



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Questões gabaritadas
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



CRBIO 5

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA
DA 5ª REGIÃO

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 01/2025, DE 23 DE JULHO DE 2025
- EDITAL DE ABERTURA

CÓD: SL-112JL-25
7908433280323

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço editorasolucao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o **bônus**.



Este material segue o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Solução, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). É proibida a venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, sem a permissão prévia da Editora Solução.

PIRATARIA É CRIME !



COMO PASSAR EM CONCURSOS PÚBLICOS

Bem-vindo à sua jornada de preparação para concursos públicos! Sabemos que o caminho para a aprovação pode parecer longo e desafiador, mas com a estratégia certa e um planejamento adequado, você pode alcançar seu objetivo. Nesta seção, oferecemos um guia abrangente que aborda todos os aspectos essenciais da preparação, desde a escolha do concurso até a aprovação final.

✓ PLANEJAMENTO DE LONGO PRAZO

O sucesso em concursos públicos começa com um planejamento bem estruturado. Aqui estão algumas dicas para ajudar você a dar os primeiros passos:

- **Escolha do Concurso Certo:** Identifique qual concurso é mais adequado para o seu perfil e seus objetivos de carreira. Leve em consideração suas habilidades, interesses e as exigências do cargo.

- **Cronograma de Estudos:** Crie um cronograma que distribua o tempo de estudo de forma equilibrada entre todas as disciplinas. Considere o tempo disponível até a prova e estabeleça metas de curto, médio e longo prazo.

- **Definição de Metas:** Estabeleça metas claras e alcançáveis para cada etapa da sua preparação. Por exemplo, dominar um tópico específico em uma semana ou resolver um número determinado de questões por dia.

✓ ESTRATÉGIAS DE ESTUDO

A forma como você estuda é tão importante quanto o conteúdo que você estuda. Aqui estão algumas estratégias eficazes:

- **Leitura Ativa:** Leia o material com atenção e faça anotações. Substitua a leitura passiva por uma abordagem mais interativa, que envolva a síntese do conteúdo e a criação de resumos.

- **Revisão Espaçada:** Revise o conteúdo de forma sistemática, utilizando intervalos regulares (dias, semanas e meses) para garantir que a informação seja consolidada na memória de longo prazo.

- **Mapas Mentais:** Use mapas mentais para visualizar e conectar conceitos. Esta técnica facilita a compreensão e a memorização de tópicos complexos.

- **Gerenciamento de Diferentes Disciplinas:** Adapte suas técnicas de estudo para lidar com diferentes tipos de disciplinas, como exatas, humanas ou biológicas. Cada matéria pode exigir uma abordagem específica.

✓ GESTÃO DO TEMPO

Uma das habilidades mais cruciais para quem estuda para concursos é a capacidade de gerenciar o tempo de forma eficaz:

- **Divisão do Tempo:** Divida seu tempo de estudo entre aprendizado de novos conteúdos, revisão e prática de questões. Reserve tempo para cada uma dessas atividades em seu cronograma.
- **Equilíbrio entre Estudo e Lazer:** Para manter a produtividade, é essencial equilibrar o tempo dedicado aos estudos com momentos de descanso e lazer. Isso ajuda a evitar o esgotamento e a manter a motivação alta.

✓ MOTIVAÇÃO E RESILIÊNCIA

Manter a motivação ao longo de meses ou até anos de estudo é um dos maiores desafios. Aqui estão algumas dicas para ajudá-lo a manter-se firme:

- **Superação da Procrastinação:** Identifique os gatilhos que levam à procrastinação e crie estratégias para enfrentá-los, como dividir tarefas grandes em etapas menores e mais gerenciáveis.
- **Lidando com Ansiedade e Estresse:** Utilize técnicas de relaxamento, como meditação, exercícios físicos e pausas regulares, para manter o bem-estar mental e físico.
- **Manutenção da Motivação:** Defina pequenas recompensas para si mesmo ao atingir suas metas. Lembre-se constantemente do seu objetivo final e das razões pelas quais você decidiu se preparar para o concurso.

