



CREA-MG

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



BÔNUS

ÁREA DO CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.



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/>



CREA-MG

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E
AGRONOMIA DE MINAS GERAIS

Técnico Administrativo

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

CÓD: SL-131JL-26
7901183002979

Língua Portuguesa

1. Língua e linguagem	7
2. Variações linguísticas	10
3. Fonética	11
4. Ortografia.....	13
5. Acentuação gráfica.....	17
6. Denotação e conotação. Sinonímia e antonímia. Paronímia e homonímia. Ambiguidade	19
7. Compreensão e interpretação de textos	22
8. Gêneros e tipologias textuais.....	25
9. Coesão e coerência	31
10. Pressupostos e subentendidos	35
11. Funções da linguagem	36
12. Intertextualidade	36
13. Argumentação. Recursos argumentativos. Falácias da argumentação	39
14. Estrutura e formação de palavras	44
15. Classes de palavras	49
16. Frase, oração e período. Período simples. Período composto por coordenação. Período composto por subordinação	58
17. Concordância verbal e nominal	62
18. Regência verbal e nominal	66
19. Crase	67
20. Colocação pronominal	70
21. Sinais de pontuação	71
22. Figuras de linguagem	74
23. Discurso direto, indireto e indireto livre	76
24. Linguagem simples.....	79

Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas	87
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões	93
3. Diagramas lógicos	97
4. Operações com conjuntos	99
5. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal. formação de conceitos, discriminação de elementos	103
6. Raciocínio matemático.....	109
7. Raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal	121

Noções de Informática

1. Sistema Operacional Windows: versão 10 e 11	131
2. Pacote Office 365 completo e últimas versões atualizadas, sendo mais utilizados: Word 365: Edição e formatação de textos. Excel 365: Elaboração e manipulação de tabelas, fórmulas e gráficos	144
3. Navegação na plataforma Microsoft Edge e Google Chrome	149
4. Segurança da informação: Princípios Básicos: Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade e Autenticidade. Vírus, worms, cavalos de troia (trojans), ransomware, spyware, adware, rootkits e phishing. Antivírus, firewall pessoal, criptografia, assinatura digital e certificados digitais. Gestão de senhas, e navegação segura.....	154
5. Backup (tipos e periodicidade)	158

Conhecimentos Específicos Técnico Administrativo

1. Fundamentos da Administração - Noções Básicas: as organizações e a administração; as organizações e o administrador	165
2. A evolução do pensamento em administração: Abordagem clássica (Administração Científica, Teoria Clássica). Abordagem humanista e comportamental. Abordagem estruturalista da Administração (Teoria Neoclássica, Modelo Burocrático de Organização) Abordagem Sistêmica e Contingencial da Administração (Teoria de Sistemas e Teoria Contingencial).....	169
3. Funções Administrativas: Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Controle e Direção; Estrutura Organizacional: tipos de estrutura; Componentes da estrutura organizacional; condicionantes da estrutura organizacional	177
4. Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional	184
5. Análise Administrativa (análise, desenho e melhoria de processos administrativos); gráficos de processamento (fluxograma e funcionograma); layout físico; processos – conceituação, tipos, importância e aplicação; reengenharia, conceituação e sua aplicação nas organizações; manuais administrativos; formulários; sistemas administrativos e de informação.....	188
6. Gestão de Pessoas: Recrutamento; Treinamento; Desenvolvimento; Competências e Liderança; Cultura e Poder nas Organizações; Trabalho em Equipe; Motivação; Comunicação; Conflito e Negociação.....	191
7. Gestão do Conhecimento	196
8. Regimento Interno do Crea-MG.....	199
9. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos	217

LÍNGUA PORTUGUESA

LÍNGUA E LINGUAGEM

CONCEITO DE LINGUAGEM

A linguagem é a capacidade de produzir, transmitir e interpretar mensagens por meio de sinais. Esses sinais podem ser verbais, visuais, sonoros, gestuais ou mistos. A linguagem é uma característica essencial da vida em sociedade, pois permite que as pessoas expressem necessidades, compartilhem conhecimentos, transmitam sentimentos, organizem atividades, criem vínculos e registrem experiências.

A linguagem verbal é aquela que utiliza palavras, seja na fala, seja na escrita. Uma conversa, uma carta, uma notícia, uma mensagem de celular, uma aula, uma lei, um romance e uma redação são exemplos de linguagem verbal. Nesse tipo de linguagem, o sentido é construído principalmente por palavras e estruturas linguísticas.

