre eles são 2 e 3. Para o fator 2, o menor expoente é 2 e para o fator 3, o menor expoente é 1.

Portanto, o $\text{MDC}(36,60) = 2^2 \cdot 3^1 = 4 \cdot 3 = 12$

Exemplo 3: CEBRASPE - 2011

O piso de uma sala retangular, medindo 3,52 m $\times$ 4,16 m, será revestido com ladrilhos quadrados, de mesma dimensão, inteiros, de forma que não fique espaço vazio entre ladrilhos vizinhos. Os ladrilhos serão escolhidos de modo que tenham a maior dimensão possível. Na situação apresentada, o lado do ladrilho deverá medir

- (A) mais de 30 cm.
(B) menos de 15 cm.
(C) mais de 15 cm e menos de 20 cm.
(D) mais de 20 cm e menos de 25 cm.
(E) mais de 25 cm e menos de 30 cm.

As respostas estão em centímetros, então vamos converter as dimensões dessa sala para centímetros:

$$3,52\text{m} = 3,52 \times 100 = 352\text{cm}$$

$$4,16\text{m} = 4,16 \times 100 = 416\text{cm}$$

Agora, para os ladrilhos quadrados se encaixarem perfeitamente nessa sala retangular, a medida do lado do ladrilho quadrado deverá ser um divisor comum de 352 e 416, que são as

dimensões dessa sala. Mas, como queremos que os ladrilhos tenham a maior dimensão possível, a medida do seu lado deverá ser o maior divisor comum (MDC) de 352 e 416

352	2	416	2
176	2	208	2
88	2	104	2
44	2	52	2
22	2	26	2
11	11	13	13
1		1	

O único fator comum entre eles é o 2, e ele aparece com o expoente 5 em ambos os números.

Portanto, o $MDC(352, 416) = 2^5 = 32$.

Resposta: Alternativa A.

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM

O mínimo múltiplo comum (MMC) de dois ou mais números é o menor número, diferente de zero, que é múltiplo comum desses números. Esse conceito é útil em situações onde queremos encontrar a menor quantidade comum possível que possa ser dividida por ambos os números sem deixar restos.

Passos para Calcular o MMC:

- Decompor os números em fatores primos.
- Multiplicar os fatores comuns e não comuns, utilizando o maior expoente de cada fator.

Exemplo 1: Calcule o MMC entre 15 e 24.

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

15 , 24	2
15 , 12	2
15 , 6	2
15 , 3	3
5 , 1	5
1	

Para o mmc, fica mais fácil decompor os dois números juntos, iniciando a divisão pelo menor número primo e aplicando-o aos dois números, mesmo que apenas um seja divisível por ele. Observe que enquanto o 15 não pode ser dividido, continua aparecendo.

Os fatores primos são: 2^3 , 3 e 5.

Portanto, o $MMC(15,24) = 2^3 \cdot 3 \cdot 5 = 8 \cdot 3 \cdot 5 = 120$

Exemplo 2: Calcule o MMC entre 6, 8 e 14.

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

6 , 8 , 14	2
3 , 4 , 7	2
3 , 2 , 7	2
3 , 1 , 7	3
1 , 1 , 7	7
1	

Os fatores primos são: 2^3 , 3 e 7.

Portanto, o $MMC(6, 8, 14) = 2^3 \cdot 3 \cdot 7 = 8 \cdot 3 \cdot 7 = 168$

Exemplo 3: VUNESP - 2016

No aeroporto de uma pequena cidade chegam aviões de três companhias aéreas. Os aviões da companhia A chegam a cada 20 minutos, da companhia B a cada 30 minutos e da companhia C a cada 44 minutos. Em um domingo, às 7 horas, chegaram aviões das três companhias ao mesmo tempo, situação que voltará a se repetir, nesse mesmo dia, às

- (A) 17h 30min.
- (B) 16h 30min.
- (C) 17 horas.
- (D) 18 horas.
- (E) 18h 30min.

Para encontrar o próximo momento em que os aviões das três companhias voltarão a chegar juntos, precisamos calcular o mínimo múltiplo comum dos intervalos de chegada: 20, 30 e 44 minutos.

