

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Teoria esquematizada, dicas e
450 questões de provas 99% banca IDECAN organizadas por assunto
(Comentadas e/ou gabaritadas)



LÍNGUA PORTUGUESA

Prof. Valter

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Nestor Dias

RACIOCÍNIO LÓGICO

Prof. Eric Barbosa

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Daniele Fonseca

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Danusio Nobre

Na dúvida, escolha
DINCE e surpreenda-se.

[Para saber +, CLIQUE AQUI](#)

[COMPRAR APOSTILA](#)

LÍNGUA PORTUGUESA

Teoria esquematizada e 110 questões de
provas 100% IDECAN

Prof. Valter

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. ... 1

Reconhecimento e análise de tipos e gêneros textuais..... 4

Domínio da ortografia oficial e aspectos relacionados à nova ortografia da língua portuguesa. 26

Emprego da acentuação gráfica conforme as regras vigentes. 27

Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, hipérbole, eufemismo, ironia, entre outras. 20

Funções da linguagem: referencial, emotiva, conativa, fática, metalinguística e poética. 16

Variação linguística: níveis de linguagem (formal e informal), regionalismos, jargões, usos sociais da língua. 13

Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição; conectores e elementos de sequenciação textual; correlação de tempos e modos verbais.	8
Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras.	34
Domínio da estrutura morfossintática do período: relações de coordenação e subordinação entre orações e termos da oração.	55
Concordância verbal e nominal	51
Regência verbal e nominal.	66
Emprego do sinal indicativo de crase.	32
Colocação dos pronomes átonos.	27/59
Emprego e efeitos dos sinais de pontuação.	71
Semântica: sinônima, antônima, homônima, paronímia e polissemia (denotação e conotação).	24
Análise do discurso: pressupostos, subentendidos e implícitos ..	8
Intertextualidade: reconhecimento de relações entre textos.	14
Redação oficial: redação de correspondências oficiais conforme o Manual de Redação da Presidência da República.	76

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

TEXTO

Os concursos apresentam questões interpretativas que **têm por finalidade a identificação de um leitor autônomo**. Portanto, o candidato deve compreender os níveis estruturais da língua por meio da lógica, além de necessitar de um bom léxico internalizado.

As frases produzem significados diferentes de acordo com o contexto em que estão inseridas. Torna-se, assim, necessário sempre fazer um confronto entre todas as partes que compõem o texto.

Além disso, é fundamental apreender as informações apresentadas por trás do texto e as inferências a que ele remete. Este procedimento justifica-se por um texto ser sempre produto de uma postura ideológica do autor diante de uma temática qualquer.

COMO LER E ENTENDER BEM UM TEXTO

Basicamente, deve-se alcançar a dois níveis de leitura: a **informativa e de reconhecimento** e a **interpretativa**. A primeira deve ser feita de maneira cautelosa por ser o primeiro contato com o novo texto. Desta leitura, extraem-se informações sobre o conteúdo abordado e prepara-se o próximo nível de leitura. Durante a interpretação propriamente dita, cabe destacar palavras-chave, passagens importantes, bem como usar uma palavra para resumir a ideia central de cada parágrafo. Este tipo de procedimento aguçá a memória visual, favorecendo o entendimento.

Não se pode desconsiderar que, embora a interpretação seja subjetiva, há limites. A preocupação deve ser a captação da essência do texto, a fim de responder às interpretações que a banca considerou como pertinentes.

No caso de **textos literários**, é preciso conhecer a ligação daquele texto com outras formas de cultura, outros textos e manifestações de arte da época em que o autor viveu. Se não houver esta visão global dos momentos literários e dos escritores, a interpretação pode ficar comprometida. Aqui não se podem dispensar as dicas que aparecem na referência bibliográfica da fonte e na identificação do autor.

A última fase da interpretação concentra-se nas perguntas e opções de resposta. Aqui são fundamentais marcações de palavras como **não**, **exceto**, **errada**, **respectivamente** etc. que fazem diferença na escolha

adequada. Muitas vezes, em interpretação, trabalha-se com o conceito do "mais adequado", isto é, o que responde melhor ao questionamento proposto. Por isso, uma resposta pode estar certa para responder à pergunta, mas não ser a adotada como gabarito pela banca examinadora por haver uma outra alternativa mais completa.

Ainda cabe ressaltar que algumas questões apresentam um fragmento do texto transscrito para ser a base de análise. Nunca deixe de retornar ao texto, mesmo que aparentemente pareça ser perda de tempo. A descontextualização de palavras ou frases, certas vezes, são também um recurso para instaurar a dúvida no candidato. Leia a frase anterior e a posterior para ter ideia do sentido global proposto pelo autor, desta maneira a resposta será mais consciente e segura.

Temos, tranquilamente, ser bem-sucedidos numa interpretação de texto. Para isso, devemos observar o seguinte:

- 1 - Ler todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto;
- 2 - Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura, vá até o fim, ininterruptamente;
- 3 - Ler, ler bem, ler profundamente, ou seja, ler o texto pelo menos umas três vezes ou mais;
- 4 - Ler com perspicácia, sutileza, malícia nas entrelinhas;
- 5 - Voltar ao texto quantas vezes precisar;
- 6 - Não permitir que prevaleçam suas ideias sobre as do autor;
- 7 - Partir o texto em pedaços (parágrafos, partes) para melhor compreensão;
- 8 - Centralizar cada questão ao pedaço (parágrafo, partes) do texto correspondente;
- 9 - Verificar, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão;
- 10 - Cuidado com os vocábulos: destoa (= diferente de...), não, correta, incorreta, certa, errada, falsa, verdadeira, exceto, e outras; palavras que aparecem nas perguntas e que, às vezes, dificultam a entender o que se perguntou e o que se pediu;
- 11 - Quando duas alternativas lhe parecem corretas, procurar a mais exata ou a **mais completa**;
- 12 - Quando o autor apenas sugerir ideia, procurar um fundamento de lógica objetiva;
- 13 - Cuidado com as questões voltadas para dados superficiais;
- 14 - Não se deve procurar a verdade exata dentro daquela resposta, mas a opção que melhor se enquadre no sentido do texto;
- 15 - Às vezes a etimologia ou a semelhança das palavras denuncia a resposta;
- 16 - Procure estabelecer quais foram as opiniões expostas pelo autor, definido o tema e a mensagem;
- 17 - O autor defende ideias e você deve percebê-las;
- 18 - Os adjuntos adverbiais e os predicativos do sujeito são importantíssimos na interpretação do texto.

Ex.: Ele morreu de fome.

de fome: adjunto adverbial de causa, determina a causa na realização do fato (= morte de "ele").

Ex.: ele morreu faminto

faminto: predicativo do sujeito, é o estado em que "ele" se encontrava quando **morreu**.

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Estruturação do texto nada mais é do que o desenvolvimento do texto; o conteúdo que se baseia em um tema

qualquer, em que, cada uma das ideias está relacionada uma a outra, formando um todo de sentido.

A **introdução** faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porquê ele está sendo escrito.

O **desenvolvimento** elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiam o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

A **conclusão** faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Sequência lógica

O texto deve ter uma sequência Lógica, que são exatamente as ideias bem estruturadas que vão levar ao leitor compreender o sentido do texto; ou seja, o que se pretende transmitir. Por isso, não pode haver ideias ambíguas (duplo sentido) e nem contraditórias (expressando oposição) do que já fora declarado no texto; também não pode conter frases inacabadas, incompletas ou sem sentido.

Após a definição da ideia, o parágrafo é o ponto de partida para uma boa redação. Não se faz um bom texto sem um bom parágrafo para sustentar as ideias principais e secundárias. Chegou a hora de fundamentar sua ideia.

Parágrafo

Parágrafo é cada unidade de informação construída ou formada no texto, a partir de um tópico frasal (ideia central ou principal do parágrafo – é a “puxada do assunto”). O parágrafo é um dos mais importantes componentes do texto. Ele sempre deverá ser desenvolvido a partir de uma ideia-núcleo, responsável por nortear as ideias secundárias.

Parágrafo-padrão é uma unidade de composição constituída por um ou mais de um período, em que se desenvolve determinada ideia central, ou nuclear, a que se agregam outras, secundárias, intimamente relacionadas pelo sentido e logicamente decorrentes dela.

Parágrafos curtos: próprios para textos pequenos, fabricados para leitores de pouca formação cultural. A notícia possui parágrafos curtos em colunas estreitas, já artigos e editoriais costumam ter parágrafos mais longos. O parágrafo curto também é empregado para movimentar o texto, no meio de longos parágrafos, ou para enfatizar uma ideia.

Parágrafos médios: comuns em revistas e livros didáticos destinados a um leitor de nível médio (2º grau). Cada parágrafo médio construído com três períodos que ocupam de 50 a 150 palavras.

Parágrafos longos: em geral, as obras científicas e acadêmicas possuem longos parágrafos, por três razões: os textos são grandes e consomem muitas páginas; as explicações são complexas e exigem várias ideias e especificações, ocupando mais espaço; os leitores possuem capacidade e fôlego para acompanhá-los.

A PROGRESSÃO TEMÁTICA DO TEXTO

TEMA E REMA

Tema é uma informação oferecida que funciona como o início da mensagem e o desenvolvimento dessa mensagem é chamado **Rema**. O **Rema** interpreta o Tema com informações novas que são absorvidas pelo leitor. Isso faz o tema progredir.

Tema e texto

O papel do Tema dentro do texto

A estrutura Tema e Rema implica na organização da clareza e da lógica entre as ideias, pois o texto é construído oração por oração para transmitir uma mensagem. Cada oração tem o seu Tema e Rema que fornece uma orientação para o entendimento das informações mais importantes do texto. O Tema toma a posição inicial a indicar o que vem depois e o Rema a posição final em um grau de importância para mostrar a sequência da mensagem, o que se diz do Tema, que leva à interpretação e compreensão do leitor.

A progressão temática é o modo como os Temas e Remas se encadeiam em frases que se sucedem no texto.

A manutenção e a progressão do Tema são requisitos indispensáveis para a coesão e para a coerência textual.

QUESTÃO DE PROVAS IDECAN

01. (IDECAN - SEE-PB - Professor de Educação Básica - Área: Língua Portuguesa - 2025

• Texto para a questão

PROPOSTA DE LINGUAGEM SIMPLES EM COMUNICAÇÕES OFICIAIS AVANÇA NO SENADO

Os documentos oficiais deverão ser escritos em uma linguagem compreensível para qualquer cidadão. É o que prevê o PL 6.256/2019, projeto de lei que cria a Política Nacional de Linguagem Simples. Nesta quarta-feira (30), o projeto avançou em sua tramitação no Senado: seu texto foi aprovado com emendas pela Comissão de Comunicação e Direito Digital (CCDD) e agora segue para análise na Comissão de Transparência, Governança, Fiscalização e Controle e Defesa do Consumidor (CTFC). De acordo com a proposta, a chamada linguagem simples — clara e de fácil entendimento — deverá ser utilizada por órgãos e entidades governamentais de todo o país.

Disponível em:
<https://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2024/10/30/proposta-de-linguagem-simples-em-comunicacoes-oficiais-avanca-no-senado>. Acesso em: 10.abr.2025.