À medida que você avança nessa jornada desafiadora, lembre-se de que o esforço e a dedicação que você coloca nos seus estudos são os alicerces para o sucesso. Confie em si mesmo, no seu processo, e mantenha a perseverança, mesmo diante dos obstáculos. Cada pequeno passo que você dá o aproxima do seu objetivo. Acredite no seu potencial, e não se esqueça de celebrar cada conquista ao longo do caminho. A Editora Solução estará com você em cada etapa dessa jornada, oferecendo o apoio e os recursos necessários para o seu sucesso. Desejamos a você bons estudos, muita força e foco, e que a sua preparação seja coroada com o sucesso merecido. Boa sorte, e vá com confiança em direção ao seu sonho!

Bons estudos!



Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto	7
2. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações	7
3. Concordância verbal e nominal	12
4. Regência verbal e nominal	13
5. Crase	15
6. Pontuação	16
7. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; divisão silábica	18
8. Ortoépia prosódica	24
9. Acentuação	25
10. Ortografia	26
11. Morfologia: estrutura e formação das palavras	31
12. Classes de palavras	35
13. Semântica: a significação das palavras no texto	43

Informática Básica

1. Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux e Windows	55
2. Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access)	86
3. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners	116
4. Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memória, placa-mãe, setup, placa de vídeo, placas de som e placas de rede; Armazenamento e recuperação de dados	117
5. Instalação e montagem de microcomputadores	120
6. Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores; Redes sem fio; Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes	121
7. Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos	127
8. Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança; Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico	127
9. Segurança da informação; Cópia de segurança; Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura	131

Conhecimentos Gerais

1. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, desenvolvimento sustentável, segurança, vinculações históricas a nacional e internacional	141
---	-----

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

1. Noções de administração pública: estrutura e funcionamento da administração pública direta e indireta; princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).....	143
2. Atos administrativos: conceito, espécies e atributos.....	149
3. Serviços públicos: conceito, características e classificação.....	163
4. Rotinas administrativas: recebimento, conferência, registro, expedição e controle de documentos; protocolo, tramitação e arquivamento de documentos físicos e digitais.....	175
5. Atendimento ao público: presencial, telefônico e por meios eletrônicos.....	175
6. Redação de documentos administrativos: memorandos, ofícios, requerimentos e comunicações internas.....	178
7. Gestão de documentos e arquivologia: classificação, ordenação, conservação e arquivamento de documentos; tipos de arquivos: corrente, intermediário e permanente; tabela de temporalidade documental; protocolo e controle de tramitação de processos.....	184
8. Noções de ética e conduta profissional: ética no serviço público: conduta, sigilo profissional e atendimento com cortesia e urbanidade.....	195
9. Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.....	196
10. Postura profissional e zelo com a coisa pública.....	197
11. Legislação profissional aplicada: conhecimentos básicos sobre o funcionamento dos conselhos regionais e federal de biologia.....	197
12. Lei nº 6.684/1979 – Dispõe sobre a regulamentação das profissões de biólogo e biomédico.....	202
13. Decreto nº 88.438/1983 – Regulamenta a lei nº 6.684/1979.....	206
14. Atos normativos do conselho federal de biologia (cfbio) pertinentes às atividades do crbio (inscrição, cancelamento, transferência, art, trt, título de especialista).....	210
15. Noções de processo administrativo: conceito e fases do processo administrativo; inscrição, transferência e cancelamento de registros de pessoas físicas e jurídicas; processos ético-disciplinares: trâmite e acompanhamento; documentação necessária e procedimentos administrativos.....	216
16. Registro de art (anotação de responsabilidade técnica) e trt (termo de responsabilidade técnica).....	219
17. Noções de reprografia e equipamentos de escritório: uso e manutenção básica de copiadoras, impressoras e scanners; tipos de reprodução de documentos (física e digital); cuidados com a qualidade e integridade dos documentos reprográficos; equipamentos de escritório: tipos e funcionalidades básicas.....	222

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo: no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.
- Sublinhe as ideias mais importantes: sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.
- Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).
- Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.
- Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessa dica importante, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões presentes na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, pegue-se tão somente o texto, e nunca extrapole a visão dele.

SINTAXE: TERMOS DA ORAÇÃO; PERÍODO COMPOSTO; CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO DAS ORAÇÕES

A sintaxe é um ramo da gramática que estuda a organização da palavra em uma frase, oração ou período; bem como as relações que se estabelecem entre elas.