A linguagem não verbal é aquela que comunica sem utilizar palavras. Gestos, expressões faciais, placas, desenhos, cores, semáforos, mapas, fotografias, roupas, postura corporal, música instrumental e símbolos são exemplos de linguagem não verbal. Um sinal vermelho no trânsito comunica a ideia de parada sem precisar escrever a palavra “pare”.

Há também a linguagem mista, chamada por muitos estudos de linguagem verbal e não verbal combinadas. Ela ocorre quando palavras e imagens aparecem juntas para produzir sentido. Propagandas, charges, tirinhas, infográficos, memes, cartazes, apresentações e páginas de internet costumam usar linguagem mista. Nesses casos, interpretar apenas as palavras pode não ser suficiente; é preciso observar também imagens, cores, disposição visual e contexto.

A linguagem não serve apenas para transmitir informação objetiva. Ela também expressa emoções, convence, orienta comportamentos, cria efeitos de humor, aproxima pessoas, estabelece autoridade, manifesta opiniões e constrói identidades. Uma mesma informação pode ser dita de diferentes formas, produzindo efeitos distintos.

Por exemplo, a frase “Feche a porta” pode soar como ordem direta. Já “Você poderia fechar a porta, por favor?” apresenta a mesma intenção prática, mas com tom mais cortês. Isso mostra que a linguagem não transmite apenas conteúdo; ela também expressa relação entre interlocutores.

A linguagem depende do contexto. Um gesto pode ter sentido diferente conforme a cultura, a situação ou o grupo social. Uma palavra pode ser adequada em uma conversa informal, mas inadequada em um documento oficial. Uma piada pode ser compreendida em determinado grupo e ofensiva em outro. Por isso, interpretar a linguagem exige atenção ao ambiente comunicativo.

A linguagem também é simbólica. Isso significa que ela usa sinais para representar ideias. A palavra “casa”, por exemplo, não é a casa em si, mas um sinal que representa esse objeto ou ideia. As pessoas conseguem se comunicar porque compartilham convenções sobre o significado dos sinais.

No estudo da linguagem, é importante perceber que a comunicação pode ser intencional ou não. Uma pessoa pode dizer algo de propósito, mas também pode comunicar emoções por meio de expressão facial, silêncio, postura ou tom de voz. O silêncio, em certas situações, também comunica.

CONCEITO DE LÍNGUA

A língua é um sistema de signos verbais utilizado por uma comunidade de falantes para se comunicar. Ela é composta por palavras, sons, regras gramaticais, estruturas de formação de frases, convenções de escrita e formas de uso socialmente compartilhadas. A Língua Portuguesa, a Língua Inglesa, a Língua Espanhola e a Língua Brasileira de Sinais são exemplos de línguas utilizadas por diferentes comunidades.

Dizer que a língua é um sistema significa afirmar que ela possui organização. As palavras não são combinadas de qualquer maneira. Há regras de concordância, ordem, flexão, pontuação, pronúncia, formação de palavras e construção de sentidos. Por exemplo, em português, costuma-se dizer “os alunos estudam”, respeitando concordância entre artigo, substantivo e verbo. Se a organização for muito alterada, a compreensão pode ser prejudicada.

A língua é social porque pertence a uma comunidade. Ninguém cria uma língua sozinho para se comunicar amplamente. As pessoas aprendem a língua no convívio familiar, escolar, profissional e social. Desde a infância, o indivíduo vai assimilando sons, palavras, expressões, formas de tratamento e regras de uso. Ao falar, ele participa de uma prática coletiva.

A língua também é histórica. Ela muda com o tempo. Palavras antigas deixam de ser usadas, novas palavras surgem, significados se transformam e formas de falar se modificam. A língua portuguesa de hoje não é idêntica à de séculos passados. Essas mudanças fazem parte da vida natural das línguas.

Além disso, a língua é variável. Nem todas as pessoas usam a língua da mesma forma. Há variações regionais, sociais, profissionais, históricas e situacionais. Uma pessoa do Nordeste pode usar expressões diferentes de uma pessoa do Sul; um médico pode utilizar vocabulário técnico em ambiente profissional; um jovem pode empregar gírias em conversa informal. Essas variações mostram que a língua é viva.