Pela estrutura lógico-discursiva do parágrafo em evidência, é correto afirmar tratar-se de um(a)

- A** tese, porque enfatiza o posicionamento crítico do autor a partir de uma base argumentativa.
- B** lide, pois traz informações essenciais que transmitem ao leitor um resumo completo de um elemento factual.
- C** proposição, porque apresenta elementos fundamentais que serão desenvolvidos no corpo do texto informativo.
- D** exórdio, pois se caracteriza por um discurso inicial em que é apresentada uma ideia geral do assunto que será tratado.
- E** conflito gerador, pois traz um fato que motiva a narrativa, algo importante o suficiente para impulsionar a história.

02. (IDECAN - SEE-PB - Professor de Educação Básica - Área: Geografia – 2025)

Texto

Desde que me lembro por gente, sempre gostei muito da escola. No Ensino Médio, como estudei em ETEC, precisei escolher um técnico. Das minhas opções a que mais calhava era Técnico em Saneamento. No fim do Ensino Médio, por pura pressão, acabei escolhendo Química Tecnológica na UNICAMP. Fui por impulso, orgulhosa por ‘não estar perdendo tempo’, direto do Ensino Médio pra faculdade, sem saber ao certo o que queria. Logo arrumei um emprego e estudava à noite. Foi quase um ano e meio assim. Nunca me senti apaixonada pela graduação, mas sempre colocava a culpa em

4 UNILAB – Demonstração - DINCE: a melhor e mais completa apostila –

trabalhar de dia, dormir pouco, morar longe... Até que resolvi largar o emprego para ver se melhorava. Mas eu estava tão confusa e exausta da vida a esse ponto, que percebi que não trabalhar mais não ajudou em nada na minha motivação, só piorou.

Eu empurrava meus dias com a barriga e uma certeza cresceu em mim, um sentimento, de que ali não era meu lugar. Em questão de uma semana tranquei meu curso, sem ideia do que queria fazer do meu futuro. Foi uma época de rompimento total com tudo, na parte afetiva, profissional e acadêmica. Estava perdida, mas sabia que no sentido certo.

Depois disso, fui deixando a vida me levar, entregando currículos, até que por uma coincidência, comecei como Jovem Aprendiz em um banco. Gostei da área, fui pesquisar cursos a respeito e me interessei muito por Economia. Comecei Ciências Econômicas numa faculdade pequena. A decisão não foi difícil de tomar em nenhum momento porque em algum lugar eu já sentia que a vida que eu tentei levar não era pra mim. Hoje, consegui um emprego fixo como efetiva no banco e estou muito feliz com isso. Agora sim, sinto que achei o meu lugar. Talvez não pra sempre, mas pelo menos por hora. Não me arrependo de ter feito nada na vida. Pra mim não foi perda de tempo. Consigo ver que misturei uma paixão, *hobbie* e a conexão com a natureza que sempre senti com a minha vocação profissional.

YARA SZLACHKA, BANCÁRIA, 20 ANOS.

Revista Ler & saber. Ano 2 – nº 28 (adaptado)

Em relação à forma como está construído o texto, podemos afirmar que seus parágrafos se organizam numa estrutura predominantemente

- A injuntiva.
- B narrativa.
- C dissertativo-argumentativa.
- D dissertativo-expositiva.
- E descritiva.

03. (IDECAN - ADAGRI - Agente Fiscal Agropecuário - 2025

TEXTO

PETRÓLEO CAI 17% NO TERCEIRO TRIMESTRE COM DESACELERAÇÃO DA DEMANDA

NOVA YORK | REUTERS

Os preços do petróleo registraram uma perda de 17% no terceiro trimestre, diante de preocupações com a desaceleração da demanda global que ofuscaram temores de que um conflito crescente no Oriente Médio poderia reduzir a oferta.

Os futuros do Brent para entrega em novembro caíram 9% em setembro, para US\$ 71,77 o barril, maior declínio mensal desde novembro de 2022. O WTI fechou a US\$ 68,17 - queda de 7% no mês e de 16% no trimestre.

Folha de São Paulo, 01/10/2024

A partir da leitura do primeiro parágrafo do texto, podemos afirmar que se trata de uma sequência textual:

- A descritiva.
- B dissertativa.
- C narrativa.
- D injuntiva.

04. (IDECAN - ADAGRI - Agente Fiscal Agropecuário – 2025)

Com relação à forma verbal destacada, assinale a alternativa que apresenta aquela que está flexionada de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa.

- A Mais importante que a queda no preço do petróleo, é que o mundo esteje em paz.
- B Se eu vir a gasolina mais barata em um posto, eu encherei o tanque do meu carro.

C Entre os países do Oriente Médio existe muitas riquezas advindas da exploração do petróleo.

D Se os árabes podessem, certamente aumentariam o preço do petróleo.

05. (IDECAN - SEE-PB - Professor de Educação Básica - Língua Portuguesa – 2025) Analise os textos abaixo:

Texto I

Um grupo de pesquisadores da Universidade Federal do Ceará desenvolveu um dicionário para traduzir sintomas de doenças da linguagem popular para os termos médicos. Defruço, chanha e piloura, por exemplo, podem ser termos conhecidos para muitos, mas, durante uma consulta médica, o desconhecimento pode significar um diagnóstico errado.

"Isso é um registro pioneiro no Brasil e, sem dúvida, um instrumento de trabalho importante, porque a comunicação é fundamental na relação médico-paciente", avalia o reitor da instituição.

Disponível em: <https://gl.globo.com>. Acesso em: 13 abr. 2025.
Adaptado.

Texto II



Disponível em: <https://www.institutoclaro.org.br/educacao/para-aprender/roteiros-de-estudo/estudar-em-casa-variacoes-linguisticas/>. Acesso em: 13 abr. 2025.

Na comparação entre os dois textos e em se tratando do processo de variação linguística, é possível afirmar que

- A os textos I e II se alicerçam na variação regional.
- B o texto I se ancora nas variações regional e social.
- C no texto II, foi levada em consideração a variação diafásica.
- D os dois textos compactuam da mesma visão sobre a variação linguística.
- E enquanto o texto I ressalta a parte histórica da língua, o texto II evidencia a norma de prestígio como única variante.

Gabarito: 01/B; 02/B; 03/C; 04/B; 05/B;

GÊNEROS E TIPOS TEXTUAIS

Gênero textual é um conceito que busca compreender e explicar a materialização dos inúmeros **textos que utilizamos na vida diária**, desde mensagens telefônicas e posts em redes sociais até entrevistas de emprego, artigos científicos e outros.

Os gêneros e tipos textuais relacionam-se, pois aqueles se utilizam destes na sua estrutura. Além disso, outros elementos caracterizam os gêneros, como interlocutor, contexto, função social e linguagem.

TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Existem duas grandes categorias no estudo dos textos:

- tipos textuais
- gêneros textuais

RACIOCÍNIO LÓGICO

Teoria resumida, dicas e 120 questões de provas 90% IDECAN

Eric Barbosa

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Sentenças abertas e fechadas. Proposições simples e compostas.	1
Conectivos lógicos: conjunção, disjunção, condicional, bicondicional e negação.	5
Tabela-verdade. Tautologia, contradição e contingência.	8
Equivalências e implicações lógicas. Leis de De Morgan.	11
Negação de proposições compostas e de quantificadores.	15
Quantificadores universal e existencial: representação e negação.	15
Lógica de argumentação: estrutura de argumentos, inferências, deduções, conclusões e validade.	16
Argumentação por meio de diagramas lógicos.	18
Compreensão e análise da lógica de situações: relações entre pessoas, objetos, lugares ou eventos.	20
Dedução de informações e avaliação de condições estabelecidas	22
Raciocínio verbal, matemático, sequencial, espacial e temporal	23
Formação de conceitos e discriminação de elementos.	1
Conjuntos: noções básicas e operações (união, interseção, diferença e complementar).	27
Aplicações de conjuntos em problemas de lógica.	30
Resolução de problemas lógicos envolvendo aritmética, geometria e padrões matriciais.	30

FORMAÇÃO DE CONCEITOS E DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS.

A formação de conceitos e a discriminação de elementos são bases do raciocínio lógico, focadas em categorizar informações e distinguir características específicas dentro de um conjunto. Envolve identificar atributos definidores para classificar objetos ou proposições e separar elementos constitutivos de um todo, essencial para análises lógicas.

FORMAÇÃO DE CONCEITOS

- Definição:** É o processo mental de organizar objetos, ideias ou eventos em categorias baseadas em atributos comuns (conceitos).
- Atributos Definidores:** Características essenciais que determinam se um elemento pertence ou não a uma classe, como "figura plana fechada" para um triângulo.
- Conhecimento Conceitual:**

Envolve tanto o conhecimento declarativo (saber o que é) quanto o de procedimento (saber como aplicar)

DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS

- Definição:** A capacidade de distinguir entre diferentes elementos, separando-os com base em suas características específicas (diferenças e semelhanças).
- Análise e Classificação:** A discriminação permite a análise (decomposição de um todo em partes) e a classificação (hierarquização e organização).

- Aplicação:** Usado para identificar regras de formação em sequências lógicas, distinguir proposições verdadeiras de falsas, ou classificar itens em conjuntos.

ESTRUTURAS LÓGICAS

- Raciocínio Dedutivo:** Aplica conceitos gerais para chegar a conclusões específicas.
- Lógica Sentencial/Proposicional:** Utiliza símbolos (*p, q, r*) e conectivos para organizar o pensamento e validar argumentos.
- Princípios:** Baseia-se na identidade (verdadeiro é verdadeiro), não contradição e no terceiro excluído.

EXEMPLOS E TEMAS DE PROVA

- Discriminação de Elementos (Associação):** Envolve organizar informações sobre objetos (ex: barcos, aviões) e seus atributos (cores, idades) para determinar relações verdadeiras.
- Formação de Conceitos (Lógica):** Exige identificar se uma proposição categórica (ex: "Todos", "Nenhum", "Algum") é verdadeira ou falsa baseada em um conjunto de dados.
- Negação de Proposições (Conceitos):** Questões que pedem a negação de sentenças como "Todos os sábados faz sol", exigindo identificar que a negação é "Pelo menos um sábado não fez sol".

COMO RESOLVER

- Diagramas de Venn:** Use para visualizar "Todo", "Algum" e "Nenhum".
- Tabelas de Associação:** Para problemas de correlação de elementos.
- Análise de Quantificadores:** Foco em negar "todo" com "algum não".

As questões abordam a estrutura lógica que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz a conclusões determinadas.

ESTRUTURAS LÓGICAS: SENTENÇAS ABERTAS E FECHADAS.

1. ESTRUTURAS LÓGICAS

A Lógica estuda a forma do raciocínio, não o conteúdo. Em provas, o foco é analisar **proposições** e **conectivos lógicos**.

Proposição

É toda frase **declarativa** que pode ser classificada como:

- Verdadeira (V)** ou
 - Falsa (F)**
- Exemplos:
- " $2 + 2 = 4$ " → V
 - "O Brasil fica na Europa" → F

=> Não são proposições:

- Perguntas: "Você estudou?"
- Ordens: "Feche a porta."
- Frases ambíguas ou exclamativas: "Que dia lindo!"

