



CRMV-RN

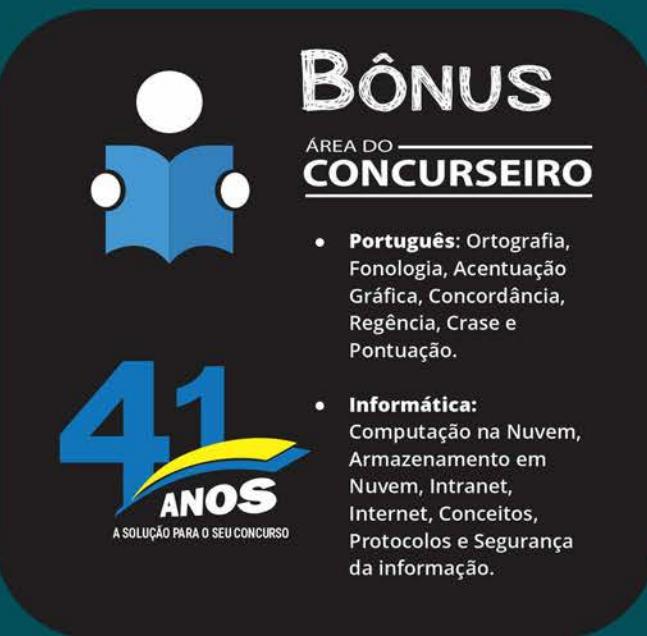
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

AGENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico e Matemática
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Legislação e Ética na Administração Pública
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL N° 1, DE 28
DE JANEIRO DE 2026





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/>



CRMV-RN

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO
RIO GRANDE DO NORTE

Agente Administrativo

EDITAL Nº 1, DE 28 DE JANEIRO DE 2026

CÓD: SL-136JN-26
7908433290834

Língua Portuguesa

1. Compreensão e Interpretação de Textos: Análise de textos variados, incluindo digitais (e-mails, redes sociais) e multimodais (gráficos, tabelas).....	9
2. Identificação de tipos textuais, figuras de linguagem.....	12
3. Análise Linguística e Semântica	14
4. Ortografia oficial	16
5. Significado de palavras (sinônimos, antônimos, etc.); denotação e conotação.....	18
6. Emprego das classes de palavras e colocação de pronomes	19
7. Estruturação Textual: Coesão, coerência e uso de conectores	28
8. Emprego correto de tempos e modos verbais.....	32
9. Sintaxe: Estrutura de orações e períodos; Relações de coordenação e subordinação	34
10. Concordância verbal e nominal	37
11. Regência verbal e nominal.....	39
12. Uso da crase.....	42
13. Pontuação: Uso correto dos sinais de pontuação.....	45
14. Reescrita e Produção Textual: Reescrita de frases e textos; Adequação da linguagem a diferentes contextos	47

Raciocínio Lógico e Matemática

1. Matemática Básica: Operações com conjuntos numéricos	55
2. Razão, proporção	67
3. Porcentagem.....	69
4. Regra de três (simples e composta)	70
5. Funções e equações (1º e 2º graus).....	71
6. Progressões (aritmética e geométrica)	78
7. Análise Combinatória e Probabilidade: Princípios de contagem (arranjos, combinações, permutações). Noções de probabilidade.....	81
8. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas e argumentação (dedução, indução). Diagramas lógicos. Proposições e conectivos	87
9. Raciocínio Analítico e Espacial: Raciocínio verbal, matemático e sequencial. Orientação no espaço e no tempo.....	99
10. Análise de Dados: Estatística básica (média, moda, mediana). Interpretação de gráficos e tabelas	114
11. Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Descontos e taxas	120

Noções de Informática

1. Conceitos Fundamentais: Hardware, software e periféricos	133
2. Aplicativos de Escritório e Comunicação: Editores de texto, planilhas e apresentações (Microsoft 365, Google Workspace)	137
3. Ferramentas de comunicação (Teams, Meet).....	149
4. Sistemas Operacionais: Noções de Windows (10 e 11). Organização de arquivos e pastas	156
5. Sistemas móveis (Android e iOS)	183
6. Redes e Internet: Conceitos básicos de redes, internet e intranet. Navegadores (Chrome, Firefox, Edge), sites de busca.	185
7. Uso de e-mail (Outlook, webmail)	190

ÍNDICE

8. Gerenciamento e Segurança da Informação: Segurança (vírus, antivírus, firewall).....	195
9. Procedimentos de backup	201
10. Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive)	202
11. Transformação Digital: Conceitos básicos de Inteligência Artificial e computação em nuvem.....	203