A norma-padrão é uma variedade de referência utilizada em contextos formais, como documentos oficiais, textos acadêmicos, provas, jornais, relatórios e comunicações institucionais. Ela possui prestígio social e é ensinada pela escola. No entanto, a existência da norma-padrão não elimina as demais variedades linguísticas. Cada variedade tem função em seu contexto.

É importante distinguir língua de fala. A língua é o sistema compartilhado; a fala é o uso individual e concreto desse sistema em situações específicas. A língua portuguesa existe como conjunto de regras e possibilidades; a fala ocorre quando uma pessoa usa esse sistema para conversar, explicar, perguntar ou narrar algo.

A língua escrita também possui características próprias. Nem sempre escrevemos exatamente como falamos. A escrita tende a exigir maior planejamento, pontuação, organização de ideias e adequação à norma-padrão, especialmente em contextos formais. A fala, por outro lado, costuma ser mais espontânea, marcada por pausas, repetições, entonações e gestos.

A língua permite a construção de textos. Com ela, as pessoas narram histórias, defendem opiniões, registram leis, produzem poemas, escrevem notícias, elaboram relatórios e conversam no dia a dia. Portanto, dominar a língua não é apenas conhecer regras gramaticais, mas saber usá-la de forma adequada aos objetivos comunicativos.

DIFERENÇA ENTRE LÍNGUA E LINGUAGEM

A diferença entre língua e linguagem é um ponto central nos estudos da comunicação. Embora os dois termos estejam relacionados, eles não significam exatamente a mesma coisa. A linguagem é mais ampla; a língua é uma forma específica de linguagem. Entender essa distinção ajuda a evitar confusões e melhora a compreensão de textos e situações comunicativas.

A linguagem é a capacidade geral de comunicação por meio de sinais. Esses sinais podem ser palavras, gestos, imagens, sons, cores, expressões faciais, símbolos e movimentos. Uma placa de trânsito, um olhar de reprovação, um desenho, uma música instrumental, uma sirene e uma frase escrita são manifestações de linguagem, porque comunicam algo.

A língua é um sistema verbal organizado, usado por uma comunidade. Ela se realiza por palavras, regras gramaticais, sons ou sinais convencionados. Quando alguém escreve um texto em português ou conversa em português, utiliza uma língua. A língua, portanto, é linguagem verbal estruturada socialmente.

Uma forma simples de compreender é pensar assim: toda língua é uma forma de linguagem, mas nem toda linguagem é uma língua. A Língua Portuguesa é uma linguagem verbal organizada. Já uma imagem, uma expressão facial ou um gesto podem comunicar, mas não constituem necessariamente uma língua no mesmo sentido de sistema verbal completo, salvo sistemas linguísticos estruturados, como línguas de sinais.

A linguagem pode ser verbal, não verbal ou mista. A língua está dentro da linguagem verbal. Quando uma notícia é escrita, utiliza língua. Quando uma charge combina palavras e desenho, utiliza linguagem mista. Quando um semáforo muda do verde para o vermelho, utiliza linguagem não verbal.

A língua depende de regras compartilhadas. Para que uma frase seja compreendida, os falantes precisam conhecer o vocabulário e a organização da língua. A linguagem não verbal também depende de convenções, mas pode funcionar com sinais mais imediatos ou visuais. Ainda assim, seu sentido também pode variar conforme cultura e contexto.

A diferença também aparece na interpretação. Ao ler uma frase, interpretamos palavras, pontuação, relações gramaticais e contexto. Ao observar uma imagem, interpretamos cores, formas, expressões, enquadramento e símbolos. Em textos multimodais, como propagandas e infográficos, precisamos combinar leitura verbal e visual.

A língua costuma ser estudada pela gramática, pela linguística, pela produção textual e pela interpretação. A linguagem é estudada de forma mais ampla, incluindo comunicação visual, corporal, sonora, simbólica, digital e artística. Por isso, o conceito de linguagem é mais abrangente.

No cotidiano, língua e linguagem aparecem juntas. Em uma aula, o professor usa língua ao falar, mas também usa linguagem corporal, expressões faciais, entonação, imagens no quadro e exemplos visuais. Em uma mensagem digital, a pessoa pode usar palavras, emojis, pontuação expressiva e imagens. A comunicação real costuma combinar recursos.

Essa distinção também ajuda a compreender que a comunicação não depende apenas da gramática. Uma frase gramaticalmente correta pode ser inadequada ao contexto. Um gesto pode contradizer palavras. Uma imagem pode reforçar ou ironizar o que está escrito. Assim, comunicar bem exige compreender língua e linguagem.