2. SENTENÇAS FECHADAS

Definição: São sentenças **sem variáveis**, cujo valor lógico pode ser determinado imediatamente.

Exemplos:

- "7 é um número primo." → V

6 UNILAB – Demonstração - DINCE: a melhor e mais completa apostila –

- “5 é maior que 10.” → F
- “O Sol gira em torno da Terra.” → F

FOQUE NA DICA: Toda sentença fechada é uma proposição.

3. SENTENÇAS ABERTAS

Definição: São sentenças que **contêm variáveis e não possuem valor lógico definido** enquanto a variável não for especificada.

Exemplos:

- “x é maior que 5”
- “y é um número par”
- “n é múltiplo de 3”

💡 Aqui **não** dá para dizer se é V ou F sem saber o valor da variável.

4. TRANSFORMAÇÃO DE SENTENÇA ABERTA EM FECHADA

Uma sentença aberta vira **fechada** quando:

1. A variável recebe um valor, ou
2. A variável é quantificada

Exemplos:

- “x > 5”, com x = 7 → V
- “x > 5”, com x = 3 → F

Ou:

- “Todo número natural é maior que 0.” → sentença **fechada**
- “Existe um número par que é primo.” → sentença **fechada**

5. QUANTIFICADORES LÓGICOS

💡 Eles fecham sentenças abertas

◆ Quantificador Universal (\forall)

Significa “**para todo**”.

Exemplo:

- “ $\forall x \in \mathbb{N}, x \geq 0$ ”
(Para todo número natural, x é maior ou igual a zero)
=> Basta **um contraexemplo** para ser falsa.

◆ Quantificador Existencial (\exists)

Significa “**existe pelo menos um**”.

Exemplo:

- “ $\exists x \in \mathbb{N}$ tal que x é primo e par”
(Existe um número natural que é primo e par → o 2)
=> Basta **um exemplo verdadeiro**.

6. ESTRUTURAS LÓGICAS COM CONECTIVOS

As proposições podem ser ligadas por conectivos:

Conectivo	Símbolo	Leitura
Negação	$\neg p$	não p
Conjunção	$p \wedge q$	p e q
Disjunção	$p \vee q$	p ou q
Condicional	$p \rightarrow q$	se p, então q
Bicondicional	$p \leftrightarrow q$	p se, e somente se, q

💡 **Atenção de prova:**

- $p \rightarrow q$ só é **falsa** quando p é V e q é F.

- $p \leftrightarrow q$ é verdadeira quando ambos têm o **mesmo valor lógico**.

7. PEGADINHAS COMUNS EM PROVAS

Fique atento:

- Nem toda frase em português é proposição.
- Sentença aberta **não tem valor lógico**.
- Quantificadores transformam sentença aberta em fechada.
- “Todo” ≠ “Existe”.
- Uma sentença pode ser gramaticalmente correta e **logicamente inválida**.

8. RESUMO FINAL (PRA GRAVAR)

- **Sentença fechada** → tem V ou F
- **Sentença aberta** → depende de variável
- **Proposição** → sentença fechada declarativa
- **Quantificadores** → fecham sentenças abertas
- **Estruturas lógicas** → organizam o raciocínio com conectivos

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN

01. (IDECAN - UNILAB - Químico – 2022) Assinale a alternativa com a correta correspondência entre a sentença e sua classificação entre aberta e fechada.

A $x + y = 2022$ – Sentença Fechada

B Alguém conseguiu as férias em junho – Sentença Aberta

C Que criança inteligente – Sentença Fechada

D Ela foi a melhor dançarina da dança dos famosos - Sentença Fechada

02. (IDECAN - UNILAB - Contador – 2022) Para que a sentença “_____ ganhou um campeonato de Futebol” represente uma sentença fechada, a lacuna deve ser preenchida corretamente com:

A “Algum time”

B “A África do Sul”

C “Alguém daquela escola”

D “Um atleta profissional”

03. (IDECAN - UNILAB - Assistente Administrativo – 2022) A respeito dos conceitos de sentenças abertas e fechadas, é possível afirmar que

A na sentença “ $x + 9 = 12$ ” qualquer valor natural dado à variável “x” torna a sentença aberta.

B $p(x)$ é uma sentença fechada em um dado conjunto se, e somente se, $p(x)$ torna-se uma proposição (verdadeira ou falsa) sempre que se substitui a variável x por um elemento do dado conjunto.

C sentenças que não podem ser classificadas com os valores lógicos V ou F são denominadas abertas.

D a sentença “qual valor acrescido de duas unidades resulta 5?” é denominada fechada.

04. (IDECAN - SEDHAST - Gestor de Ações Sociais -Área: Nutrição – 2022) Assinale a alternativa que apresenta uma sentença fechada.

A $x \times 2 = 17 = 11$.

B O quádruplo de 32.

C Ele é o melhor advogado do país.

D 13 é um número primo.

E Uma pessoa pensou em um número.

Gabarito: 01/D; 02/B; 03/C; 04/D

• q: “2 é par” → V

👉 Condicional só é falsa quando p é V e q é F.

Aqui temos F → V, logo é verdadeira.

📌 Pegadinha clássica de IDECAN.

QUESTÕES COMENTADAS – PADRÃO IDECAN

01. (Sentença Aberta) A expressão “x é um número par” é classificada como:

- A) Proposição verdadeira
- B) Proposição falsa
- C) Sentença fechada
- D) Sentença aberta
- E) Tautologia

Comentário:

A frase depende do valor de x.

Sem definir x, não há como atribuir V ou F.

👉 Sentença aberta ≠ proposição

02. (Sentença Fechada) Considere a sentença:

“Todo número natural é maior ou igual a zero.”

Essa sentença é:

- A) Aberta e falsa
- B) Fechada e verdadeira
- C) Aberta e verdadeira
- D) Fechada e falsa
- E) Nem aberta nem fechada

Comentário:

- Não possui variável livre → fechada
 - A afirmação é verdadeira → verdadeira
- O quantificador V (todo) fecha a sentença.

03. (Quantificador Existencial) A sentença “Existe um número natural que é par e primo” é:

- A) Falsa
- B) Sentença aberta
- C) Verdadeira
- D) Contradição
- E) Condicional

Comentário:

O número 2 é par e primo.

Basta um único exemplo para o quantificador \exists ser verdadeiro.

👉 “existe” = pelo menos um

04. (Valor Lógico de Condicional) Considere a proposição:

“Se 5 é maior que 10, então 2 é um número par.”

Essa proposição é:

- A) Verdadeira
- B) Falsa
- C) Indeterminada
- D) Contradição
- E) Tautologia

Comentário:

Estrutura: $p \rightarrow q$

• p: “5 > 10” → F

05. (Identificação Correta) Assinale a alternativa que não representa uma proposição lógica.

- A) O número 9 é ímpar.
- B) Existe um número real negativo.
- C) x é menor que 3.
- D) Nenhum quadrado tem três lados.
- E) A Terra é um planeta.

Comentário:

A alternativa C contém variável sem quantificador → sentença aberta.

Todas as demais:

- São declarativas
- Têm valor lógico definido

06. (Quantificador Universal) A negação lógica da sentença “Todo número inteiro é positivo” é:

- A) Nenhum número inteiro é positivo
- B) Existe um número inteiro negativo
- C) Todo número inteiro é negativo
- D) Existe um número inteiro que não é positivo
- E) Todos os números inteiros não são positivos

Comentário:

Regra de ouro:

- $\neg(\forall x P(x)) \equiv \exists x \neg P(x)$

👉 “Todo” vira “existe”, e o predicado é negado.

07. (Sentença Aberta x Fechada) A sentença “x + 3 = 7” torna-se uma proposição quando:

- A) for escrita em forma algébrica
- B) receber um quantificador ou valor para x
- C) for negada
- D) for transformada em pergunta
- E) for escrita em linguagem simbólica

Comentário:

A sentença só ganha valor lógico quando:

• x recebe um valor, ou

• x é quantificado (\forall ou \exists)

👉 IDECAN cobra muito esse detalhe conceitual.

Gabarito: 01/D; 02/B; 03/C; 04/A; 05/C; 06/D; 07/B

////

FUNÇÕES DA LINGUAGEM: REFERENCIAL, EMOTIVA, CONATIVA, FÁTICA, METALINGUÍSTICA E POÉTICA.

Toda mensagem que produzimos tem um objetivo principal: expressar emoções, convencer alguém, transmitir informações, entre outros. As **funções da linguagem** representam as diferentes formas de uso da linguagem para alcançar esses objetivos.

De acordo com Roman Jakobson, existem **seis funções da linguagem**: referencial, emotiva, fática, conativa, poética e metalinguística. Elas mostram onde está o foco de cada texto com base nos elementos da comunicação.

É comum haver mais de uma função da linguagem nos textos, mas é importante identificar a que predomina. Quando conseguimos fazer isso, nos tornamos leitores mais competentes.

FUNÇÃO REFERENCIAL OU DENOTATIVA

A função referencial tem como principal objetivo transmitir uma informação. Para isso, faz o uso de uma linguagem clara, objetiva e denotativa (literal), baseada em fatos e dados concretos.

A linguagem é impersonal, sem sentimentalismo e subjetividade (sem apresentar a opinião do emissor). Assim, utiliza a 3.^a pessoa do discurso e orações estruturadas na ordem direta. O foco está no contexto da comunicação, ou seja, no assunto da mensagem.

Onde se usa a função referencial ou denotativa

- notícias de jornal
- textos técnicos
- artigos científicos
- livros didáticos
- documentos oficiais
- correspondências comerciais

Exemplos da função referencial ou denotativa

- As tarifas dos transportes públicos aumentarão de preço no próximo mês.
- Os artigos podem ser classificados em artigos definidos e artigos indefinidos.
- Os médicos recomendam uma alimentação saudável e a realização de exercício físico diário.

FUNÇÃO EMOTIVA OU EXPRESSIVA

A função emotiva tem como principal objetivo transmitir as emoções e sentimentos do emissor. Assim, a mensagem é pessoal e subjetiva, sendo utilizada a 1.^a pessoa do discurso (eu). A base é a visão do emissor.

Nos textos com predomínio dessa função há o uso de pontuação que acentua a sua entonação emotiva, como os pontos de exclamação e as reticências. Também pode haver a presença de interjeições que enfatizam o discurso.

Onde se usa a função emotiva ou expressiva

- diários
- blogs
- cartas pessoais
- memórias
- autobiografias
- depoimentos
- entrevistas
- músicas
- poemas

Exemplos da função emotiva ou expressiva

- Ah, fiquei tão feliz com essa notícia!
- Minha nossa, sinto-me tão triste e cansado.
- Estou sentindo um ódio extremo dele.

FUNÇÃO FÁTICA

A função fática tem como principal objetivo estabelecer ou manter um canal de comunicação entre o emissor (quem produz o texto) e o receptor (quem recebe o texto).

É utilizada para iniciar a transmissão da mensagem ou para assegurar a sua continuação e verificar que está sendo entendida. Por isso, recorre a frases interrogativas para obter resposta do receptor. Também usa interjeições e onomatopeias para manter o discurso.