Legislação e Ética na Administração Pública

1. Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública	211
2. Princípios fundamentais da Administração Pública	217
3. Improbidade Administrativa: Noções da Lei nº 8.429/1992	218
4. Transparência e Acesso à Informação: Noções da Lei nº 12.527/2011 e seus decretos.....	227
5. Proteção de Dados Pessoais: Noções da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018)	234

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	251
2. Noções de Administração Financeira.....	259
3. Administração de Pessoas.....	263
4. Administração de Materiais.....	265
5. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos	283
6. Organização e Métodos	286
7. Gestão de estoque e suprimentos de escritório	286
8. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	287
9. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho	288
10. Noções de cidadania e relações públicas.....	294
11. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa	296
12. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos	303
13. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	316
14. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	316
15. Atendimento ao Público: 4.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade.....	317
16. Postura profissional e relações interpessoais.	320
17. Atendimento telefônico e presencial.....	321
18. Atendimento a clientes internos e externos	322
19. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua.....	323
20. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos	328
21. Legislação específica. Leis: nº 5.517/1968; nº 5.550/1968.....	337
22. Resoluções CFMV: nº 591/1992.....	341
23. Nº 867/2007	346

ÍNDICE

24. Nº 1.102/2015	347
25. Nº 1.120/2016	348
26. Nº 1.475/2022	348

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: ANÁLISE DE TEXTOS VARIADOS, INCLUINDO DIGITAIS (E-MAILS, REDES SOCIAIS) E MULTIMODAIS (GRÁFICOS, TABELAS)

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.

AMOSTRA

- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.
- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências, inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

- **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.
- **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.
- **Paráfrase:** Trata-se da reescrita de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.
- **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.
- **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.
- **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

▪ **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

▪ **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

▪ **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

▪ **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

► A Função da Intertextualidade

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

MATEMÁTICA BÁSICA: OPERAÇÕES COM CONJUNTOS NUMÉRICOS

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos.

Exemplo: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

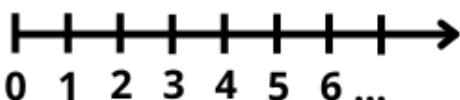
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (\mathbb{N})

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

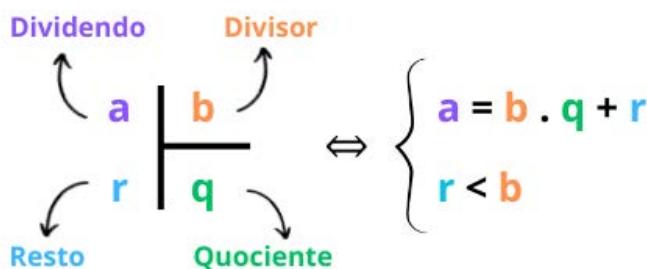
$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$$

Podemos no lugar do “x” (vezes) utilizar o ponto “.”, para indicar a multiplicação.

Divisão

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais da divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. Exemplo: $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. Exemplo: $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação de Naturais

Para todo a, b e c em \mathbb{N}

- Associativa da adição:** $(a + b) + c = a + (b + c)$
- Comutativa da adição:** $a + b = b + a$
- Elemento neutro da adição:** $a + 0 = a$
- Associativa da multiplicação:** $(a.b).c = a. (b.c)$
- Comutativa da multiplicação:** $a.b = b.a$
- Elemento neutro da multiplicação:** $a.1 = a$
- Distributiva da multiplicação relativamente à adição:** $a.(b+c) = ab + ac$
- Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:** $a.(b-c) = ab - ac$
- Fechamento:** tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplo 1: Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
 (B) 3 828.
 (C) 4 093.
 (D) 4 167.
 (E) 4 256.

Resolução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 : 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram $833 \cdot 5 = 4165$ calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

Exemplo 2: João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1 ^a Zona Eleitoral	2 ^a Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Brancos	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
 (B) 7165
 (C) 7532
 (D) 7575
 (E) 7933

Resolução:

$$1^{\text{a}} \text{ Zona: } 1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$$

$$2^{\text{a}} \text{ Zona: } 2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$$

$$\text{Somando os dois: } 2951 + 4982 = 7933$$

Resposta: E.

Exemplo 3: Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

- (A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
 (B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
 (C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
 (D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
 (E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Resolução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa: $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa: $450 \div 25 = 18$.