20 , 30 , 44	2
10 , 15 , 22	2
5 , 15 , 11	3
5 , 5 , 11	5
1 , 1 , 11	11
1	

Os fatores primos são: 2^2 , 3, 5 e 11.

Portanto, o $MMC(20,30,44) = 2^2 \cdot 3 \cdot 5 \cdot 11 = 660$

Encontramos a resposta em minutos: 660 minutos. No entanto, como queremos saber o horário exato em que os aviões voltarão a se encontrar, precisamos converter esse valor para horas. Sabemos que 1 hora equivale a 60 minutos. Então

$$660 / 60 = 11 \text{ horas}$$

Os aviões das três companhias voltarão a chegar juntos após 11 horas. Como o primeiro encontro ocorreu às 7 horas, basta somar 11 horas para encontrar o próximo horário de chegada conjunta:

$$11 + 7 = 18 \text{ horas}$$

Resposta: Alternativa D.

RAZÃO E PROPORÇÃO

Frequentemente nos deparamos com situações em que é necessário comparar grandezas, medir variações e entender como determinadas quantidades se relacionam entre si. Para isso, utilizamos os conceitos de razão e proporção, que permitem expressar de maneira simples e eficiente essas relações.

RAZÃO

A razão é uma maneira de comparar duas grandezas por meio de uma divisão. Se temos dois números a e b (com $b \neq 0$), a razão entre eles é expressa por a/b ou $a:b$. Este conceito é utilizado para medir a relação entre dois valores em diversas situações, como a comparação entre homens e mulheres em uma sala, a relação entre distâncias percorridas e tempo, entre outros.

Exemplo:

Em uma sala de aula há 20 rapazes e 25 moças. A razão entre o número de rapazes e moças é dada por:

$$\frac{20}{25} = \frac{4}{5}$$

Portanto, a razão é 4:5.

Razões Especiais

Algumas razões são usadas em situações práticas para expressar comparações específicas:

– **Velocidade Média:** A razão entre a distância percorrida e o tempo gasto, representada por:

$$\text{Velocidade Média} = \frac{\text{Distância}}{\text{Tempo}}$$

– **Densidade Demográfica:** A razão entre o número de habitantes e a área de uma região, dada por:

$$\text{Densidade Demográfica} = \frac{\text{População}}{\text{Área (km}^2\text{)}}$$

– **Escala:** Usada para representar a proporção entre o tamanho real de um objeto e sua representação em um mapa ou desenho, como:

$$\text{Escala} = \frac{\text{Tamanho no mapa}}{\text{Tamanho real}}$$

PROPORÇÃO

Uma proporção é uma igualdade entre duas razões. Se temos duas razões A/B e C/D , dizemos que elas estão em proporção se:

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

Esse conceito é frequentemente utilizado para resolver problemas em que duas ou mais relações entre grandezas são iguais. A propriedade fundamental das proporções é que o produto dos extremos é igual ao produto dos meios, ou seja:

$$A \times D = B \times C$$

Exemplo:

Suponha que $3/4$ esteja em proporção com $6/8$. Verificamos se há proporção pelo produto dos extremos e dos meios:

$$3 \times 8 = 4 \times 6$$

Como $24 = 24$, a proporção é verdadeira.

Exemplo:

Determine o valor de X para que a razão $X/3$ esteja em proporção com $4/6$. Montando a proporção:

$$\frac{X}{3} = \frac{4}{6}$$

Multiplicando os extremos e os meios:

$$6X = 3 \times 4$$

$$6X = 12$$

$$X = 2$$

Propriedades das Proporções

Além da propriedade fundamental, as proporções possuem outras propriedades que podem facilitar a resolução de problemas. Algumas das mais importantes são:

– **Soma ou diferença dos termos:** A soma (ou diferença) dos dois primeiros termos está para o primeiro (ou segundo) termo assim como a soma (ou diferença) dos dois últimos termos está para o terceiro (ou quarto) termo. Por exemplo:

$$\frac{A+B}{B} = \frac{C+D}{D}$$

– **Soma ou diferença dos antecedentes e consequentes:** A soma (ou diferença) dos antecedentes está para a soma (ou diferença) dos consequentes, assim como cada antecedente está para seu respectivo consequente:

$$\frac{A+C}{B+D} = \frac{A}{B}$$

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS SOBRE PRINCÍPIOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

– **Segurança da Informação:** Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

TIPOS DE COMPUTADORES

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

– **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

– **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

– **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

– **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.