Onde se usa a função fática

- cumprimentos
- saudações
- conversas telefônicas

Exemplos da função fática

- Alô! Alô?
- Bom dia!
- Não é mesmo?
- Sei...
- Hum... hum...

FUNÇÃO CONATIVA OU APELATIVA

A função conativa tem como principal objetivo influenciar e persuadir (convencer) o receptor. É um apelo para que a pessoa que recebe a mensagem faça algo, tenha um determinado comportamento ou atitude.

Nessa função há o uso da 2.^a ou 3.^a pessoa do discurso (tu e você). Também há o uso de verbos no imperativo, vocativos que direcionam a mensagem e pontos de exclamação para enfatizar o discurso.

Onde se usa a função apelativa ou conativa

- publicidades
- propagandas
- discursos políticos
- sermões religiosos
- livros de autoajuda
- horóscopo

Exemplos da função apelativa ou conativa

- Aproveite as melhores ofertas!
- Não perca esta chance! Ligue ainda hoje!
- Cidadão consciente, vote em mim!

FUNÇÃO POÉTICA

A função poética tem como principal objetivo transmitir uma mensagem elaborada, formalmente estruturada, com as palavras cuidadosamente selecionadas para produzir um resultado estético (belo) e inovador. A ênfase é dada à própria mensagem.

Assim, essa função valoriza o sentido conotativo (figurado) das palavras e dá importância ao ritmo, à melodia e à sonoridade das palavras.

Onde se usa a função poética

- poemas
- obras literárias
- letras de músicas
- publicidade
- propaganda

Exemplos da função poética

"O poeta é um fingidor.
Finge tão completamente
Que chega a fingir que é dor

A dor que deveras sente."
Fernando Pessoa

"Basta-me um pequeno gesto,
feito de longe e de leve,
para que venhas comigo
e eu para sempre te leve..."

Cecília Meireles

FUNÇÃO METALINGUÍSTICA

Na função metalinguística, a ênfase é dada ao código comunicativo, ao conjunto de signos e sinais utilizados na transmissão da mensagem. Assim, essa função tem como principal objetivo usar o código comunicativo para explicar o próprio código.

Onde se usa a função metalinguística

- dicionários
- gramáticas

Exemplos da função metalinguística

- O código linguístico é um sistema de signos usados na construção de mensagens.
- Uma mensagem é uma comunicação oral ou escrita que visa transmitir uma informação.

FUNÇÕES DA LINGUAGEM E ELEMENTOS DA COMUNICAÇÃO

As funções da linguagem foram revistas e ampliadas pelo linguista Roman Jakobson e se relacionam com a teoria da comunicação.

De acordo com ele, cada uma das funções tem o foco e sua origem em um dos elementos da comunicação, que também são seis: emissor, receptor, mensagem, código, canal e contexto.

Funções da linguagem	Elementos da comunicação
Função referencial ou denotativa	contexto (o assunto)
Função emotiva ou expressiva	emissor (quem produz o texto)
Função apelativa ou conativa	receptor (quem recebe o texto)
Função poética	mensagem (o texto em si)
Função fática	canal (o meio de comunicação)
Função metalinguística	código (a língua usada, por exemplo)

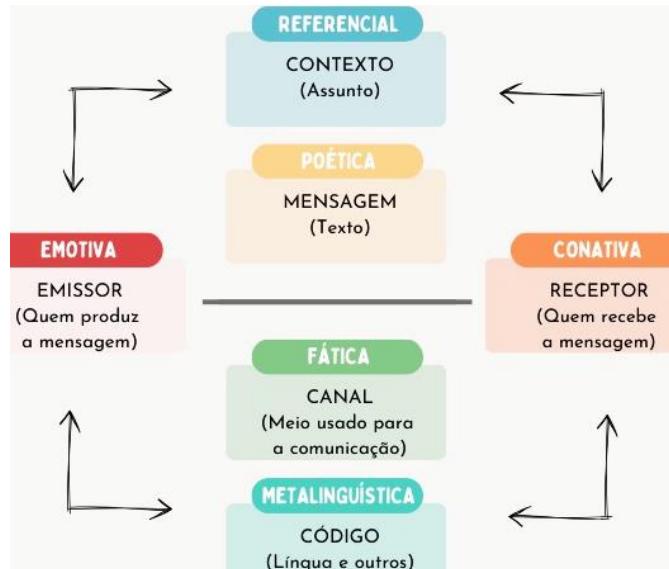
Para haver comunicação, todos os elementos devem estar presentes. É preciso que haja a transmissão de uma mensagem por parte de um emissor e a recepção dessa mesma mensagem por parte de um receptor.

A mensagem deverá estar codificada com um código que seja do conhecimento dos interlocutores e ser transmitida num determinado contexto, por um determinado canal.

No modelo de comunicação proposto, a língua é considerada um meio de comunicação, mas ela também possui outras funções (simbólica e discursivo-interativa).

RESUMO DAS FUNÇÕES DA LINGUAGEM

O modelo a seguir mostra como os diferentes elementos da comunicação se relacionam com as funções da linguagem.



É importante destacar que todos os processos acima estão envolvidos na comunicação. Mas, dependendo da situação comunicativa, um terá mais destaque do que outros.

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN

01. (IDECAN - IFPA - Professor - Área: Letras/ Português - 2025
Texto

Poema tirado de uma notícia de jornal

João Gostoso era carregador de feira livre e morava no morro da Babilônia num barracão sem número.

Uma noite ele chegou no bar Vinte de Novembro

Bebeu

Cantou

Dançou

Depois se atirou na lagoa Rodrigo de Freitas e morreu afogado.

BANDEIRA, M. Estrela da vida inteira: poesias reunidas. Rio de Janeiro: José Olympio, 1980.

O texto "Poema tirado de uma notícia de jornal" traz um diálogo, predominantemente, entre as funções

A referencial e fática.

B apelativa e emotiva.

C referencial e poética.

D metalinguística e poética.

E metalinguística e emotiva.

02. (IDECAN - Prefeitura de Tenente Ananias - Assistente Social - 2017

O caminho a seguir

Como é inútil o exercício de dourar a pílula, convém enfrentar a realidade: os desafios do Brasil para 2017 são imensos. O país precisa voltar a crescer para elevar o padrão de vida material do seu povo e explorar nossa energia criadora em sua plenitude. Precisa aprovar as reformas estruturais para modernizar-se e competir com qualidade no mundo globalizado. Precisa civilizar a vida política, estabelecendo um padrão ético aceitável, e superar as feridas de uma profunda divisão de ideologia e método. Precisa, enfim, reencontrar o caminho da estabilidade institucional, arranhada nos últimos tempos.

10 UNILAB – Demonstração - DINCE: a melhor e mais completa apostila –

Nada disso é fácil, mas há dois aspectos que autorizam os brasileiros a nutrir certo otimismo: o Brasil tem um potencial tão vasto, mas tão vasto que às vezes até gera efeitos prejudiciais à medida que nos permite relaxar, adiar, procrastinar tarefas que todos sabemos essenciais. Mas o potencial está aí, pujante, latente, só parcialmente aproveitado. Está na esplêndida diversidade étnica do Brasil, talvez o único país de dimensões continentais com tamanha capacidade para absorver e assimilar tudo e todos, eliminando diferenças com naturalidade. O Brasil, nunca é irrelevante lembrar, fala a mesma língua, com variações que acrescentam graça em vez de incompreensão. Comunga de valores muito semelhantes, não importam a região de procedência, a cor da pele, o gênero, a religião. Tudo isso – somado à tradição pacifista que cancelou conflitos regionais há séculos e à possibilidade de alçar-se à condição de uma potência ecológica –, tudo isso, repita-se, empresta ao Brasil uma notável originalidade a ser explorada.

Para que todo esse potencial seja posto em movimento, é preciso mais tolerância com as divergências, honestidade de princípios, disposição para o trabalho e, em grande medida, clareza sobre nossa missão como nação: a missão de construir um país livre da pobreza abjeta e da desigualdade obscena e pleno de justiça e oportunidades – um país, enfim, que possa oferecer a todos os seus cidadãos a possibilidade de ter uma vida feliz. [...]

(Carta do Editor. Veja, 28 de dezembro de 2016.)

A relação de sentido estabelecida entre as ideias expressas no 2º§ e no 3º§ do texto permite reconhecer que o último poderá ser introduzido, de forma coesa e coerente, por:

- A** Portanto.
- B** Entretanto.
- C** Conquanto.
- D** Consoante.

03. (IDECAN - IFPR - Técnico em Eletrotécnica - 2019

Texto retirado da obra "Raízes do Brasil"

2. A LÍNGUA-GERAL EM SÃO PAULO

1.O assunto, que tem sido ultimamente objeto de algumas controvérsias, foi tratado pelo autor no Estado de S. Paulo de 11 e 18

2. de maio e 13 de junho de 1945, em artigos cujo texto se reproduz, a seguir, quase na íntegra.

3.Admite-se, em geral, sobretudo depois dos estudos de Teodoro Sampaio, que ao bandeirante, mais talvez do que ao indígena,

4.se deve nossa extraordinária riqueza de topônimos de procedência tupi. Mas admite-se sem convicção muito arraigada, pois parece

5.evidente que uma população "primitiva", ainda quando numerosa, tende inevitavelmente a aceitar os padrões de seus dominadores

6.mais eficazes.

7.Não faltou, por isso mesmo, quem opusesse reservas a um dos argumentos invocados por Teodoro Sampaio, o de que os

8.paulistas da era das bandeiras se valiam do idioma tupi em seu trato civil e doméstico, exatamente como os dos nossos dias se

9.valem do português.

10.Esse argumento funda-se, no entanto, em testemunhos precisos e que deixam pouco lugar a hesitações, como o é o do padre

11.Antônio Vieira, no célebre voto que proferiu acerca das dúvidas suscitadas pelos moradores de São Paulo em torno do espinhoso

12.problema da administração do gentio. "É certo", sustenta o grande jesuíta, "que as famílias dos portugueses e indios de São Paulo

13.estão tão ligadas hoje humas ás outras, que as mulheres e os filhos se criam mystica e domesticamente, e a lingua que nas ditas

14.familias se fala he a dos indios, e a portugueza a vão os meninos aprender à escola [...]"

(HOLANDA, Sérgio Buarque de. Raízes do Brasil, capítulo 4, nota 2, páginas 122 e 123, versão digital)

O texto acima é construído com predominância da função de linguagem

A emotiva, exclusivamente.

B poética, com profundas marcas metafóricas.

C metalinguística, voltada à linguagem de dicionário sociológico.

D fática, embasada nos anacolutos.

E referencial, embora com algumas marcas de modalização.

Gabarito: 01/E; 02/D; 03/E

LÍNGUA CULTA E COLOQUIAL

A língua culta e a coloquial compõem o mesmo sistema, mas com características particulares. Conhecer isso é extremamente importante no momento da adequação linguística.

O uso da língua culta e coloquial depende do contexto, essa lembra a espontaneidade das crianças, e aquela, a rigidez dos adultos.