Resposta: A.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS: HARDWARE, SOFTWARE E PERIFÉRICOS

Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. 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

AMOSTRA

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

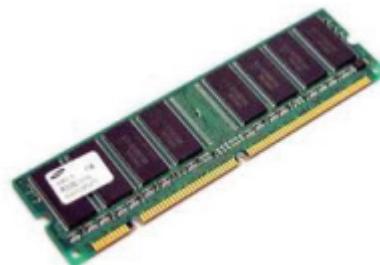
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



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:

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ÉTICA NO SETOR PÚBLICO: CONCEITO DE ÉTICA NA FUNÇÃO PÚBLICA

COMPORTAMENTO PROFISSIONAL NO SERVIÇO PÚBLICO

O comportamento profissional no serviço público é um dos pilares para a construção de uma administração eficiente, ética e transparente. Os servidores públicos desempenham funções essenciais para a sociedade, e sua conduta deve estar alinhada aos princípios da moralidade, legalidade e imparcialidade.

► A importância do comportamento profissional no serviço público

O comportamento profissional no serviço público não se limita apenas ao cumprimento das obrigações funcionais, mas também envolve uma postura ética e comprometida com o interesse público.

O impacto do comportamento profissional na administração pública:

A maneira como os servidores públicos atuam influencia diretamente a eficiência e a credibilidade da administração pública. Um comportamento profissional adequado traz benefícios como:

- Maior confiança da sociedade nos órgãos públicos
- Melhor atendimento à população
- Maior eficiência na gestão dos recursos públicos
- Ambiente de trabalho mais harmonioso e produtivo

Por outro lado, comportamentos inadequados podem gerar desconfiança, desperdício de recursos e desorganização nos serviços prestados.

O papel da ética no comportamento profissional:

A ética é um fator essencial para a conduta dos servidores públicos. O respeito às normas, a transparência na tomada de decisões e a imparcialidade são requisitos indispensáveis para garantir que o serviço público atenda aos interesses da coletividade.

Os servidores devem evitar práticas como:

- Uso do cargo para obter vantagens pessoais
- Tratamento desigual entre cidadãos
- Descumprimento de normas internas
- Falta de zelo pelo patrimônio público

Manter uma conduta ética significa agir com integridade e responsabilidade, priorizando sempre o bem comum.

► Princípios que regem o comportamento profissional no serviço público

O comportamento dos servidores públicos deve estar alinhado aos princípios fundamentais que regem a administração pública. Esses princípios garantem que a gestão pública seja eficiente e transparente.

Princípio da legalidade:

O servidor público deve agir sempre de acordo com a legislação vigente. Suas decisões e ações precisam estar respaldadas por normas legais, evitando qualquer tipo de irregularidade.

Princípio da imparcialidade:

No serviço público, as decisões devem ser tomadas com base no interesse coletivo, sem favorecimentos ou discriminação. O servidor deve tratar todos os cidadãos de maneira igualitária, sem utilizar sua função para beneficiar ou prejudicar alguém.

Princípio da moralidade:

A administração pública deve seguir padrões éticos elevados. O servidor deve atuar com honestidade e transparência, garantindo que suas atitudes sejam moralmente adequadas e compatíveis com sua função.

Princípio da publicidade:

Os atos administrativos devem ser transparentes e acessíveis à população. O servidor deve garantir que as informações sejam divulgadas de maneira clara e compreensível, respeitando os limites da lei.

Princípio da eficiência:

A eficiência é um dos objetivos centrais da administração pública. O servidor deve buscar sempre a melhor forma de desempenhar suas funções, otimizando recursos e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

► Responsabilidade e comprometimento no exercício da função

O comportamento profissional no serviço público exige responsabilidade e comprometimento por parte dos servidores. Esses elementos são essenciais para garantir a qualidade e a continuidade dos serviços públicos.

Compromisso com a qualidade do serviço prestado:

O servidor público deve se esforçar para desempenhar suas funções da melhor forma possível. Isso envolve:

AMOSTRA

- Cumprimento de prazos e metas estabelecidas
- Busca constante por capacitação e aperfeiçoamento profissional
- Atendimento respeitoso e eficiente ao cidadão
- Zelo pelo patrimônio e pelos recursos públicos

Disciplina e respeito à hierarquia:

No serviço público, a disciplina é fundamental para manter a organização e o funcionamento adequado das instituições. O respeito às normas internas e às orientações dos superiores hierárquicos contribui para a eficiência da administração.

Entretanto, a hierarquia não deve ser um fator para justificar abusos ou irregularidades. O servidor tem o dever de questionar ordens que violem princípios éticos e legais.