FRASE

É todo enunciado capaz de transmitir ao outro tudo aquilo que pensamos, queremos ou sentimos, ou seja, é um conjunto de palavras que transmite uma ideia completa. Além disso, ela pode possuir verbo ou não.

Exemplos:

- Caía uma chuva.
- Dia lindo.

ORAÇÃO

É a frase que apresenta pelo menos um verbo conjugado e uma estrutura sintática (normalmente, como sujeito e predicado, ou só o predicado).

Exemplos:

- Ninguém segura este menino: (Sujeito: Ninguém; Verbo: segura; Predicado: segura este menino).

▪ **Havia** muitos suspeitos: (Sujeito: suspeitos; Verbo: havia; Predicado: havia muitos suspeitos).

► Termos da oração

Termos essenciais	{	Sujeito; Predicado		
Termos integrantes	{	Complemento verbal; Complemento nominal; gente da paisagem	{	objeto direto objeto indireto
Termos acessórios	{	Adjunto nominal; adjunto adverbial; aposto.		
Vocativo				

Afirma-se que sujeito e predicado são os termos essenciais da oração, pois constituem sua estrutura básica. O verbo, por sua vez, desempenha um papel central na oração, sendo o núcleo do predicado em orações verbais. Contudo, não se deve confundir o núcleo do predicado ou o verbo com os termos essenciais, já que o sujeito e o predicado são as partes fundamentais da oração.

Exemplo:

Choveu muito durante a noite.

- **Sujeito:** Inexistente (oração sem sujeito, pois o verbo “chover” descreve um fenômeno da natureza).
- **Predicado:** Choveu muito durante a noite.
- **Núcleo do predicado:** O verbo choveu.
- **Complementos no predicado:** muito (adjunto adverbial de intensidade) e durante a noite (adjunto adverbial de tempo).

Observação:

A oração “Choveu muito durante a noite” é classificada como uma oração sem sujeito porque o verbo “chover” representa um fenômeno da natureza. Nesse caso, o predicado é o único termo essencial presente, sendo formado pelo verbo e pelos adjuntos que o acompanham.

Os termos “acessórios” recebem essa denominação por serem considerados, em teoria, dispensáveis na construção da oração. No entanto, essa ideia nem sempre corresponde à realidade, pois sua ausência pode comprometer a clareza, a riqueza ou a expressividade da mensagem.

SUJEITO

Sujeito é o termo da oração que, normalmente, realiza, sofre ou é o elemento sobre o qual se declara algo em relação à ação, estado ou fenômeno expresso pelo verbo.

Exemplos:

- A notícia corria rápida como pólvora – (A notícia – sujeito; Corria – verbo; Corria está no singular concordando com a notícia).
- As notícias corriam rápidas como pólvora – (Corriam, no plural, concordando com as notícias).

O núcleo do sujeito é a palavra principal do sujeito, que encerra a essência de sua significação. Em torno dela, como que gravitando, vêm as demais.

- Exemplo: Os teus lírios brancos embelezam os campos – (Lírios é o núcleo do sujeito).

Podem exercer a função de núcleo do sujeito o substantivo e palavras de natureza substantiva. Veja:

- O medo salvou-lhe a vida – (substantivo).
- Os medrosos fugiram – (Adjetivo exercendo papel de substantivo: adjetivo substantivado).

▪ **Sujeito simples:** tem um só núcleo.

▪ Exemplo: As flores morreram.

▪ **Sujeito composto:** tem mais de um núcleo.

▪ Exemplo: O rapaz e a moça foram encostados no muro.

▪ **Sujeito elíptico (ou oculto):** não expresso e que pode ser determinado pela desinência verbal ou pelo contexto.

▪ Exemplo: Viajarei amanhã – (sujeito oculto: eu, descrito pela desinência verbal).

▪ **Sujeito indeterminado:** é aquele que existe, mas não é identificado de forma precisa, seja porque não se sabe quem ele é, seja porque não se quer especificá-lo. Ocorre:

▪ Quando o verbo está na 3ª pessoa do plural, sem referência a nenhum substantivo previamente mencionado no contexto.