– **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO. PERIFÉRICOS DE UM COMPUTADOR

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.. 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**

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.

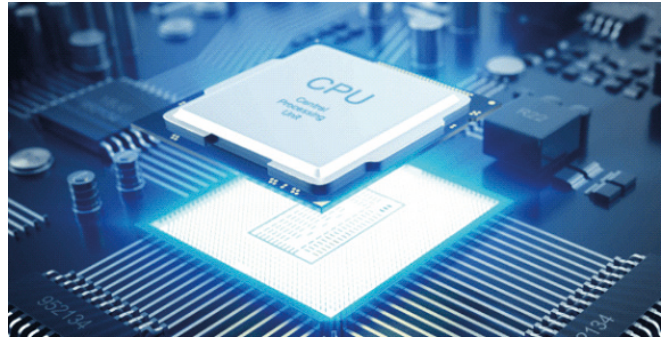


Gabinete

— **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

— **Cooler**

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.

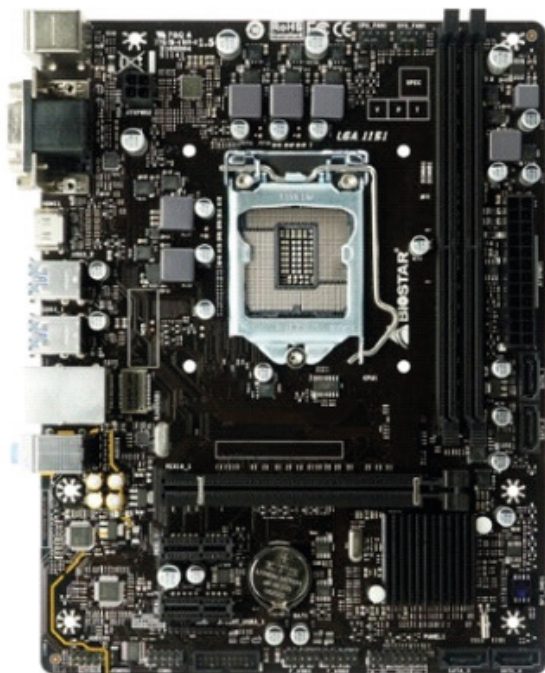


Cooler

— **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

— Fonte

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

— Placas de vídeo

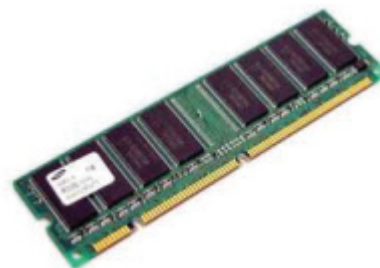
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

— Memória RAM

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

— Memória ROM

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

— Memória cache

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

— **Barramentos**

Os barramentos são componentes críticos em computadores que facilitam a comunicação entre diferentes partes do sistema, como a CPU, a memória e os dispositivos periféricos. Eles são canais de comunicação que suportam a transferência de dados. Existem vários tipos de barramentos, incluindo:

- **Barramento de Dados:** Transmite dados entre a CPU, a memória e outros componentes.
- **Barramento de Endereço:** Determina o local de memória a partir do qual os dados devem ser lidos ou para o qual devem ser escritos.
- **Barramento de Controle:** Carrega sinais de controle que dirigem as operações de outros componentes.

— **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

São dispositivos externos que se conectam ao computador para adicionar funcionalidades ou capacidades.

São classificados em:

- **Periféricos de entrada:** Dispositivos que permitem ao usuário inserir dados no computador, como teclados, mouses, scanners e microfones.



Periféricos de entrada

- **Periféricos de saída:** Dispositivos que permitem ao computador transmitir dados para o usuário, como monitores, impressoras e alto-falantes.