Sigilo e discrição profissional:

Muitas informações tratadas no serviço público são sigilosas e exigem discrição por parte dos servidores. O vazamento de informações confidenciais pode comprometer a segurança institucional e a confiança da sociedade.

Além disso, a discrição também se aplica ao comportamento do servidor fora do ambiente de trabalho. Atitudes inadequadas podem afetar sua credibilidade e comprometer a imagem do órgão público em que trabalha.

► Consequências da falta de profissionalismo no serviço público

A falta de profissionalismo pode gerar impactos negativos tanto para a administração pública quanto para a sociedade.

Efeitos para a administração pública:

Quando os servidores não adotam um comportamento profissional adequado, os órgãos públicos podem sofrer consequências como:

- Ineficiência e atrasos na prestação de serviços
- Desorganização e desperdício de recursos
- Conflitos internos entre servidores
- Falta de credibilidade e perda da confiança da população

Sanções disciplinares e jurídicas:

Os servidores públicos estão sujeitos a normas disciplinares que determinam penalidades para condutas inadequadas. As sanções podem incluir:

- Advertência ou repreensão
- Suspensão temporária
- Demissão do cargo público
- Responder judicialmente por atos ilícitos

O respeito às normas e a adoção de uma postura profissional adequada são essenciais para evitar essas penalidades e garantir um ambiente de trabalho harmonioso e eficiente.

ATITUDES NO SERVIÇO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS

As atitudes dos servidores públicos no ambiente de trabalho influenciam diretamente a qualidade dos serviços prestados à população e o funcionamento da administração pública. A forma como os servidores se comportam, interagem com colegas e atendem ao público reflete o compromisso com a ética e a eficiência no setor público.

► A importância das atitudes no serviço público

O serviço público exige não apenas conhecimento técnico, mas também atitudes compatíveis com a responsabilidade da função. O comportamento dos servidores impacta diretamente a imagem da administração pública e a percepção da sociedade sobre a qualidade dos serviços prestados.

Como as atitudes impactam a administração pública:

A postura dos servidores influencia diversos aspectos do funcionamento do setor público, incluindo:

- **Eficiência na execução das tarefas:** Servidores proativos e comprometidos contribuem para a agilidade e a qualidade dos serviços.
- **Ambiente organizacional saudável:** Atitudes respeitosas e colaborativas promovem um ambiente de trabalho mais produtivo.
- **Satisfação do cidadão:** Um atendimento cordial e eficiente fortalece a confiança da população nos órgãos públicos.
- **Cumprimento de normas e diretrizes:** Servidores que seguem princípios éticos evitam conflitos e irregularidades no serviço público.

A adoção de atitudes adequadas melhora o desempenho da equipe e garante uma administração mais eficiente e transparente.

Princípios que orientam as atitudes no serviço público:

Alguns princípios fundamentais devem orientar as atitudes dos servidores no exercício de suas funções:

- **Respeito:** Tratar colegas e cidadãos com educação e cordialidade.
- **Imparcialidade:** Atender a todos de forma igualitária, sem discriminação.
- **Responsabilidade:** Cumprir prazos e compromissos assumidos.
- **Comprometimento:** Buscar sempre a melhor qualidade no trabalho realizado.
- **Cooperação:** Trabalhar em equipe para alcançar melhores resultados.

Esses princípios ajudam a criar um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo, beneficiando tanto os servidores quanto os cidadãos atendidos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

► Planejamento, organização, direção e controle



Planejamento:

Planejamento é um processo estruturado com o propósito de alcançar uma condição futura desejada. Inicialmente, a organização realiza uma análise da sua situação atual, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fragilidades elementos centrais nesse processo. O planejamento não deve ser compreendido como uma ação isolada, mas como uma sequência lógica de etapas interligadas que resultarão na construção de um plano.

Entre suas principais características, destacam-se:

- Representa o ponto de partida;
- Serve para aumentar as chances de sucesso;
- Busca reduzir as incertezas, mesmo sem eliminá-las totalmente;
- Trata do futuro, mas sem a pretensão de prevê-lo com exatidão;
- Reconhece a influência do presente sobre o futuro, e como as ações atuais o moldam;
- Estimula uma postura PROATIVA, evitando reações tardias ou passivas;
- Leva a organização a reconhecer tanto suas limitações quanto suas capacidades;
- O processo de planejamento é mais relevante do que o plano em si.

Segundo Idalberto Chiavenato, “Planejamento é um processo de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcançá-los”.