Exemplo: Batem à porta.

Com verbos intransitivo (VI), transitivo indireto (VTI) ou de ligação (VL) acompanhados da partícula SE, chamada de índice de indeterminação do sujeito (IIS).

Exemplos:

Vive-se bem. (VI)

Precisa-se de pedreiros. (VTI)

Falava-se baixo. (VI)

Era-se feliz naquela época. (VL)

▪ **Orações sem sujeito:** são orações cujos verbos são impessoais, com sujeito inexistente.

Ocorrem nos seguintes casos:

Com verbos que se referem a fenômenos meteorológicos.

▪ Exemplo: Chovia e ventava durante a noite.

Haver no sentido de existir ou quando se refere a tempo decorrido.

▪ Exemplo: Há duas semanas não o vejo. (= Faz duas semanas).

Fazer referindo-se a fenômenos meteorológicos ou a tempo decorrido.

- Exemplo: Fazia 40 à sombra.

Ser nas indicações de horas, datas e distâncias.

- Exemplo: São duas horas.

PREDICADO

O predicado é um termo essencial da estrutura da oração, responsável por expressar o que se declara a respeito do sujeito.

► Predicado nominal

O núcleo do predicado é um nome, ou seja, o núcleo fica em torno do qual as demais palavras do predicado gravitam e contém o que de mais importante se comunica a respeito do sujeito.

Esse núcleo é um nome, isto é, um substantivo ou adjetivo, ou palavra de natureza substantiva. Com isso, o verbo de ligação liga o núcleo ao sujeito, indicando estado (*ser, estar, continuar, ficar, permanecer*; *também andar*, com o sentido de *estar*; *virar*, com o sentido de *transformar-se em*; e *viver*, com o sentido de *estar sempre*), e por fim temos o predicado nominal que dá característica ao núcleo.

Exemplo:

Os príncipes viraram sapos muito feios – (verbo de ligação (viraram) mais núcleo substantivo (sapos) = Predicado Nominal: feios).

VERBOS DE LIGAÇÃO

São aqueles que, sem possuírem significação precisa, ligam um sujeito a um predicativo. São verbos de ligação: *ser, estar, ficar, parecer, permanecer, continuar, tornar-se* etc.

- Exemplo: A rua estava calma

► Predicativo do sujeito

É o termo da oração que, no predicado, expressa qualificação ou classificação do sujeito.

- Exemplo: Você será engenheiro.

O predicativo do sujeito, além de vir com verbos de ligação, pode também ocorrer com verbos intransitivos ou com verbos transitivos.

► Predicado verbal

Ocorre quando o núcleo é um verbo. Logo, não apresenta predicativo. É formado por verbos transitivos ou intransitivos.

▪ Exemplo: A população da vila assistia ao embarque. (Núcleo do sujeito: população; núcleo do predicado: assistia, verbo transitivo indireto).

► Predicado verbo-nominal

Esse predicado tem dois núcleos (um verbo e um nome), é formado por predicativo com verbo transitivo ou intransitivo.

Exemplos:

- A multidão assistia ao jogo emocionada. (predicativo do sujeito com verbo transitivo indireto)
- A riqueza tornou-o orgulhoso. (predicativo do objeto com verbo transitivo direto)

► Predicativo do sujeito

O predicativo do sujeito, além de vir com verbos de ligação, pode também ocorrer com verbos intransitivos ou transitivos. Nesse caso, o predicado é verbo-nominal.

- Exemplo: A criança brincava alegre no parque.

► Predicativo do objeto

Exprime qualidade, estado ou classificação que se referem ao objeto (direto ou indireto).

Exemplo:

- O juiz declarou o réu culpado.
- Exemplo de predicativo do objeto indireto:
- Gosto de você alegre.

VERBOS INTRANSITIVOS

São verbos que não exigem complemento algum; como a ação verbal não passa, não transita para nenhum complemento, recebem o nome de verbos intransitivos. Podem formar predicado sozinhos ou com adjuntos adverbiais.

- Exemplo: Os visitantes retornaram ontem à noite.