Periféricos de saída

- **Periféricos de entrada e saída:** Dispositivos que podem receber dados do computador e enviar dados para ele, como drives de disco, monitores touchscreen e modems.



Periféricos de entrada e saída

- **Periféricos de armazenamento:** dispositivos usados para armazenar dados de forma permanente ou temporária, como discos rígidos, SSDs, CDs, DVDs e pen drives.



Periféricos de armazenamento

MS-WINDOWS 10: CONFIGURAÇÕES, CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2013 E 2016

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Secretário De Escola

SECRETARIA: TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

No âmbito da administração pública e privada, as técnicas e procedimentos administrativos desempenham um papel central na organização e eficiência dos processos. A gestão eficaz dessas práticas é essencial para garantir que as atividades sejam realizadas de forma ordenada, seguindo padrões que assegurem o cumprimento dos objetivos institucionais e legais. Ao dominar esses conceitos, os profissionais conseguem promover a eficiência, transparência e a correta utilização dos recursos disponíveis, seja em órgãos públicos ou em empresas privadas.

O ambiente administrativo é caracterizado por sua complexidade e necessidade de rigor na execução de tarefas. Nesse contexto, as técnicas administrativas oferecem um conjunto de métodos e ferramentas que auxiliam na otimização do trabalho, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira estruturada e eficiente. Já os procedimentos administrativos referem-se à sequência lógica e ordenada de ações que devem ser seguidas para atingir um determinado fim, sempre respeitando as normas e regulamentos vigentes.

Diante disso, compreender e aplicar de forma correta as técnicas e procedimentos administrativos não é apenas uma questão de cumprir normas, mas de assegurar a eficácia e eficiência dos processos, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e para a satisfação dos usuários e clientes. No contexto dos concursos públicos, o entendimento profundo dessas práticas é um diferencial que pode ajudar o candidato a se destacar, principalmente quando as questões abordam cenários práticos ou teóricos relacionados à administração.

— Conceitos Fundamentais de Técnicas e Procedimentos Administrativos

Para compreender de forma abrangente o papel das técnicas e procedimentos administrativos, é fundamental começar definindo claramente esses dois conceitos, destacando as diferenças entre eles e sua importância dentro do ambiente administrativo, seja ele público ou privado.

Definição de Técnicas Administrativas

As técnicas administrativas referem-se a um conjunto de métodos e ferramentas utilizados pelos gestores e colaboradores para organizar, planejar, executar e controlar as atividades dentro de uma organização. Elas oferecem diretrizes que facilitam

a execução de tarefas, a tomada de decisões e a resolução de problemas, contribuindo para que os objetivos organizacionais sejam alcançados de maneira eficiente e eficaz.

No âmbito da administração pública, essas técnicas têm como finalidade garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e que os serviços sejam prestados com qualidade e dentro dos padrões legais. Já na administração privada, as técnicas administrativas visam otimizar o uso dos recursos, maximizar os lucros e manter a competitividade da empresa no mercado.

Exemplos de técnicas administrativas incluem:

- Planejamento estratégico: Definir metas e objetivos de curto, médio e longo prazo.
- Organização de recursos: Alocar recursos humanos, financeiros e materiais de forma eficiente.
- Controle de processos: Monitorar e avaliar o desempenho das atividades para garantir que os objetivos sejam atingidos.

Definição de Procedimentos Administrativos

Já os procedimentos administrativos são as sequências lógicas e sistemáticas de etapas que devem ser seguidas para a execução de uma determinada atividade ou para a solução de um problema dentro de uma organização. Eles representam o “passo a passo” que orienta a realização das tarefas, garantindo que todas as ações sejam conduzidas de acordo com as normas, leis e regulamentos aplicáveis.

No contexto da administração pública, os procedimentos administrativos são especialmente importantes, pois asseguram que as atividades sejam conduzidas com legalidade, transparência e respeito aos princípios administrativos. Em outras palavras, os procedimentos garantem que os processos sejam justos, imparciais e realizados de acordo com os regulamentos estabelecidos.