A **linguagem** é a capacidade que o homem possui de interagir com o seu semelhante por meio da palavra, oral ou escrita, gestos, expressões fisionômicas, imagens, notas musicais etc. O uso da linguagem sempre objetivará a produção de sentido, ou seja, o entendimento entre os **interlocutores (parceiros no processo comunicativo)**. Para isso, o processo de adequação linguística é fundamental.

///

PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS.

1. CONCEITO

As proposições são palavras ou símbolos que expressam um pensamento com um sentido completo e **indicam afirmações de fatos ou de ideias**.

Essas afirmações assumem valores lógicos que podem ser verdadeiros ou falsos e para representar uma proposição usualmente utilizamos as letras **p** e **q**.

São exemplos as proposições:

- O Brasil está localizado na América do Sul. (proposição verdadeira).
- A Terra é um dos planetas do sistema solar. (proposição verdadeira).
$$\frac{1}{2} = 0,5$$
 (proposição verdadeira).
- A Terra é plana. (proposição falsa).
$$\sqrt{2} = 1$$
 (proposição falsa)

Considerando a lógica matemática, **uma proposição não pode ser ao mesmo tempo verdadeira e falsa**. Além disso, não existe a possibilidade de uma terceira situação diferente de verdadeiro ou falso.

As **proposições podem ser simples**, quando apresentam apenas uma sentença, e **compostas** quando são formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples.

"O céu é azul" é um exemplo de proposição simples, já a sentença "O céu é azul e as nuvens são brancas" é um exemplo de proposição composta.

2. PROPOSIÇÃO SIMPLES

Definição: É a proposição que **não contém conectivos lógicos**.

Não pode ser decomposta em outras proposições menores.

☞ Também chamada de **proposição atômica**.

Exemplos:

- "O Brasil é um país."
- "2 + 2 = 4."
- "João é estudante."

Mesmo que seja falsa, continua sendo simples:

- "A Lua é feita de queijo." → simples (F)

Pegadinha IDECAN: Frases longas podem ser simples, desde que **não tenham conectivo lógico**.

3. PROPOSIÇÃO COMPOSTA

Definição: É a proposição formada por **duas ou mais proposições simples**, ligadas por **conectivos lógicos**.

☞ Sempre pode ser decomposta.

4. CONECTIVOS LÓGICOS

Conectivo	Símbolo	Leitura
Negação	$\neg p$	não p
Conjunção	$p \wedge q$	p e q
Disjunção	$p \vee q$	p ou q
Condicional	$p \rightarrow q$	se p, então q
Bicondicional	$p \leftrightarrow q$	p se, e somente se, q

5. TIPOS DE PROPOSIÇÕES COMPOSTAS

◆ Conjunção (\wedge)

"p e q"

✓ Só é verdadeira quando **p e q são verdadeiros**.

Exemplo:

- "2 é par e 3 é primo." → V

◆ Disjunção (\vee)

"p ou q" (ou inclusivo)

✓ É falsa **somente** se p e q forem falsos.

Exemplo:

- "2 é par ou 5 é negativo." → V

=> Em lógica, **OU não é exclusivo**, salvo indicação contrária.

◆ Condicional (\rightarrow)

"Se p, então q"

✓ Só é falsa quando:

- p é V
- q é F

Exemplo:

- "Se 2 é par, então 5 é ímpar." → V
- "Se 2 é par, então 5 é par." → F

◆ Bicondicional (\leftrightarrow)

"p se, e somente se, q"

✓ Verdadeira quando p e q têm o mesmo valor lógico.

Exemplo:

- "2 é par se, e somente se, 4 é par." → V

◆ Negação (\neg)

Inverte o valor lógico.

Exemplo:

- p: "5 é maior que 2" → V
- $\neg p$: "5 não é maior que 2" → F

6. CLASSIFICAÇÃO EM PROVA

Exemplo:

"Se chove, então a rua fica molhada."

- Tipo: **Proposição composta**
- Conectivo principal: **condicional**
- Proposições simples:
 - p: chove
 - q: a rua fica molhada
- ☞ A banca pergunta muito: **qual é o conectivo principal**.

PEGADINHAS FREQUENTES

⚠ Atenção total:

- "Não" indica **negação**
- "Mas" equivale a e
- "Se e somente se" = bicondicional
- Frase grande ≠ proposição composta
- Proposição composta **sempre tem conectivo**

RESUMO FINAL (PRA DECORAR)

✓ Proposição simples

→ não tem conectivo

✓ Proposição composta

→ tem conectivo lógico

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN

01. (IDECAN - IFBA - Administrador – 2019) Considere e julgue as proposições a seguir como verdadeiras ou falsas:

I. $6 + 3 = 8$ e $1 + 1 = 3$.

II. $2 + 7 = 9$ ou $1 > 3 = 5$.

III. Se 11 é menor que 15, então 3 é par.

Pode-se concluir corretamente que

A somente a proposição I é falsa.

B as proposições II e III são verdadeiras.

C as proposições I e II são verdadeiras.

D se a proposição II é falsa, então a proposição III é verdadeira.

E a proposição I é falsa e a proposição III é verdadeira.

02. (IDECAN - IFBA - Assistente em Administração – 2019)

Sabendo que proposição é o termo usado em lógica para descrever o conteúdo de orações declarativas que podem ser valoradas como verdadeiro ou falso, assinale a alternativa que indique uma proposição lógica.

A O céu é azul.

B Que dia será realizada a prova?

C O nome dos jogadores.

12 UNILAB – Demonstração - DINCE: a melhor e mais completa apostila –

D O quadrado de um número.

E Ser ou não ser? Eis a questão!

03. (IDECAN - IPC - Procurador Previdenciário I – 2018) Leia as assertivas abaixo e, em seguida, Assinale a alternativa correta:

- A $2=3$ e $2+3=5$
- B Se $2=3$, então $2+3=7$
- C $2=3$ ou $2+3=7$
- D Se $2=2$, então $2+3=7$

Se $2=3$, então $2+3=7$. Na condicional a única possibilidade da proposição ser falsa é quando a primeira proposição for Verdadeira e a segunda Falsa. (Vera Fisher Falsa) Partindo desse pressuposto, temos a primeira sentença $2=3$ Falsa e a segunda $2+3=7$ Falsa, sendo assim, $F \rightarrow F = V$.

Gabarito: 01/D; 02/A; 03/B

QUESTÕES COMENTADAS

01. (Identificação de Proposição Simples) Assinale a alternativa que apresenta **uma proposição simples**.

- A) 3 é primo e 4 é par.
- B) Se chove, então a rua fica molhada.
- C) 7 é um número ímpar.
- D) João estuda ou trabalha.
- E) Não é verdade que 5 é par.

Comentário:

Proposição simples **não possui conectivo lógico**.

- A, B, D → têm conectivos (e, se...então, ou) **X**
- E → tem negação (\neg) **X**
- C → frase declarativa sem conectivo **✓**

02. (Proposição Composta) A proposição “O número 4 é par e o número 9 é ímpar” é classificada como:

- A) Simples
- B) Condicional
- C) Disjuntiva
- D) Conjuntiva
- E) Bicondicional

Comentário:

O conectivo principal é “e”, logo trata-se de **conjunção (\wedge)**.

X IDECAN cobra a **classificação pelo conectivo principal**.

03. (Valor Lógico da Condicional) (IDECAN)

Considere a proposição:

“Se 10 é primo, então 2 é par.”

Essa proposição é:

- A) Verdadeira
- B) Falsa
- C) Contradição
- D) Indeterminada
- E) Tautologia

Comentário:

- p: “10 é primo” $\rightarrow F$
- q: “2 é par” $\rightarrow V$

Condicional só é **falsa** quando p é V e q é F.

Aqui temos $F \rightarrow V = \text{verdadeira}$.

X Pegadinha clássica IDECAN.

04. (Conectivo Implícito) Na proposição “Pedro estudou, mas não passou no concurso”, o conectivo lógico correspondente a “mas” é:

- A) \vee (ou)
- B) \rightarrow (se... então)
- C) \wedge (e)
- D) \leftrightarrow (se, e somente se)
- E) \neg (não)

Comentário:

Em lógica, “mas” equivale a “e”, não muda o valor lógico, apenas dá ênfase.

X Muito cobrado pela IDECAN.

05. (Negação de Proposição) Seja a proposição p: “5 é maior que 2”.

A negação lógica de p:

- A) 5 é menor que 2
- B) 5 é maior ou igual a 2
- C) 5 não é maior que 2
- D) 5 é igual a 2
- E) 5 é diferente de 2

Comentário:

Negar uma proposição **não é criar outra qualquer**, é apenas **inverter o sentido lógico**.

$\neg p = \text{"5 não é maior que 2"}$.

06. (Conceito de Proposição) Assinale a alternativa que **representa uma proposição lógica**.

- A) Feche a porta imediatamente.
- B) Você já estudou lógica hoje?
- C) Todo número primo é ímpar.
- D) x é maior que 5.
- E) Que dia maravilhoso!

Comentário:

Proposição é uma **frase declarativa** que pode ser classificada como **verdadeira ou falsa**.

- A \rightarrow ordem
 - B \rightarrow pergunta
 - C \rightarrow frase declarativa, mesmo sendo **falsa** (pois 2 é primo e par)
 - D \rightarrow sentença aberta (variável)
 - E \rightarrow frase exclamativa
- \Rightarrow **Prova não quer verdade, quer valor lógico definido.**

Gabarito: 01/C; 02/D; 03/A; 04/C; 05/C; 06/C

CONECTIVOS LÓGICOS: CONJUNÇÃO, DISJUNÇÃO, CONDICIONAL, BICONDICIONAL E NEGAÇÃO.

Também conhecidos como **operadores lógicos**, os conectivos lógicos são símbolos ou palavras usados para unir duas ou mais proposições, atribuindo-lhes valores lógicos que podem ser **verdadeiro** ou **falso**.

Eles são a base para a construção de argumentos, raciocínios matemáticos e programação.

Segue abaixo uma tabela com os conectivos lógicos mais usados, seus símbolos e uma breve descrição:

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Legislação e 80 questões de provas

100% IDECAN

Daniele Fonseca

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Constituição Federal de 1988: Princípios Fundamentais (artigos 1º ao 4º); Direitos e Garantias Fundamentais (artigos 5º ao 17); Organização do Estado (artigos 18 ao 43); Da Administração Pública (artigos 37 ao 41).	1
Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais)	21
Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público): princípios éticos, deveres do servidor e penalidades em caso de descumprimento do código.	22
Lei nº 11.091/2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação).	27
Decreto nº 11.072/2022 (Programa de Gestão e Desempenho).33	
Instrução Normativa Conjunta SEGES-SPGRT /MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023.	36
Portaria MGI Nº 6.719, de 13 de setembro de 2024 (Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal Direta, suas Autarquias e Fundações).	40
Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal).	67
Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).	54
Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).	62
e Estatuto da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).	75

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (ARTIGOS 1º AO 4º); DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS (ARTIGOS 5º AO 17); ORGANIZAÇÃO DO ESTADO (ARTIGOS 18 AO 43); DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ARTIGOS 37 AO 41).