VERBOS TRANSITIVOS

Os verbos que, ao declarar algo sobre o sujeito, necessitam de um complemento para que seu sentido seja completo são chamados de verbos transitivos. O elemento que recebe ou completa a ação expressa por esses verbos é denominado objeto. Os verbos transitivos classificam-se em: diretos, indiretos e diretos e indiretos.

- Verbos transitivos diretos: Exigem um objeto direto.
- Exemplo: Espero-o no aeroporto.

- Verbos transitivos indiretos: Exigem um objeto indireto.
- Exemplo: Gosto de flores.

▪ Verbos transitivos diretos e indiretos: Exigem um objeto direto e um objeto indireto.

- Exemplo: Os ministros informaram a nova política econômica aos trabalhadores. (VTDI)

► Complementos verbais

Os complementos verbais são representados pelo objeto direto (OD) e pelo objeto indireto (OI).

Objeto indireto:

É o complemento verbal que se liga ao verbo pela preposição por ele exigida. Nesse caso o verbo pode ser transitivo indireto ou transitivo direto e indireto. Normalmente, as preposições que ligam o objeto indireto ao verbo são *a, de, em, com, por, contra, para* etc.

- Exemplo: Acredito em você.

Objeto direto:

Complemento verbal que se liga ao verbo sem preposição obrigatória. Nesse caso o verbo pode ser transitivo direto ou transitivo direto e indireto.

- Exemplo: Comunica-me o fato aos leitores.

Objeto direto preposicionado:

É aquele que, contrariando sua própria definição e característica, aparece regido de preposição (geralmente preposição **a**).

▪ **Exemplo:** O professor elogiou a todos pela dedicação.

Na frase, o verbo “elogiou” é transitivo direto, e seu complemento “a todos” é um objeto direto preposicionado. A preposição “a” foi utilizada por questões estilísticas, conferindo ênfase e evitando ambiguidades, sem alterar a função sintática do termo.

Objeto pleonástico:

É a repetição do objeto (direto ou indireto) por meio de um pronome. Essa repetição assume valor enfático (reforço) da noção contida no objeto direto ou no objeto indireto.

Exemplos:

- Ao colega, já lhe perdoei. (objeto indireto pleonástico)
- Ao filme, assistimos a ele emocionados. (objeto indireto pleonástico)

ADJUNTO ADNOMINAL

É o termo acessório que vem junto ao nome (substantivo), restringindo-o, qualificando-o, determinando-o (adjunto: “que vem junto a”; adnominal: “junto ao nome”).

Observe:

Os meus três **gras** **des amigos** [amigos: nome substantivo] vieram me fazer uma **visita** [visita: nome substantivo] agradável ontem à noite.

São adjuntos adnominais os (artigo definido), meus (pronome possessivo adjetivo), três (numeral), grandes (adjetivo), que estão gravitando em torno do núcleo do sujeito, o substantivo amigos; o mesmo acontece com uma (artigo indefinido) e agradável (adjetivo), que determinam e qualificam o núcleo do objeto direto, o substantivo visita.

O adjunto adnominal prende-se diretamente ao substantivo, ao passo que o predicativo se refere ao substantivo por meio de um verbo.

COMPLEMENTO NOMINAL

É o termo que completa o sentido de substantivos, adjetivos e advérbios porque estes não têm sentido completo.

- **Objeto:** recebe a atividade transitiva de um verbo.
- **Complemento nominal:** recebe a atividade transitiva de um nome.

O complemento nominal é sempre ligado ao nome por preposição, tal como o objeto indireto.

Exemplo: Tenho necessidade **de dinheiro**.

ADJUNTO ADVERBIAL

É o termo da oração que modifica o verbo ou um adjetivo ou o próprio verbo, expressando uma circunstância de lugar, tempo, fim, meio, modo, companhia, exclusão, inclusão, negação, afirmação, dúvida, concessão, condição etc.

PERÍODO

Enunciado formado de uma ou mais orações, finalizado por: ponto final (.), reticências (...), ponto de exclamação (!) ou ponto de interrogação (?). De acordo com o número de orações, classifica-se em:

Apresenta apenas uma oração que é chamada absoluta.

O período é simples quando só traz uma oração, chamada absoluta; o período é composto quando traz mais de uma oração. Exemplo: Comeu toda a refeição. (Período simples, oração absoluta.); Quero que você leia. (Período composto.)