Exemplo de procedimento administrativo: No setor público, um processo licitatório para a aquisição de bens ou serviços segue um conjunto de etapas rigorosas, desde a publicação do edital até a seleção do fornecedor vencedor, garantindo que a escolha seja feita de forma transparente e conforme a legislação vigente.

Diferenças entre Técnica e Procedimento no Contexto Administrativo

Embora os termos “técnicas” e “procedimentos” possam parecer semelhantes, eles possuem distinções importantes:

– **Técnicas Administrativas:** São métodos e ferramentas que auxiliam na organização e execução de atividades. Elas oferecem um guia sobre como realizar uma tarefa de maneira mais eficaz. Por exemplo, uma técnica pode ser a utilização de um software de gestão para controlar os projetos de uma equipe.

– **Procedimentos Administrativos:** Referem-se ao conjunto de etapas sequenciais que precisam ser seguidas para a conclusão de uma tarefa ou processo. Eles definem o que deve ser feito e em que ordem, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com os padrões e normas estabelecidas. Por exemplo, o procedimento para a concessão de férias a um funcionário inclui uma série de etapas, desde a solicitação até a autorização final.

Enquanto as técnicas oferecem ferramentas e métodos para melhorar a execução das atividades, os procedimentos garantem a padronização e o cumprimento das normas.

Importância do Uso Adequado dessas Práticas na Administração Pública

Na administração pública, a aplicação correta de técnicas e procedimentos administrativos é essencial para a manutenção da ordem, transparência e eficiência nos serviços prestados à sociedade. A falta de padronização e o uso inadequado dessas práticas podem levar a uma série de problemas, como desperdício de recursos, atrasos nos processos e desrespeito aos princípios legais e éticos.

Os principais benefícios da correta aplicação das técnicas e procedimentos administrativos incluem:

– **Eficiência:** Redução de tempo e recursos necessários para a execução das tarefas.

– **Transparência:** Garantia de que todas as etapas dos processos são realizadas de forma clara e conforme as normas.

– **Responsabilidade:** Cumprimento das obrigações legais e éticas, evitando práticas inadequadas ou prejudiciais.

– **Qualidade dos serviços:** Melhoria na prestação de serviços à população, com processos mais ágeis e resultados mais consistentes.

A eficácia das atividades administrativas depende diretamente do equilíbrio entre a aplicação de técnicas que otimizam os processos e a observância rigorosa dos procedimentos que garantem a legalidade e transparência.

Compreender esses conceitos é um passo fundamental para quem deseja atuar de forma eficiente na área administrativa, principalmente para os concurseiros que almejam ingressar em cargos públicos, onde a observância das técnicas e procedimentos é rigorosamente cobrada.

— Princípios Básicos dos Procedimentos Administrativos

Os princípios básicos dos procedimentos administrativos são diretrizes que orientam a atuação dos agentes públicos, assegurando que suas ações sejam realizadas de forma ética, transparente e eficiente. Esses princípios funcionam como um alicerce para toda a administração pública, garantindo que as atividades sejam conduzidas de maneira justa, imparcial e dentro dos parâmetros legais.

Dominar esses princípios é essencial para quem almeja uma carreira no serviço público, uma vez que eles são frequentemente cobrados em provas de concursos e aplicados no dia a dia de qualquer órgão público.

Princípio da Legalidade

O princípio da legalidade estabelece que a administração pública só pode agir em conformidade com a lei. Isso significa que os agentes públicos só podem tomar decisões e realizar ações que estejam expressamente autorizadas por uma norma jurídica. Diferentemente dos particulares, que podem fazer tudo o que a lei não proíbe, os agentes públicos só podem fazer o que a lei permite.

– **Exemplo prático:** Um servidor público não pode conceder um benefício a um cidadão se não houver uma lei ou regulamento que autorize essa concessão. Caso ele o faça sem respaldo legal, estará agindo de forma ilegal, o que pode resultar em punições administrativas e legais.