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (ARTIGOS 1º AO 4º)

TÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como **fundamentos**:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São **Poderes da União**, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Art. 3º Constituem **objetivos fundamentais** da República Federativa do Brasil:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - garantir o desenvolvimento nacional;
- III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas **relações internacionais pelos** seguintes **princípios**:

- I - independência nacional;
- II - prevalência dos direitos humanos;
- III - autodeterminação dos povos;
- IV - não-intervenção;
- V - igualdade entre os Estados;
- VI - defesa da paz;
- VII - solução pacífica dos conflitos;
- VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;
- IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;
- X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma **comunidade latino-americana de nações**.

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN

01. (IDECAN - Degase - Agente Administrativo – 2025) A dignidade da pessoa humana é um dos fundamentos da República Federativa do Brasil. De acordo com o artigo 1º, inciso III, da Constituição Federal, “[a] República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos: (...) III – a dignidade da pessoa humana”. Nesse contexto, assinale a alternativa que corretamente descreve o conceito de dignidade da pessoa humana.

A É apenas um princípio fundamental no Brasil, que exprime a ideia de que todos os seres humanos têm direito a uma vida digna com acesso a direitos básicos como saúde e educação, independentemente de suas características físicas, psicológicas ou sociais.

B É apenas uma norma legal no Brasil, que exprime a ideia de que todos os seres humanos têm direito a uma vida digna com acesso a direitos básicos como saúde e educação, independentemente de suas características físicas, psicológicas ou sociais.

C É um princípio fundamental e uma norma jurídica no Brasil, que exprime a ideia de que apenas crianças e adolescentes devem ter seu acesso à saúde e educação garantidos pelo Estado e pela sociedade.

D É um princípio fundamental e uma norma jurídica no Brasil, que exprime a ideia de que apenas os maiores de 18 anos devem ter seu acesso à saúde e educação garantidos pelo Estado e pela sociedade.

E É um princípio fundamental e uma norma jurídica no Brasil, que exprime a ideia de que todos os seres humanos têm direito a uma vida digna com acesso a direitos básicos como saúde e educação, independentemente de suas características físicas, psicológicas ou sociais.

02. (IDECAN - FMS - Assistente Técnico Administrativo – 2024) A Constituição pode ser definida como a lei suprema e fundamental de um Estado que disciplina sua estruturação, a formação dos poderes, a forma de governo e a obtenção do poder de governar, a distribuição de competência, direitos,

deveres e garantias dos cidadãos. Acerca disso, assinale a alternativa correta.	<p>B uma obrigação fundamental. C um objetivo fundamental. D um dever fundamental. E uma garantia fundamental.</p>
A Na classificação quanto à origem de sua decretação, as constituições podem ser: provisórias, aquelas que têm por finalidade eliminar o regime antigo, através da elaboração de uma Constituição e da estruturação do poder político; ou definitivas, aquelas com duração indefinida, como produto final do processo constituinte.	
B As constituições normativas, desde sua elaboração, não tem o fim de regular a vida política do Estado, de orientar e limitar o exercício do poder. Objetivam, tão somente, formalizar e manter o poder político vigente, conferir legitimidade formal ao grupo detentor do poder.	
C As Constituições semânticas são as que efetivamente conseguem, por estarem em plena consonância com a realidade social, regular a vida política do Estado. Em um regime de Constituição semântica, os agentes do poder e as relações políticas obedecem ao conteúdo, às diretrizes e às limitações constantes do texto constitucional.	
D Na classificação quanto ao sistema, as constituições podem ser: principiológica, quando há predominância dos princípios, normas abstratas e valorativas; ou preceitual, quando as regras prevalecem, com pouco grau de abstração e maior aplicabilidade coercitiva.	
E Na classificação quanto à função, as constituições podem ser: heterônoma, aquelas decretadas por outro Estado ou organizações internacionais; ou autônomas, aquelas elaboradas dentro do próprio Estado que irão reger.	
03. (IDECAN - Polícia Penal do Ceará - Policial Penal – 2024) Na forma consagrada pelo nosso texto maior, a Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988 (com mais de 130 emendas posteriores, até hoje), temos que a República Federativa do Brasil se rege nas suas relações internacionais por princípios. Com base nessa informação, assinale a alternativa que apresente corretamente um deles.	
A dignidade da pessoa humana e pluralismo político B solução contenciosa de conflitos, erradicação da pobreza e da marginalização e redução das desigualdades sociais e regionais C intervenção controlada nos assuntos internos do Estado e solução pacífica de conflitos D dever de cooperação internacional e prevalência dos direitos humanos E igualdade entre os Estados e repúdio ao terrorismo e ao racismo	
04. (IDECAN - TJ PI - Analista Administrativo - Área Administrativa – 2022) Entre os fundamentos da República do Brasil, conforme previsto na Constituição, estão os listados nas alternativas a seguir, à exceção de uma. Assinale-a.	
A soberania B cidadania C solidariedade D pluralismo político E dignidade da pessoa humana	
05. (IDECAN - POLITEC BA - Perito Técnico de Polícia Civil – 2022) No Brasil, o legislador constituinte se preocupou em estabelecer um Estado democrático fundado em diversos valores que pudessem promover uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos. Não sem razão, a promoção do bem de todos, sem quaisquer outras formas de discriminação, no que se inclui o preconceito de raça ou de cor, é considerada constitucionalmente:	
A um princípio internacional.	<p>06. (IDECAN - PC CE - Escrivão – 2021) É correto apontar como objetivo fundamental que constitui a República Federativa do Brasil</p> <p>A a prevalência dos direitos humanos. B a não intervenção. C a defesa da paz. D a erradicação da pobreza e da marginalização. E a autodeterminação dos povos.</p> <p>07. (IDECAN - IFBA - Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - Área: Agronomia – 2019) Constituem-se objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil, exceto</p> <p>A garantir o desenvolvimento nacional. B construir uma sociedade livre, justa e solidária. C promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação. D autodeterminação dos povos. E erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais regionais.</p>

Gabarito: 01/E; 02/D; 03/E; 04/C; 05/C; 06/D; 07/D

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS (ARTIGOS 5º AO 17)

///

DECRETO Nº 1.171/1994 (CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO): PRINCÍPIOS ÉTICOS, DEVERES DO SERVIDOR E PENALIDADES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO.

CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO (DECRETO FEDERAL Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1194)

O Padrão Ético a ser seguido no Serviço Público decorre de seu caráter PÚBLICO e de sua relação com o público. O serviço público está baseado na confiança que lhe foi depositada pela sociedade.

Os **padrões éticos** são necessários para manter o mínimo de coesão e estabilidade na comunidade. No caso específico do serviço público, o padrão é requisito para garantir a confiança do público. Existe uma relação entre a confiança depositada e a eficiência e eficácia do serviço prestado.

Valores Éticos: Dignidade, decoro, honestidade, zelo e eficácia. O bem comum como fim da Administração. Não falsear a verdade. Cortesia e boa vontade com o cidadão. Respeito aos usuários do Serviço Público.

Deveres do Servidor: Ser assíduo e frequente. Manter limpo o local de trabalho. Comunicar aos superiores ato ou fato contrário ao interesse público. Manter-se atualizado com as instruções, normas de serviço e legislação. Facilitar as fiscalizações dos atos ou serviços. Exercer sua função com finalidade condizente com o interesse público.

16 UNILAB – Demonstração - DINCE: a melhor e mais completa apostila –

Vedações ao Servidor: Uso da função para obter qualquer favorecimento; Prejudicar a reputação de servidor ou cidadão; Usar de artifícios para retardar atos de sua alcada; Permitir que amizades, simpatias, interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público; Pleitear ou sugerir ajuda financeira; Alterar ou deturpar o teor de documentos; Desviar servidor para atender interesse particular; Fazer uso de informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros; Ligar seu nome a empreendimento duvidoso.

Condutas que violam valores éticos:

- Uso indevido do cargo público;
- Enriquecimento ilícito no exercício da função;
- Tráfico de influência;
- Violação de sigilo;
- Uso indevido de informação privilegiada;
- Prestação de assessoria a entidade privada;
- Atividade paralela à do serviço público;
- Não evitar situações de conflito de interesses;
- Recebimento de presente;
- Parcialidade;
- Uso de bens públicos em atividade privada;
- Uso de servidores públicos em atividade particular;
- Abuso de autoridade.

CONFLITO DE INTERESSES

A definição da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico – OCDE é a seguinte: “Um conflito de interesses envolve um conflito entre o dever público e os interesses privados.”

Quando tiver dúvida se uma determinada conduta, ação ou omissão colidirá com os interesses do seu trabalho, o servidor público deve se reportar ao seu superior hierárquico e/ou autoridade ética.

Diante de um conflito de interesses, deve prevalecer o compromisso com os objetivos da empresa, abdicando de qualquer interesse pessoal.

O compromisso profissional e ético da maioria das empresas de hoje não permite que suas atividades profissionais sejam influenciadas pelo interesse pessoal.

Por interesse pessoal entende-se toda vantagem material ou moral em favor de empresa ou parentes, amigos ou pessoas com as quais se tem ou se teve relações pessoais, comerciais ou políticas.

CORRUPÇÃO PÚBLICA

No âmbito fiscal podemos definir corrupção como sendo o desvio de recursos públicos.

As formas de **corrupção** variam, mas podem incluir suborno, o lobismo, a extorsão, o fisiologismo, o clientelismo, o nepotismo, o tráfico de influência, a **corrupção** e o peculato.

São recomendações que podem auxiliar as gestões a combater irregularidades e desvios dentro da gestão pública:

1. **Aprimoramento e Fiscalização dos processos de compras públicas:** Incentivar uma cultura de integridade nos processos de contratação pública, com a capacitação de servidores para o pleno conhecimento dos procedimentos legais e a identificação e prevenção de fraudes ou irregularidades em todas as etapas do processo licitatório. Além disso, garantir que todas as etapas legais sejam seguidas nas contratações públicas e promover a revisão periódica dos contratos firmados entre a administração pública e outros entes.

2. **Aprimoramento e Fiscalização da prestação de contas públicas:** Otimizar os processos de prestação de contas pelos órgãos públicos e realizar o devido controle das contas prestadas, através de revisões e auditorias periódicas.
3. **Fortalecimento das estruturas de governança:** Aperfeiçoar as estruturas de autoridade e funções institucionais, de modo a facilitar a identificação dos atores responsáveis por procedimentos específicos.
4. **Fortalecimento da transparência:** Ampliar a divulgação de informações e dados públicos para a sociedade, além de aperfeiçoar os mecanismos de publicização já existentes.
5. **Fortalecimento do controle social:** Criar canais de fácil acesso social para denúncias sobre eventuais irregularidades encontradas nos órgãos públicos e o questionamento das informações disponibilizadas pela administração. Ademais, fortalecer os mecanismos de controle social legalmente existentes, como os Conselhos Municipais, e incentivar o diálogo entre esses órgãos e a administração.
6. **Fortalecer o diálogo entre o Poder Executivo e as demais instituições públicas:** Incentivar a comunicação, a transparência e a troca de conhecimentos entre a administração pública, os poderes legislativo e judiciário, o Ministério Público e Defensoria Pública, e os Tribunais de Contas.