Uma maneira fácil de saber quantas orações há num período é contar os verbos ou locuções verbais. Num período haverá tantas orações quantos forem os verbos ou as locuções verbais nele existentes.

Há três tipos de período composto: por coordenação, por subordinação e por coordenação e subordinação no mesmo tempo (também chamada de misto).

► Período Composto por Coordenação

As três orações que formam esse período têm sentido próprio e não mantêm entre si nenhuma dependência sintática: são independentes. Há entre elas uma relação de sentido, mas uma não depende da outra sintaticamente.

As orações independentes de um período são chamadas de orações coordenadas (OC), e o período formado só de orações coordenadas é chamado de período composto por coordenação.

As orações coordenadas podem ser assindéticas e sindéticas.

As orações são coordenadas assindéticas (OCA) quando não vêm introduzidas por conjunção.

Exemplo:

Os jogadores correram, / chutaram, / driblaram.

OCA OCA OCA

- As orações são coordenadas sindéticas (OCS) quando vêm introduzidas por conjunção coordenativa.

Exemplo:

A mulher saiu do prédio / e entrou no táxi.

OCA OCS

As orações coordenadas sindéticas se classificam de acordo com o sentido expresso pelas conjunções coordenativas que as introduzem. Pode ser:

- **Orações coordenadas sindéticas aditivas:** e, nem, não só... mas também, não só... mas ainda

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa ideia de acréscimo ou adição com referência à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa aditiva.

- **Orações coordenadas sindéticas adversativas:** mas, porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa ideia de oposição à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa adversativa.

- **Orações coordenadas sindéticas conclusivas:** portanto, por isso, pois, logo.

INFORMÁTICA BÁSICA

INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX E WINDOWS

WINDOWS 10

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.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

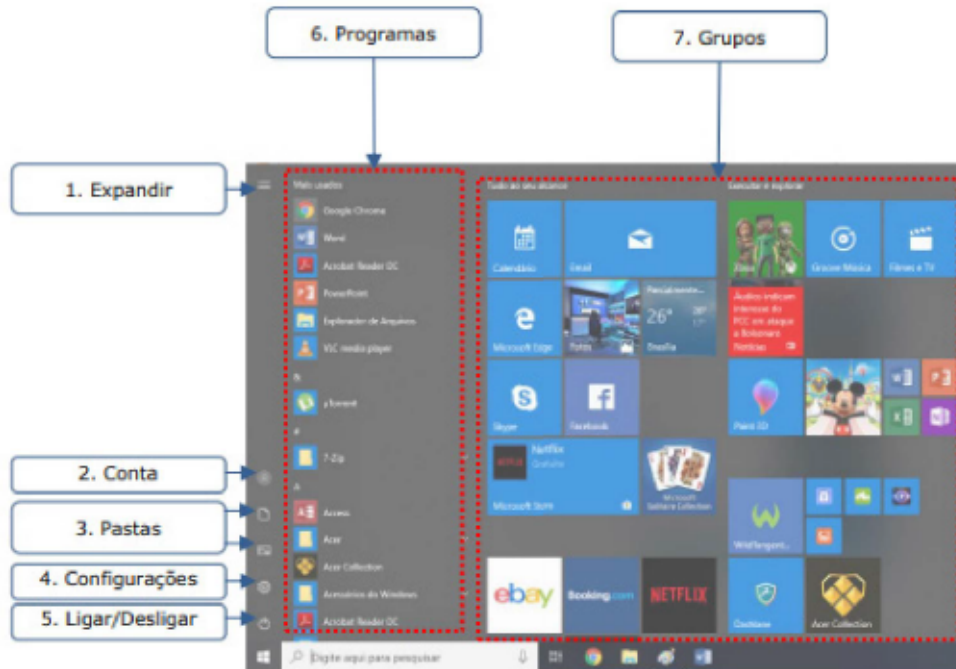
Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