LINGUAGEM VERBAL, NÃO VERBAL E MISTA

A linguagem pode se manifestar de diferentes formas. As principais classificações são linguagem verbal, linguagem não verbal e linguagem mista. Essas formas aparecem constantemente no cotidiano, nos textos, nos meios de comunicação, nas redes sociais, nos ambientes institucionais e nas avaliações de interpretação.

A linguagem verbal utiliza palavras. Ela pode ser oral ou escrita. Uma conversa, uma palestra, uma entrevista, uma notícia, um livro, uma mensagem, uma lei, um relatório e uma redação são exemplos de linguagem verbal. Nesse caso, o sentido é construído principalmente por meio do vocabulário, da gramática, da pontuação, da organização das frases e do contexto.

A linguagem oral possui características próprias. Ela costuma ser mais espontânea, marcada por entonação, pausas, ritmo, repetições e apoio em gestos. Em uma conversa, por exemplo, o tom de voz pode indicar ironia, dúvida, entusiasmo ou irritação. A fala permite ajustes imediatos, pois o interlocutor pode perguntar, responder ou demonstrar incompreensão.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL); PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

► Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Ex.: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Ex.: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Ex.: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

► Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”

► **Proposições Simples e Compostas**

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

- p: "João é engenheiro."
- q: "Maria é professora."

Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Ex.: P: "João é engenheiro e Maria é professora."

► **Classificação de Frases**

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

- "O céu é azul." – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- "Quantos anos você tem?" – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).
- "João é alto." – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).
- "Seja bem-vindo!" – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).
- " $2 + 2 = 4$." – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).
- "Ele é muito bom." – Sentença aberta (não se sabe quem é "ele" e o que significa "bom").
- "Choveu ontem." – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- "Esta frase é falsa." – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).
- "Abra a janela, por favor." – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).
- "O número x é maior que 10." – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Ex.: (CESPE)

Na lista de frases apresentadas a seguir:

- "A frase dentro destas aspas é uma mentira."
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

- (A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
- (B) Não sabemos os valores de x e y, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.
- (C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.
- (D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.
- (E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS: VERSÃO 10 E 11

WINDOWS 10

O sistema operacional é o programa responsável por controlar o funcionamento geral do computador. Ele atua como uma ponte entre o usuário, os programas instalados e os componentes físicos da máquina, como processador, memória, armazenamento, teclado, mouse, monitor e impressora. Sem um sistema operacional, o computador teria grande limitação de uso, pois o usuário não teria uma interface organizada para abrir programas, salvar arquivos, configurar dispositivos ou executar tarefas básicas.

No caso do Windows 10, o sistema operacional apresenta um ambiente gráfico voltado à facilidade de uso. Por meio de janelas, menus, ícones, botões e barras, o usuário consegue interagir com o computador de maneira visual, sem precisar digitar comandos complexos para realizar atividades comuns. Essa característica torna o Windows amplamente utilizado em computadores pessoais, ambientes escolares, escritórios e diversos contextos profissionais.

► Características gerais do Windows 10

Ambiente de trabalho e recursos principais

O Windows 10 é um sistema operacional da Microsoft desenvolvido para computadores, notebooks, tablets e outros dispositivos compatíveis. Ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe recursos voltados à produtividade, à organização das tarefas e à integração com diferentes tipos de equipamentos. Entre seus elementos mais conhecidos estão o Menu Iniciar, a Área de Trabalho, a Barra de Tarefas, o Explorador de Arquivos e as ferramentas de configuração do sistema.

Um dos pontos de destaque do Windows 10 é a retomada do Menu Iniciar em formato mais familiar ao usuário, combinando a organização tradicional dos programas com blocos dinâmicos e atalhos para aplicativos. Além disso, o sistema permite trabalhar com várias janelas ao mesmo tempo, alternar entre programas abertos e organizar atividades em múltiplas áreas de trabalho, recurso útil para quem precisa separar tarefas pessoais, escolares ou profissionais.

► Menu Iniciar e acesso aos programas



Centro de acesso aos recursos do sistema

O Menu Iniciar é uma das principais portas de entrada para os recursos do Windows 10. Ele permite acessar programas instalados, configurações do sistema, documentos recentes, opções de conta e comandos de energia. Por meio dele, o usuário pode localizar aplicativos, abrir ferramentas administrativas, acessar pastas importantes e personalizar parte da experiência de uso.