Princípio da Impessoalidade

O princípio da impessoalidade exige que a atuação da administração pública seja direcionada ao interesse público, sem favorecer ou prejudicar pessoas específicas. As ações do agente público devem ser neutras e imparciais, e qualquer decisão deve ser tomada com base no bem coletivo, e não em interesses pessoais ou particulares.

– **Exemplo prático:** Na contratação de funcionários por meio de concurso público, o princípio da impessoalidade assegura que todos os candidatos sejam avaliados de forma igual, garantindo que a escolha dos aprovados seja baseada exclusivamente no mérito e nas regras do edital.

Princípio da Moralidade

O princípio da moralidade vai além do simples cumprimento da lei; ele exige que as ações administrativas sejam guiadas por padrões éticos, honestidade e boa-fé. A atuação do agente público deve ser pautada por princípios éticos, mesmo que a conduta esteja em conformidade com a lei. Em outras palavras, a ação deve ser não apenas legal, mas também moralmente aceitável.

– **Exemplo prático:** Um servidor público que utiliza informações privilegiadas obtidas em razão do seu cargo para obter vantagens pessoais, mesmo que não haja uma proibição explícita na lei, estaria agindo de forma imoral e, portanto, em desacordo com esse princípio.

Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade determina que os atos administrativos devem ser transparentes, permitindo o acesso e o conhecimento por parte da sociedade. A administração pública tem o dever de tornar públicas suas decisões, procedimentos e resultados, garantindo a transparência e o controle social. Isso não significa que todas as informações serão divulgadas indiscriminadamente, pois algumas podem ser sigilosas, como nos casos que envolvem a segurança nacional ou a privacidade de terceiros.

– **Exemplo prático:** A divulgação de editais de concursos públicos, resultados de licitações e portarias em diários oficiais e no site do órgão é uma forma de assegurar que a sociedade tenha acesso a essas informações, atendendo ao princípio da publicidade.

Princípio da Eficiência

O princípio da eficiência impõe à administração pública a obrigação de agir de forma ágil, econômica e eficaz. As ações devem ser realizadas da melhor maneira possível, utilizando os recursos públicos de forma racional e atingindo os resultados

esperados. O objetivo é garantir que o serviço público ofereça o melhor desempenho possível, atendendo às necessidades da população com qualidade e rapidez.

– **Exemplo prático:** A implementação de sistemas informatizados para agilizar o atendimento ao cidadão é uma aplicação prática do princípio da eficiência, pois permite que os processos sejam realizados de forma mais rápida e eficiente, evitando filas e burocracia excessiva.

Inter-relação entre os Princípios

Os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência não atuam de forma isolada; eles se complementam e interagem constantemente no cotidiano da administração pública. A aplicação conjunta desses princípios garante que os procedimentos administrativos sejam conduzidos de forma justa, transparente e eficiente. Por exemplo:

– **Imaginemos um caso prático de licitação pública:** Para a compra de equipamentos, a administração deve agir conforme a lei (legalidade), avaliar todas as propostas de forma justa e imparcial (impessoalidade), garantir que o processo seja transparente e que todos os interessados tenham acesso às informações (publicidade), escolher a proposta que atenda aos interesses públicos com o melhor custo-benefício (eficiência), e realizar tudo de maneira ética (moralidade).

Importância dos Princípios Básicos na Administração Pública

A aplicação rigorosa desses princípios é crucial para a manutenção da legitimidade e confiabilidade da administração pública. Ao cumprir esses princípios, a administração demonstra respeito à lei, ao cidadão e aos recursos públicos, fortalecendo a confiança da sociedade no poder público.

– **Evitam abusos de poder e arbitrariedades:** A obediência aos princípios garante que os agentes públicos não utilizem o cargo para obter vantagens pessoais ou para beneficiar terceiros.

– **Promovem a eficiência e a qualidade dos serviços públicos:** Quando a administração se orienta pelos princípios, a prestação dos serviços se torna mais ágil, econômica e eficaz.

– **Asseguram a transparência e a participação social:** A publicidade dos atos administrativos permite que os cidadãos acompanhem e fiscalizem a atuação do poder público.