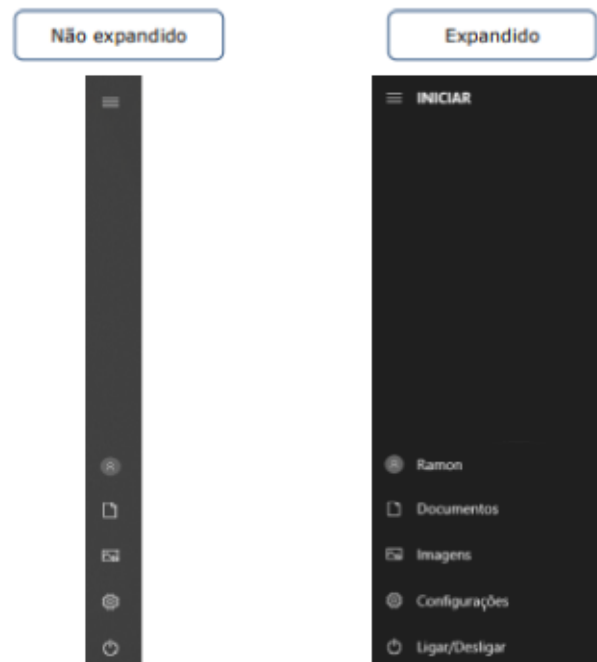
Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



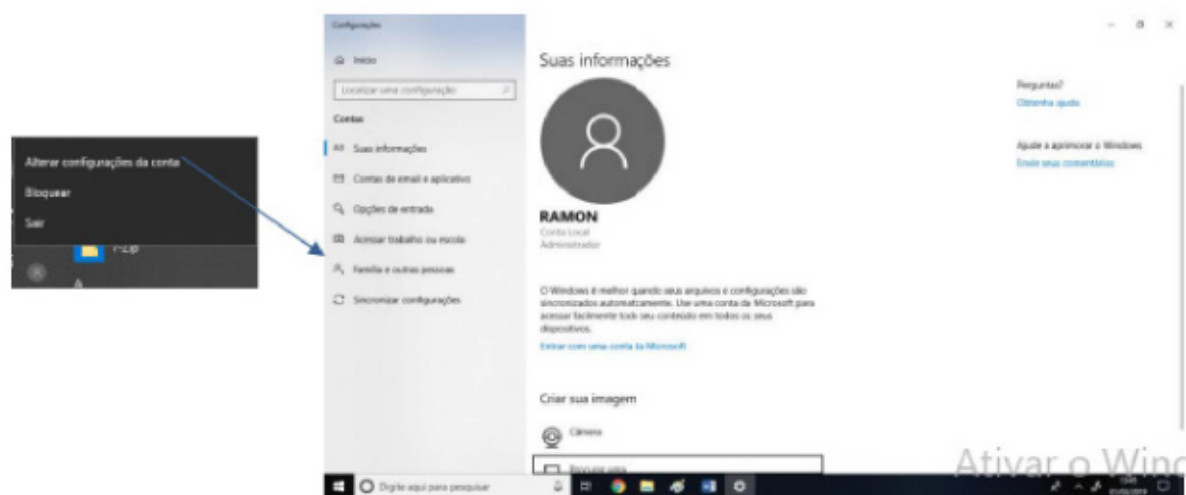
Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



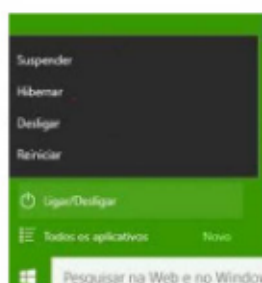
Botão Expandir

Conta: apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.



Configurações de conta

Ligar/Desligar: a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:

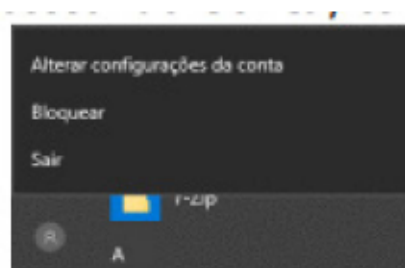
a) **Reiniciar:** reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

b) **Suspender:** leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

c) **Hibernar:** opção criada para notebooks e pode não estar disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspender e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

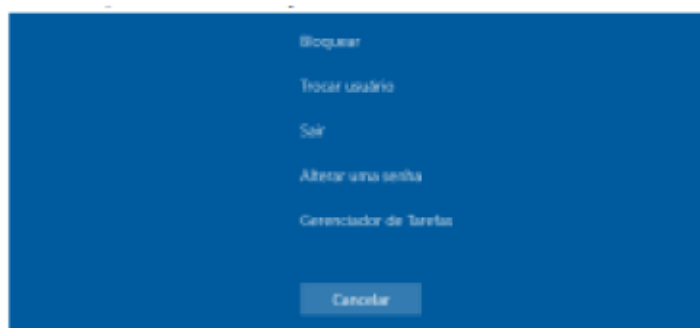
Além dessas opções, acessando Conta, temos:



d) **Sair:** o usuário desconecta de sua conta e todas as tarefas são encerradas.