- **Processo:** é a sequência de passos que conduzem a um resultado, sendo este resultado o plano;
- **Estabelecer objetivos:** refere-se à definição de metas a serem atingidas;
- **Definir a maneira:** diz respeito à escolha dos meios e caminhos para alcançar esses objetivos.

Etapas do Planejamento:

- **Definir os objetivos:** Determinar o que se deseja e aonde se pretende chegar;
- **Analisar a situação atual:** Compreender a realidade da organização;
- **Projetar cenários futuros possíveis:** Antecipar tendências e acontecimentos;
- **Avaliar e selecionar alternativas:** Escolher os caminhos mais adequados;
- **Executar o plano e verificar os resultados:** Colocar as ações em prática e mensurar seus efeitos.

Benefícios do Planejamento:

- Fornece um direcionamento claro (“norte”);
- Facilita a concentração de esforços;
- Define parâmetros para controle e avaliação;
- Contribui com a motivação da equipe;
- Favorece o autoconhecimento da organização.

► Processo de Planejamento

Planejamento Estratégico (ou Institucional):

A estratégia representa o caminho escolhido para se atingir os objetivos traçados pela visão organizacional. O planejamento estratégico é o nível mais abrangente, voltado para o longo prazo, e serve de base para os níveis subsequentes o tático e o operacional.

Características:

- Abrangência global;
- Envolve objetivos amplos e diretrizes estratégicas;
- Foco em longo prazo;
- Requer uma análise aprofundada do ambiente externo.

AMOSTRA

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores;
- Diagnóstico estratégico (interno e externo);
- Formulação da estratégia;
- Implementação;
- Acompanhamento e controle.

► Planejamento Tático (ou Intermediário)

Trata-se de um planejamento de média complexidade, voltado para departamentos ou setores específicos. Traduz as diretrizes estratégicas em objetivos mais específicos e práticos, com foco no médio prazo.

Características:

- Desdobra o Planejamento Estratégico;
- Define metas específicas por área;
- Enfoque departamental e de médio alcance.

► Planejamento Operacional (ou de Chão de Fábrica)

Com menor complexidade, está voltado para atividades rotineiras e de curto prazo. É um desdobramento detalhado dos planos estratégicos e táticos, voltado à execução de tarefas diárias.

Características:

- Detalhamento preciso das ações a serem realizadas;
- Execução de tarefas específicas e imediatas;
- Observância das orientações dos níveis estratégico e tático;
- Objetivos claros, específicos e mensuráveis.



NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

► Referencial Estratégico

Negócio, Missão, Visão e Valores compõem o referencial estratégico da organização, sendo a base da definição da sua identidade institucional.

Negócio:

Refere-se à essência da organização e ao seu campo de atuação. É a atividade principal exercida, com caráter mais objetivo, respondendo à pergunta: "O que a organização faz?"

Missão:

É a razão de existir da organização. Representa sua função essencial e mais abrangente. A missão incorpora o negócio, sendo por meio dele que a organização cumpre sua finalidade. Trata-se de um aspecto mais subjetivo, que expressa o propósito no tempo presente.

Visão:

Descreve o objetivo maior e a projeção de futuro da organização. Define o "grande plano", ou seja, onde se pretende chegar e como a organização se enxerga no futuro. Tem caráter mais amplo e direcionador. A visão representa a função voltada para o futuro.

Valores:

São os princípios e crenças fundamentais da organização. Representam condutas e atitudes essenciais para sua existência e para uma convivência harmoniosa. Esses valores orientam a definição das estratégias e influenciam o comportamento organizacional.

► Análise SWOT

A análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), também conhecida como FFOA (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças), é uma ferramenta essencial para definir a estratégia organizacional.

Essa análise envolve o cruzamento de quatro variáveis: duas internas e duas externas, com o objetivo de identificar a posição da organização frente ao ambiente em que está inserida. Com base nesse diagnóstico, é possível estabelecer estratégias voltadas à sobrevivência, manutenção, crescimento ou desenvolvimento da organização.

Ambiente Interno:

Abrange todos os fatores que impactam o negócio e que estão sob controle da organização.

- **Forças:** Elementos internos com impacto positivo.
- **Fraquezas:** Aspectos internos que exercem influência negativa.

Ambiente Externo:

Engloba fatores que afetam a organização e que estão fora de seu controle.

- **Oportunidades:** Condições externas favoráveis.
- **Ameaças:** Riscos e obstáculos externos.

► Matriz GUT

A Matriz GUT é uma ferramenta de priorização que considera três critérios principais: Gravidade, Urgência e Tendência.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!