Compreender e aplicar os princípios básicos dos procedimentos administrativos é essencial para quem almeja atuar no setor público, pois são eles que norteiam as ações e decisões dos agentes públicos. Para os candidatos a concursos, esses princípios são frequentemente cobrados em questões teóricas e em casos práticos, sendo, portanto, um conhecimento fundamental para a aprovação.

— Técnicas Administrativas: Ferramentas e Aplicações

As técnicas administrativas desempenham um papel crucial na organização e no funcionamento das atividades diárias de qualquer instituição, seja ela pública ou privada. Elas englobam um conjunto de ferramentas e métodos que auxiliam na execução de tarefas, na resolução de problemas e na tomada de decisões.

A correta aplicação dessas técnicas contribui para a eficiência e eficácia das atividades, garantindo que os objetivos sejam atingidos de maneira estruturada e organizada.

Planejamento Administrativo

O planejamento é uma das técnicas administrativas mais importantes e refere-se à definição de objetivos, metas e estratégias para alcançar os resultados desejados. O planejamento é responsável por orientar as ações da organização, assegurando que todos os recursos sejam utilizados de forma eficaz.

– Ferramentas de Planejamento:

– **Plano Estratégico:** Documento que estabelece a visão, missão, valores e objetivos de longo prazo da organização.

– **Plano Tático:** Foca em objetivos de médio prazo, definindo ações específicas para alcançar os objetivos estratégicos.

– **Plano Operacional:** Descreve detalhadamente as atividades a serem realizadas em curto prazo, como projetos e tarefas diárias.

Aplicação prática: Na administração pública, um órgão governamental pode utilizar o planejamento estratégico para definir suas metas para os próximos anos, como a melhoria dos serviços de saúde ou educação. A partir disso, elabora planos táticos e operacionais para garantir que as ações necessárias sejam implementadas.

Organização de Recursos

A organização é a técnica que envolve a estruturação dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos para que as atividades sejam realizadas de forma eficiente. Ela garante que as tarefas sejam distribuídas de maneira lógica e coordenada, evitando o desperdício de recursos e o retrabalho.

– Ferramentas de Organização:

– **Organograma:** Representação visual da estrutura hierárquica da organização, demonstrando os cargos, departamentos e a relação entre eles.

– **Fluxogramas:** Diagramas que mostram o fluxo de processos e tarefas dentro da organização, facilitando a identificação de etapas e responsabilidades.

Aplicação prática: Em uma repartição pública, a elaboração de um organograma permite que os servidores compreendam a estrutura da organização, saibam a quem se reportar e entendam como suas funções se encaixam no todo.

Delegação de Tarefas

A delegação é a técnica que consiste em transferir a responsabilidade e a autoridade de determinadas tarefas para outras pessoas dentro da organização. Essa prática é essencial para garantir que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e que os gestores possam focar em questões estratégicas.

– Princípios da Delegação:

– **Clareza na atribuição de responsabilidades:** O colaborador deve saber exatamente quais são suas tarefas e até que ponto possui autonomia para tomar decisões.

– **Controle e supervisão:** O gestor deve acompanhar o progresso das atividades, oferecendo orientação e suporte quando necessário.

Aplicação prática: Em um projeto de informatização de um setor público, o gestor pode delegar a um servidor a responsabilidade de coordenar a equipe de tecnologia, monitorando o desenvolvimento e reportando os avanços ao gestor principal.

Controle e Avaliação

O controle é a técnica que envolve o monitoramento e a avaliação das atividades para garantir que os objetivos estabelecidos no planejamento sejam alcançados. Ele permite identificar desvios, corrigir falhas e ajustar as estratégias quando necessário.

– Ferramentas de Controle:

– **Indicadores de Desempenho (KPIs):** Medidas quantitativas que avaliam o progresso em direção aos objetivos.

– **Relatórios Gerenciais:** Documentos que apresentam informações sobre o desempenho das atividades, permitindo a análise e a tomada de decisões.

Aplicação prática: Um órgão público que realiza a avaliação periódica de seus serviços por meio de indicadores de desempenho, como o tempo médio de atendimento ao cidadão, consegue identificar áreas que precisam de melhoria e tomar medidas corretivas.