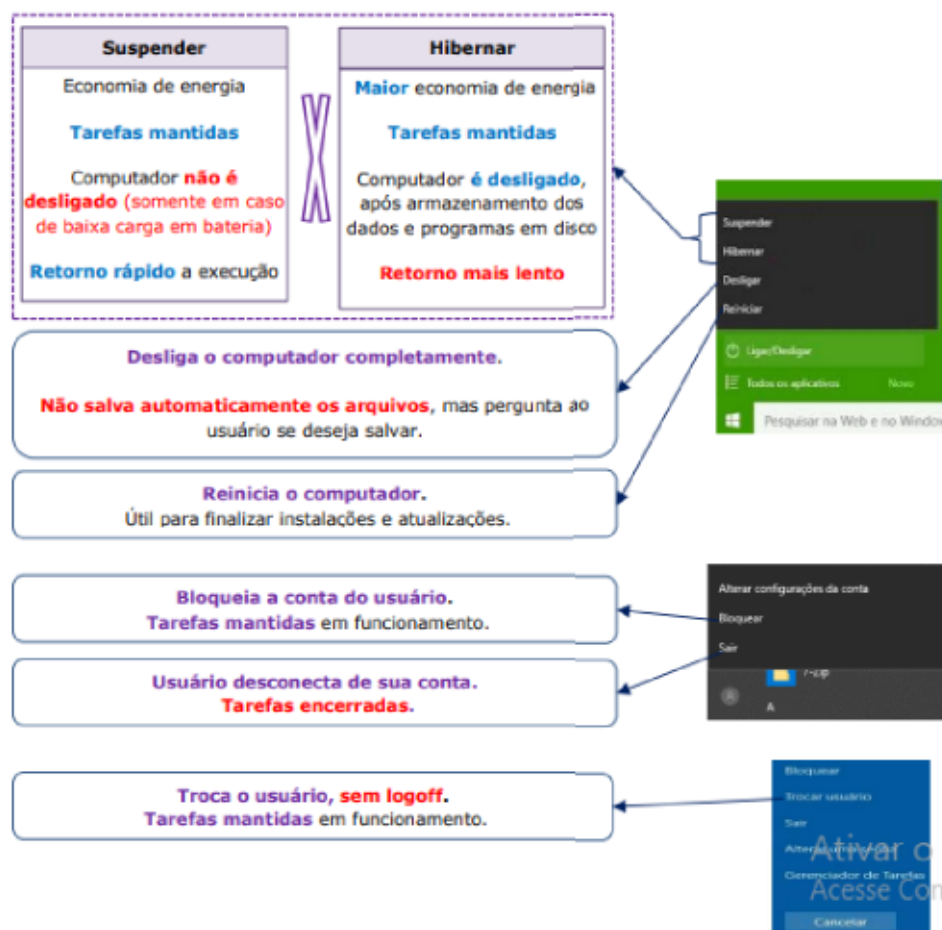
e) **Bloquear:** bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.

Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:



f) Trocar usuário: simplesmente dá a opção de trocar de usuário, sem que o usuário atual faça o logoff. Assim, todas as tarefas são mantidas em funcionamento, e quando o usuário quiser, basta acessar sua conta para continuar de onde parou.

Esquemmatizando essas opções:



Ligar/Desligar e outras opções.

Área de trabalho, ícones e atalhos

Área de Trabalho

A Área de trabalho (ou desktop) é a principal área exibida na tela quando você liga o computador e faz login no Windows. É o lugar que exibe tudo o que é aberto (programas, pastas, arquivos) e que também organiza suas atividades.