O Botão Iniciar, localizado geralmente no canto inferior esquerdo da tela, abre esse menu e funciona como um centro de comando do computador. A partir dele, é possível acessar a lista de programas, pesquisar arquivos, entrar nas configurações, bloquear a conta, sair do usuário atual, reiniciar ou desligar o equipamento. Por essa razão, conhecer o Menu Iniciar é essencial para utilizar o Windows com segurança e autonomia.

► Operações básicas do sistema

Iniciar, reiniciar, desligar, suspender, hibernar, sair e bloquear

O Windows oferece diferentes opções para encerrar, pausar ou proteger uma sessão de uso. Cada uma dessas ações possui uma finalidade específica e deve ser escolhida conforme a necessidade do usuário. Algumas desligam completamente o computador, enquanto outras apenas reduzem o consumo de energia ou bloqueiam o acesso à conta.

A tabela a seguir resume as principais operações do sistema e sua função no uso cotidiano.

Operação	Função principal	Situação de uso
Desligar	Encerra completamente o funcionamento do computador.	Quando o usuário terminou suas atividades.
Reiniciar	Desliga e liga novamente o sistema.	Após atualizações, instalações ou correções de falhas.
Suspender	Reduz o consumo de energia e mantém as tarefas abertas.	Em pausas curtas durante o uso.
Hibernar	Salva o estado atual no armazenamento e desliga o equipamento.	Em notebooks ou pausas mais longas.
Sair	Encerra a sessão do usuário atual.	Quando outra pessoa utilizará o computador.
Bloquear	Protege a conta sem fechar os programas abertos.	Quando o usuário se afasta temporariamente.
Trocar usuário	Permite alternar para outra conta sem encerrar a sessão atual.	Quando mais de uma pessoa usa o mesmo computador.

► Relação entre usuário, programas e hardware

Como o Windows organiza o funcionamento do computador

O Windows 10 organiza a comunicação entre o usuário, os programas e o hardware. Quando uma pessoa abre um editor de texto, por exemplo, o sistema operacional solicita recursos ao processador, utiliza memória RAM para manter o programa em execução, acessa o armazenamento para abrir ou salvar arquivos e exibe o conteúdo no monitor. Tudo isso ocorre de forma coordenada, permitindo que o usuário realize tarefas sem precisar controlar diretamente cada componente físico.

Essa função de gerenciamento é uma das razões pelas quais o sistema operacional é considerado essencial. Ele administra recursos, organiza arquivos, controla dispositivos, executa programas e oferece uma interface de uso. Assim, aprender a utilizar o Windows 10 não significa apenas conhecer botões e menus, mas compreender como o computador responde às ações do usuário e como seus recursos podem ser usados de maneira mais eficiente.

► Área de trabalho

Ambiente principal de interação com o Windows

A Área de Trabalho, também chamada de desktop, é a tela principal exibida após o usuário fazer login no Windows. Ela funciona como o espaço inicial de organização das atividades, pois permite visualizar programas abertos, acessar arquivos, abrir pastas, utilizar atalhos e interagir com os principais recursos do sistema. De forma didática, pode-se entender a Área de Trabalho como uma mesa virtual, na qual o usuário organiza os elementos mais importantes para o uso cotidiano do computador.



Área de trabalho no Windows 10:

<https://www.i-tecnico.pt/windows-10-ambiente-de-trabalho/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO - NOÇÕES BÁSICAS: AS ORGANIZAÇÕES E A ADMINISTRAÇÃO; AS ORGANIZAÇÕES E O ADMINISTRADOR

CONCEITO DE ORGANIZAÇÃO

Organização é um conjunto estruturado de pessoas, recursos, atividades e processos orientados para alcançar determinados objetivos. Ela existe quando indivíduos se reúnem de forma coordenada para realizar algo em comum. Uma organização pode ter finalidade econômica, social, educacional, religiosa, cultural, assistencial, política, pública ou comunitária.

O conceito de organização envolve três elementos principais: pessoas, objetivos e estrutura. As pessoas são responsáveis por executar tarefas, tomar decisões, comunicar-se e produzir resultados. Os objetivos indicam a razão de existir da organização. A estrutura define como as responsabilidades, cargos, setores, processos e relações de autoridade são organizados.