Técnicas de Comunicação e Relacionamento Interpessoal

A comunicação é uma técnica administrativa fundamental para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente dentro da organização. Um ambiente de trabalho com comunicação eficiente contribui para o engajamento da equipe, a solução de problemas e a tomada de decisões assertivas.

– Ferramentas de Comunicação:

– **Reuniões:** Permitem o alinhamento de informações e a troca de ideias entre os colaboradores.

– **E-mails e comunicados internos:** Utilizados para disseminar informações de forma rápida e eficiente.

Aplicação prática: Um gestor que promove reuniões semanais com sua equipe para discutir o andamento dos projetos e resolver problemas de forma colaborativa está utilizando a técnica de comunicação para melhorar o desempenho do time.

Solução de Problemas e Tomada de Decisões

A técnica de solução de problemas envolve a identificação, análise e resolução de situações adversas que possam surgir no dia a dia da organização. Já a tomada de decisões é a escolha da melhor alternativa diante de um conjunto de opções, visando atingir os objetivos organizacionais.

– Ferramentas para Solução de Problemas e Tomada de Decisões:

– **Análise SWOT (FOFA):** Técnica que avalia as Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças da organização.

– **Brainstorming:** Método de geração de ideias em grupo, que auxilia na identificação de soluções criativas para os problemas.

Aplicação prática: Um órgão público que enfrenta um problema de demora no atendimento ao cidadão pode realizar um brainstorming com sua equipe para identificar possíveis causas e soluções, utilizando a análise SWOT para definir a melhor estratégia de melhoria.

Aplicação das Técnicas Administrativas no Serviço Público

A aplicação dessas técnicas administrativas na administração pública contribui para a melhoria da prestação de serviços à população, otimização de recursos e aumento da eficiência dos processos internos. Um servidor que utiliza técnicas de planeja-

mento, organização, controle e comunicação em suas atividades é capaz de atuar de forma mais produtiva, oferecendo soluções efetivas para os desafios do setor público.

Além disso, a adoção dessas técnicas reforça a cultura de eficiência e transparência na administração pública, que é fundamental para garantir o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, já discutidos anteriormente.

As técnicas administrativas são ferramentas essenciais para a gestão de qualquer organização e, quando aplicadas corretamente, podem transformar a maneira como as atividades são conduzidas, promovendo maior eficiência, organização e qualidade na prestação de serviços.

Para quem se prepara para concursos públicos, o domínio dessas técnicas é um diferencial que pode ser determinante para o sucesso nas provas e, posteriormente, para o desempenho na carreira pública.

– Procedimentos Administrativos: Etapas e Execução

Os procedimentos administrativos constituem um conjunto de etapas sistematizadas que orientam a realização de atividades e a tomada de decisões dentro da administração pública. Eles são essenciais para garantir que os processos sejam conduzidos de forma organizada, eficiente e de acordo com os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade e transparência. Compreender essas etapas é fundamental para quem atua ou deseja ingressar no serviço público, pois o respeito aos procedimentos administrativos assegura a legalidade e a eficácia das ações.

O que são Procedimentos Administrativos?

O procedimento administrativo é um processo formal e estruturado que segue uma sequência de atos interligados, visando alcançar um objetivo ou decisão específica. É por meio dele que a administração pública organiza suas atividades e interage com o cidadão, garantindo que todas as ações sejam realizadas dentro do que prevê a legislação vigente.

Ao respeitar os procedimentos administrativos, a administração assegura que suas decisões sejam legítimas, transparentes e coerentes com os princípios que regem o setor público.

As Etapas do Procedimento Administrativo

A execução de um procedimento administrativo geralmente envolve as seguintes etapas principais:

Início

O procedimento administrativo é iniciado por meio de um ato ou requerimento, que pode partir da própria administração pública ou de um interessado, como um cidadão ou empresa. O ato que inicia o processo pode ser espontâneo (por decisão da autoridade competente) ou provocado (por solicitação de um interessado).

– **Exemplo:** Um cidadão solicita a concessão de um benefício previdenciário; essa solicitação é o ato que dá início ao procedimento administrativo para a análise do pedido.