DECRETO Nº 1.171, DE 22/6/1994.

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da **Administração Pública Federal direta e indireta** implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva **Comissão de Ética**, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ITAMAR FRANCO

Romildo Canhim

Este texto não substitui o publicado no DOU de 23.6.1994.

ANEXO
Código de Ética Profissional do
Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal
CAPÍTULO I
Seção I
Das Regras Deontológicas

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

Comentários: Regras Deontológicas inicia afirmando que os funcionários em geral devem agir com **dignidade, decoro, zelo e eficácia**, mostrando, assim, a intenção de preservar a honra e a tradição do serviço público, revelando o compromisso que precisa ter com quem o paga e precisa dele.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inóportuno, mas **principalmente entre o honesto e o desonesto**, consoante às regras contidas no art. 37, *caput*, e § 4º, da Constituição Federal.¹

Comentários:

Ao servidor público não basta saber o que é **legal ou ilegal**, mas o que é **justo ou injusto, honesto ou desonesto**.

Isto é necessário porque a **moral** e o **direito** não são a mesma coisa, embora ambos procurem regulamentar a conduta e as relações das pessoas.

O **direito** se impõe pela exigência do cumprimento das leis. A **moral** requer a identificação da pessoa com as normas. Estas somente serão cumpridas se internalizadas pelo indivíduo.

Dicas da prova: O elemento ético deve estar presente na conduta de todo servidor público, que deve ser capaz de discernir o que é honesto e desonesto no exercício de sua função. (CESPE - PRF/2013)

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que **o fim é sempre o bem comum**. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

Comentários:

No artigo III o código fala dos **fins**, enfatizando que além da distinção entre o **bem** e o **mal**, a administração pública precisa ter como prioridade a ideia de que a sua finalidade é o **bem comum**.

Orienta que a conduta ética do servidor público precisa ser a mesma no trabalho e na vida particular, afirmando que a conduta da vida particular do indivíduo pode aumentar ou diminuir o seu conceito na vida profissional.

Dicas da prova:

O agente público tem o dever de buscar o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade na tentativa de proporcionar a consolidação da moralidade do ato administrativo praticado. (CESPE - Ag Adm (MTE)/2008)

A moralidade da administração pública norteia-se pela distinção entre o bem e o mal e pela noção de que sua finalidade é o bem comum. (CESPE - TNS (PRF)/2012)

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a **moralidade administrativa se integre no Direito**, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

Comentários: O item IV trata da exigência da **moralidade** por parte do servidor, considerando que a sua remuneração é custeada pelos títulos pagos por todos e até por ele próprio.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

Comentários: O Código, no **item V**, refere-se ao trabalho do servidor, considerando-o como seu maior patrimônio e chamando atenção de que deve ser um acréscimo ao seu bem-estar.

VI - A **função pública** deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na **conduta do dia-a-dia** em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

Comentários: A conduta ética do servidor público precisa ser a mesma no trabalho e na vida particular, atentando que "os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia, em sua vida privada, poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional".

Dicas da prova: Os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia do servidor em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional, podendo caracterizar, inclusive, violação ao Código de Ética, o que será passível de censura. (CESPE - AI -ABIN)

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a **publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade**, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

Comentários: O item chama atenção para a necessidade de divulgação de qualquer ato administrativo, excetuando-se os de caráter **sigiloso**, afirmando que a publicidade constitui um requisito de **eficácia e moralidade**.

VIII - **Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la**, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

Comentários:

O crescimento pessoal e de uma nação só serão possíveis com a prática da **transparência**. A corrupção, o hábito do erro, da opressão ou da mentira aniquilam a dignidade humana e impedem o crescimento do país.

É por isso que, no **artigo VIII** (abaixo), o código fala do **direito à verdade** que toda pessoa tem. A omissão da verdade não deve ser praticada nem que contrarie os interesses da pessoa envolvida e os da Administração Pública.

Podemos concluir que, dentro da **transparência**, são exigidos do servidor público.

CUIDADO! interesse e competência, que se traduzem:

- na **agilidade** do serviço prestado;
- na **cortesia** para com os clientes;
- na **preservação** dos equipamentos;
- no **respeito** à hierarquia;
- na **coerência** entre os princípios do servidor e os da instituição.

IX - A **cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público** CARACTERIZAM O ESFORÇO PELA DISCIPLINA. Tratar mal uma pessoa que paga seus

¹ A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do DF e dos Municípios obedecerá

aos princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência (LIMPE)

tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerce suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas **atitude contra a ética ou ato de desumanidade**, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

Comentários: O item X faz menção à formação de longas filas em decorrência de atrasos na prestação do serviço, caracterizando isso como um ato de desumanidade, um grave dano moral, além de uma **atitude antiética**.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo **imprudência** no desempenho da função pública.

Comentários: O item XI fala da conduta **negligente** que deve ser evitada, não acumulando erros e orienta, também, que o servidor deve acatar as ordens superiores.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em **harmonia** com a estrutura organizacional, **respeitando seus colegas e cada concidadão**, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

Comentários:

Faltar ao trabalho sem justificativa e sem dar satisfação é um desrespeito à sua chefia imediata e aos seus colegas. Lembre-se de que a sua presença é importante.

Com base nisso, os dois últimos **itens XII e XIII** (ambos abaixo) tratam das faltas injustificadas ao trabalho, considerando-as um motivo para a desordem das relações humanas e do respeito à estrutura organizacional e aos companheiros de trabalho.

Seção II Dos Principais Deveres do Servidor Público

Comentários: Baseando-se na premissa de que o ser humano precisa obedecer a determinadas regras de conduta, de bem viver, para poder ser aceito na sociedade, no seu ambiente de trabalho e, assim, ser feliz, é que o **código de ética** prevê os principais deveres do servidor público.

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com **rapidez, perfeição e rendimento**, pondo fim ou procurando prioritariamente **resolver situações procrastinatórias**, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerce suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser **probo, reto, leal e justo**, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o **processo de comunicação e contato** com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na **adequada prestação dos serviços públicos**;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém **sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido** da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou a éticas e **denunciá-las**;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

Comentários: O servidor público tem o dever de facilitar a fiscalização de atos e serviços quando assim lhe for solicitado.

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Seção III Das Vedações ao Servidor Público

XV - E vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, convidente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para **procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa**, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional a ética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI - Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

XVII- [\(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007\)](#)

XVIII - À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XIX- [\(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007\)](#)

XX- [\(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007\)](#)

XXI- [\(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007\)](#)

XXII - A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do falso.

XXIII- [\(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007\)](#)

XXIV - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as

autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

XXV- [\(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007\)](#)

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN

01. (IDECAN - 2025 - IF-PA - Professor – Letras/Português) O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171/1994, estabelece a publicidade como um princípio essencial da Administração Pública. Considerando as exceções previstas no referido diploma e os limites éticos aplicáveis aos atos administrativos, assinale a alternativa correta.

A Salvo as exceções legalmente previstas, a publicidade dos atos administrativos é condição necessária para a eficácia e a moralidade, sendo a sua omissão considerada uma falta ética grave, atribuída a quem a negar.

B O sigilo dos atos administrativos pode ser livremente decidido pelo servidor responsável, ainda que não haja declaração formal de confidencialidade, bastando a avaliação subjetiva de conveniência do próprio servidor.

C Todos os atos administrativos podem ser mantidos em sigilo se houver mera justificativa de proteção à imagem da Administração Pública, mesmo que não haja respaldo legal específico para tanto.

D A violação da publicidade dos atos administrativos somente terá relevância ética quando houver prejuízo material direto ao interesse público, sendo irrelevante no caso de danos exclusivamente morais ou coletivos.

E Os atos administrativos podem ser mantidos sigilosos sempre que o servidor entender que a divulgação possa comprometer a rotina operacional do órgão, independentemente de declaração formal de sigilo.

02. (IDECAN - 2025 - UFSBA - Assistente em Administração) Conforme regulado pelo Decreto Federal nº 1.171, de 22/06/1994, que instituiu o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem, constitui o que apontamos corretamente apenas em:

A Dever fundamental do servidor público.

B Vedações ao servidor público.

C Direito absoluto do servidor público.

D Regra deontológica do serviço público.

E Ato de probidade do servidor público.

03. (IDECAN - 2025 - UFOB - Assistente em Administração) Conforme regulado pelo Decreto Federal nº 1.171, de 22/06/1994, que instituiu o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, são regras deontológicas a serem observadas as corretamente apresentadas em:

A Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim.

B Fazer o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem.

C Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material.

20 UNILAB – Demonstração - DINCE: a melhor e mais completa apostila –

D Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

E Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las.

04. (IDECAN - 2025 - EMPARN - Assistente Administrativo) De acordo com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994), é vedado ao servidor público:

A Retirar da repartição pública, com autorização de seu superior, qualquer documento pertencente ao patrimônio público.

B Utilizar informações privilegiadas obtidas no exercício de suas funções para beneficiar terceiros, desde que não haja prejuízo ao interesse público.

C Apresentar-se ao trabalho com vestimentas inadequadas em ocasiões festivas.

D Ser conivente com erro ou infração ao Código de Ética de sua profissão, mesmo em função de seu espírito de solidariedade.

E Participar de atividades políticas fora do horário de expediente, desde que não utilize recursos públicos.

05. (IDECAN - 2022 - IF-PA - Assistente em Administração) O Decreto Federal nº 1.171/94 prevê que os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Nesse cenário, é possível afirmar que a constituição da Comissão de Ética deverá ser comunicada:

A à Casa Civil da Presidência da República.

B à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República.

C ao Tribunal de Contas da União.

D ao Ministro do Planejamento e Gestão do Setor Público Federal.

06. (IDECAN - 2022 - IF-PA - Assistente em Administração) Analise as afirmativas a seguir sobre o Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994):

I. Dentre as regras deontológicas do Código de Ética, está a de que a função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

II. É dever fundamental do servidor público evitar o exercício do direito de greve.

III. O servidor público deve obedecer à hierarquia e respeitar o temor de representar contra o comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal.

Assinale:

A se apenas a afirmativa I estiver correta.

B se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.

C se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.

D se nenhuma afirmativa estiver correta.

07. (IDECAN - 2021 - IF-CE - Assistente em Administração) De acordo com o Código de Ética Profissional do Servidor Público

Civil do Poder Executivo Federal, analise as afirmativas a seguir:

I. O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 32, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

II. A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

III. Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

Assinale

A se apenas as afirmativas I e II estiverem corretas.

B se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.

C se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.

D se todas as afirmativas estiverem corretas.