Uma organização não precisa ser grande para existir. Um pequeno comércio familiar é uma organização, assim como uma grande indústria. Uma associação de moradores, uma unidade de saúde, uma repartição pública, uma universidade e uma organização não governamental também são organizações. O que as diferencia são seus objetivos, tamanho, recursos, forma de funcionamento e área de atuação.

As organizações podem ser formais ou informais. A organização formal possui estrutura definida, cargos, normas, hierarquia, procedimentos e objetivos estabelecidos. É o caso de uma empresa registrada, uma escola, um órgão público ou uma instituição de saúde. Já a organização informal surge das relações espontâneas entre pessoas, como grupos de amizade, redes de apoio e relações não oficiais dentro de um ambiente de trabalho.

Mesmo dentro de uma organização formal, existem relações informais. Colegas conversam, compartilham experiências, criam vínculos e influenciam uns aos outros. Essas relações podem ajudar o trabalho, quando favorecem cooperação, ou prejudicá-lo, quando geram boatos, conflitos e resistência a mudanças. Por isso, o administrador precisa compreender tanto a estrutura formal quanto a dinâmica informal.

As organizações também podem ser públicas, privadas ou do terceiro setor. Organizações públicas pertencem ao Estado e existem para atender ao interesse público. Organizações privadas pertencem a particulares e geralmente buscam oferecer bens ou serviços com sustentabilidade econômica. Organizações do terceiro setor têm finalidade social, sem objetivo principal de lucro, como associações, fundações e entidades sociais.

Toda organização utiliza recursos. Recursos humanos são as pessoas que trabalham ou colaboram. Recursos materiais incluem móveis, equipamentos, instalações, veículos, documentos e insumos. Recursos financeiros envolvem dinheiro, orçamento, receitas e despesas. Recursos tecnológicos incluem sistemas, máquinas e ferramentas digitais. Recursos informacionais incluem dados, relatórios, registros, conhecimento e comunicação.

As organizações também funcionam por meio de processos. Um processo é uma sequência de atividades que transforma entradas em resultados. Por exemplo, em um setor de atendimento, a entrada pode ser a solicitação do usuário; o processo envolve registro, análise e encaminhamento; o resultado é a resposta ou solução apresentada.

Outro ponto importante é que as organizações atuam em ambientes. Elas não existem isoladas. Sofrem influência de leis, economia, tecnologia, cultura, concorrência, políticas públicas, usuários, fornecedores, sociedade e mudanças sociais. Por isso, precisam adaptar-se continuamente.

CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO

Administração é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar recursos e atividades para alcançar objetivos de forma eficiente e eficaz. Ela pode ser entendida tanto como uma ciência, que estuda teorias, métodos e princípios de gestão, quanto como uma prática, aplicada diariamente em organizações públicas, privadas e sociais.

Administrar é lidar com decisões. Em uma organização, é preciso decidir o que fazer, como fazer, quem fará, quando será feito, quanto custará, quais recursos serão usados e como avaliar os resultados. Essas decisões não devem ser tomadas de forma improvisada, mas com base em informações, objetivos e análise das condições disponíveis.

A Administração está presente em todos os tipos de organização. Uma empresa precisa administrar produção, vendas, pessoas, finanças e clientes. Uma escola precisa administrar professores, alunos, materiais, horários e projetos pedagógicos. Um hospital precisa administrar leitos, profissionais, medicamentos, equipamentos e atendimentos. Um órgão público precisa administrar serviços, documentos, contratos, orçamento, servidores e demandas da população.

O objetivo da Administração é garantir que a organização funcione adequadamente e alcance seus resultados. Para isso, ela busca racionalizar recursos, coordenar esforços e estabelecer métodos de trabalho. Sem administração, uma organização pode desperdiçar materiais, atrasar atividades, duplicar tarefas, perder prazos e falhar no atendimento de seus objetivos.

A Administração também envolve pessoas. Não basta ter recursos materiais e financeiros se não houver profissionais capacitados, motivados, orientados e integrados. O administrador precisa lidar com comunicação, liderança, conflitos, treinamento, divisão de tarefas, desempenho e clima organizacional. A dimensão humana é uma das mais importantes da Administração.

A Administração pode ser aplicada em diferentes áreas funcionais. A administração de recursos humanos trata de pessoas, seleção, treinamento, avaliação e relações de trabalho. A administração financeira cuida de orçamento, custos, receitas e despesas. A administração de materiais organiza compras, estoques e uso de bens. A administração da produção cuida dos processos produtivos. A administração pública volta-se à gestão de serviços e recursos públicos.

Um conceito importante é o de eficiência. Ser eficiente significa utilizar bem os recursos disponíveis, evitando desperdícios. Por exemplo, realizar uma atividade com menor custo, menor tempo e menor retrabalho é uma demonstração de eficiência. Porém, eficiência sozinha não basta.

Outro conceito importante é eficácia. Ser eficaz significa alcançar o objetivo proposto. Uma organização pode ser eficiente em suas rotinas, mas não alcançar o resultado esperado. O ideal é unir eficiência e eficácia: fazer corretamente as atividades e alcançar os objetivos.

Há ainda a efetividade, muito usada em contextos públicos e sociais. A efetividade observa o impacto real da ação. Um serviço pode ser executado e atingir metas internas, mas é efetivo quando gera benefício concreto para a sociedade ou para o público atendido.

AS ORGANIZAÇÕES E A ADMINISTRAÇÃO

As organizações e a Administração possuem relação inseparável. Toda organização, para funcionar bem, precisa ser administrada. Quanto maior a complexidade da organização, maior a necessidade de métodos, normas, planejamento, controle e coordenação. A Administração é o instrumento que permite transformar objetivos organizacionais em ações concretas.

Uma organização sem administração tende à desordem. As pessoas podem até ter boa vontade, mas, sem orientação, podem executar tarefas duplicadas, deixar atividades importantes sem responsável, desperdiçar recursos ou tomar decisões contraditórias. A Administração existe para organizar esse conjunto de esforços.

A Administração ajuda a definir objetivos. Uma organização precisa saber aonde deseja chegar. Esses objetivos podem envolver crescimento, qualidade, atendimento, economia de recursos, ampliação de serviços, cumprimento de metas, inovação, melhoria de processos ou satisfação do público. Sem objetivos claros, as ações ficam dispersas.

Além de definir objetivos, a Administração organiza recursos. Isso significa distribuir pessoas, materiais, dinheiro, tempo, espaço físico e informações de acordo com as necessidades. Uma boa administração evita que falem recursos em atividades essenciais ou que recursos sejam utilizados de forma inadequada.

A Administração também estabelece processos. Processos bem definidos permitem que as atividades sigam uma sequência lógica. Por exemplo, em uma organização administrativa, um documento pode ser recebido, protocolado, analisado, encaminhado, respondido e arquivado. Se esse fluxo não for definido, o documento pode se perder ou atrasar.

Outro papel da Administração nas organizações é coordenar pessoas. As organizações dependem do trabalho coletivo. Para isso, é necessário definir funções, responsabilidades, hierarquia, comunicação e formas de acompanhamento. Quando cada pessoa sabe sua função e entende como seu trabalho se relaciona ao trabalho dos demais, a organização funciona melhor.

A Administração também controla resultados. Controlar não significa apenas fiscalizar pessoas, mas acompanhar se as atividades estão ocorrendo conforme planejado. O controle permite identificar desvios, corrigir falhas, melhorar processos e tomar decisões. Indicadores, relatórios, reuniões e sistemas de informação são instrumentos de controle.

As organizações também precisam adaptar-se ao ambiente. Mudanças tecnológicas, sociais, econômicas, legais e culturais exigem novas formas de gestão. A Administração ajuda a interpretar essas mudanças e ajustar estratégias. Organizações que não se adaptam podem perder eficiência, relevância ou capacidade de atendimento.

No setor público, a Administração assume papel ainda mais importante, pois envolve uso de recursos coletivos e prestação de serviços à população. É necessário planejar, executar e controlar ações com responsabilidade, legalidade, transparência e eficiência. A má administração pode gerar desperdício, atraso e insatisfação social.

Nas organizações privadas, a Administração contribui para competitividade, qualidade, produtividade e sustentabilidade econômica. Já nas organizações sociais, ajuda a cumprir finalidades coletivas com bom uso dos recursos disponíveis.

FUNÇÕES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO

As funções básicas da Administração são tradicionalmente apresentadas como planejamento, organização, direção e controle. Essas funções formam um ciclo contínuo de gestão. Elas não ocorrem de forma totalmente separada, pois se relacionam no cotidiano organizacional. No entanto, estudá-las separadamente ajuda a compreender o trabalho administrativo.



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!