///

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Teoria, dicas e 160 questões 100% IDECAN

Nestor Dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Conceitos básicos de Informática: noções de hardware e software; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e processamento de dados; memórias, periféricos e extensões 1

Sistemas operacionais: fundamentos dos sistemas Windows 10 e 11 (em português); conceitos de pastas, diretórios, arquivos, atalhos, área de trabalho e área de transferência; operações de manipulação de arquivos e pastas; uso de menus, programas e interação com aplicativos do sistema. 2

Editores de texto: Microsoft Word (Pacote Office 2013) e LibreOffice/Apache OpenOffice Writer (versão 7 em português); estrutura e formatação de documentos; cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, tabelas e numeração de páginas; inserção de objetos, legendas, índices, campos predefinidos e caixas de texto. 18

Planilhas eletrônicas: Microsoft Excel (Pacote Office 2013) e LibreOffice/Apache OpenOffice Calc. (versão 7 em português); conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros; impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção e classificação de dados. 47

Apresentações eletrônicas: Microsoft PowerPoint (Pacote Office 2013); criação e edição de apresentações de slides com textos, imagens e efeitos. 64

Correio eletrônico e ferramentas de comunicação on-line: utilização de e-mails - Thunderbird e Webmail (envio, recebimento e anexação de arquivos); ferramentas de videoconferência e reuniões on-line (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype e Google Hangout). 75

Internet e Redes: conceitos de Internet, Intranet e Extranet; protocolos e serviços; navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome (navegação, URLs, links, busca e impressão de páginas); utilização de mecanismos de busca e redes sociais; armazenamento em nuvem. 79

Segurança da informação: princípios básicos (confidencialidade, integridade e disponibilidade); assinatura digital, backup e procedimentos de segurança; ferramentas de segurança (antivírus, firewalls); tipos de ameaças (malwares, vírus, ataques cibernéticos). 98

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: NOÇÕES DE HARDWARE E SOFTWARE; DISPOSITIVOS DE ENTRADA, SAÍDA, ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO DE DADOS; MEMÓRIAS, PERIFÉRICOS E EXTENSÕES.

A informática é a ciência que estuda o uso de computadores e dispositivos digitais para **processar, armazenar e transmitir informações**. Entender seus conceitos básicos é essencial no mundo atual.

O hardware e o software são elementos que fazem parte de um computador, onde cada um deles tem sua função para o desempenho e bom funcionamento.

Eles estão presentes em celulares, TVs, computadores, tablets, impressoras e até mesmo nas máquinas de lavar e micro-ondas.

O **hardware** corresponde aos componentes físicos do computador, ou seja, são as peças e aparelhos eletrônicos que, ao se conectarem, fazem o equipamento funcionar.

O **software** é a parte referente aos sistemas que executam as atividades, ou seja, são os programas e aplicativos que fazem com a máquina funcione.

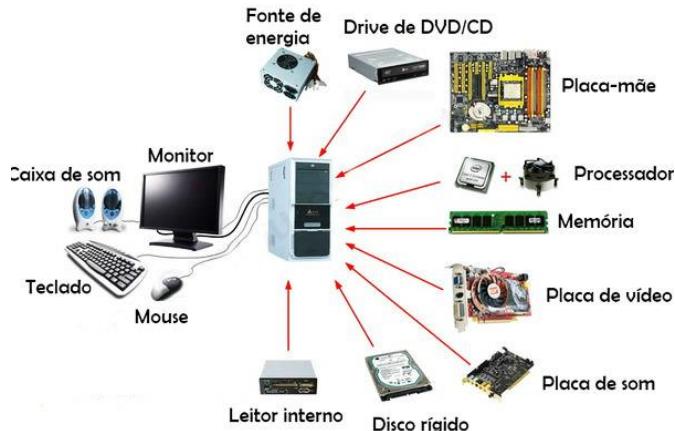
HARDWARE

Os hardwares são as peças físicas que compõem um computador, como as placas, o monitor, o teclado, a placa-mãe e o disco rígido.

Eles são divididos em quatro elementos:

- **Dispositivos de entrada:** são os componentes que o usuário conecta, como teclado e mouse.
- **Dispositivos de saída:** são os componentes que traduzem os dados recebidos para uma linguagem acessível ao usuário, como o monitor e as caixas de som.
- **Componentes internos:** são as peças que se conectam entre si para que o computador funcione.
- **Dispositivos de armazenamento secundário:** são os componentes responsáveis por armazenar os dados de forma permanente no computador.

Exemplos de hardware



Um computador é formado por um conjunto de hardwares

Principais elementos que compõem o hardware de um computador:

Elemento	Descrição
Monitor	É o equipamento que permite a visualização das informações solicitadas pelo usuário.
Teclado	É o elemento que permite a digitação, além de também ser usado para comandos em jogos.
Mouse	É o componente que possibilita ao usuário direcionar o cursor e clicar em locais específicos para executar uma tarefa.
Caixa de som	É o equipamento que emite os sons pelo computador.
Fonte de energia	É o componente que fornece energia para o funcionamento do computador.
Drive de DVD/CD	São dispositivos que permitem a leitura de CDs e DVDs no computador.
Placa-mãe	É a placa central de todo o computador, onde todos os outros componentes são conectados.

Elemento	Descrição
Processador	Também conhecido como CPU, ele fica acoplado à placa-mãe e é responsável por fazer o controle das operações que a máquina realiza. Interfere diretamente na rapidez das tarefas executadas.
Memória	É a peça responsável por armazenar momentaneamente os dados dos programas que estão em execução no computador, ou seja, enquanto o computador estiver ligado.
Placa de vídeo	É o componente responsável por permitir a visualização de imagens no monitor.
Placa de som	É o componente que permite a emissão de sons pelo computador.
Disco rígido	Também conhecido como HD, é o equipamento que armazena os dados permanentes do computador, como documentos de texto e imagens salvas pelo usuário.
Leitor interno	Responsável por fazer a leitura do software para acionar o computador.

O que é software?

Os softwares representam todas as instruções que o computador recebe pelo usuário para que uma determinada tarefa seja executada. Para isso, ele utiliza códigos e linguagem de programação.

Eles são classificados de duas formas:

- **Software de sistema:** são programas que permitem a interação do usuário com a máquina. Como exemplo podemos citar o Windows, que é um software pago; e o Linux, que é um software livre.
 - **Software de aplicativo:** são programas de uso cotidiano do usuário, permitindo a realização de tarefas, como o editores de texto, planilhas, navegador de internet, etc.

Exemplos de software



Os softwares são programas que o usuário utiliza para diferentes objetivos

Exemplos de softwares:

Software	Descrição
Adobe Acrobat Reader	Software que permite a leitura de arquivos em formato pdf.

Software	Descrição
Avast	Software que detecta e elimina determinados vírus que podem prejudicar o computador.
Messenger	Aplicativo on-line que permite a conversação entre as pessoas.
Mozilla Firefox	Permite a navegação na internet.
Skype	Possibilita a realização de ligações de áudio e vídeo sem custo de forma on-line
TeamViewer	Software que permite o acesso de um outro computador de forma remota.

DIFFERENZA ENTRE HARDWARE E SOFTWARE?

Em todos os equipamentos, o software atua informando as tarefas a serem realizadas, para que assim sejam executadas pelo hardware.

Conheça no quadro abaixo as principais diferenças entre hardware e software:

	Hardware	Software
O que são	Elementos físicos que formam o equipamento.	Programas ou sistemas que fazem o equipamento funcionar.
Função	Atua como sistema de entrega do software.	Executa uma tarefa específica, o qual fornece as instruções ao hardware.
Tempo de vida	Pode estragar com o tempo.	Pode ficar desatualizado.
Desenvolvimento	Criado a partir de materiais eletrônicos.	Criado por meio de códigos e linguagem de programação.
Inicialização	Funciona quando o software é carregado.	Instalado no equipamento para que o mesmo funcione.
Manutenção	As peças podem ser substituídas por outras.	Pode ser reinstalado.

RESUMO

HARDWARE

É a **parte física** do computador — tudo aquilo que você pode tocar.

Exemplos:

- **Monitor** – exibe informações.
 - **Teclado** – permite digitar.
 - **Mouse** – controla o cursor.
 - **CPU** – "cérebro" do computador, onde os processamentos ocorrem.
 - **Impressora** – imprime documentos.
 - **Caixa de som** – emite áudio.

SOFTWARE

São os **programas e sistemas** que dizem ao computador o que fazer.

Tipos:

- **Sistema Operacional:** gerencia o computador
→ *Windows, Linux, macOS, Android, iOS.*
- **Aplicativos:** usados para tarefas específicas
→ *Word, Excel, navegadores, jogos, editores de imagem.*

ARMAZENAMENTO

Dispositivos que guardam informações.

- HD (Disco rígido)
- SSD
- Pen drive
- Cartão de memória
- Nuvem (Google Drive, OneDrive)

INTERNET

Rede mundial que conecta milhões de computadores.

Conceitos básicos:

- **Navegador:** programa para acessar sites
→ *Chrome, Firefox, Edge.*
- **Sites e URLs:** endereço das páginas.
- **Download / Upload:** baixar e enviar arquivos.
- **E-mail:** correio eletrônico.

QUESTÕES DE PROVAS BANCA IDECAN

01. (IDECAN - 2019 - IF-AM - Assistente em Administração) Com base nos conceitos de hardware e software, analise as afirmativas a seguir:

- I. O Software Básico de Entrada e Saída (BIOS) é gravado na memória ROM. Assim, não é possível desinstalar o BIOS do computador, apenas atualizá-lo ou modificar as opções permitidas.
- II. O touchpad de um notebook é considerado um dispositivo de entrada/saída sensível ao toque.
- III. A menor unidade de medida do computador é o bit, que é representado por 0 (zeros) e 1 (uns); um conjunto de 8 (oito) bits equivale a um byte, que representa um caractere.

Assinale

A se somente a afirmativa I estiver correta.

B se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.

C se somente a afirmativa III estiver correta.

D se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.

E se somente a afirmativa II estiver correta.

COMENTÁRIO:**HARDWARE E SOFTWARE**

Hardware é a parte física do computador, ou seja, o conjunto de aparelhos eletrônicos, peças e equipamentos que fazem o computador funcionar. A palavra hardware pode se referir também como o conjunto de equipamentos acoplados em produtos que precisam de algum tipo de processamento computacional. A ciência que estuda o hardware é conhecida como arquitetura de computadores.

Diferentemente do hardware, o **software** é a parte lógica do computador. Software é a manipulação, instrução de execução, redirecionamento e execução das atividades lógicas das máquinas. Os softwares podem ser classificados em:

- **Softwares de Sistemas:** permite que o usuário interaja com o computador e suas partes. Ex: firmware, drivers, etc.

- **Softwares Aplicativos:** permite que através de seu uso, o usuário faça uma tarefa específica. Ex: editores de texto, planilhas eletrônicas, etc.

UNIDADE DE MEDIDA DO COMPUTADOR

Não é possível medir a quantidade de informação armazenada por um computador utilizando as unidades de medida convencionais.

Para esta finalidade, foram criadas unidades de medidas específicas:

BIT – **Binary BigiT**, é a menor unidade de medida.

O computador não interpreta os caracteres conforme nós interpretamos, para ele existe apenas duas situações possíveis, SIM ou NÃO; CERTO ou ERRADO; 0 (zero) ou 1 (um).

Ele só entende a presença de pulso elétrico, 1 (um) e a falta dele 0 (zero).

BYTE – é o conjunto de 8 Bit's que combinados formam 1 (um) caractere (uma letra, um número, um símbolo, um acento, etc). Ex: 00000011 = 3.

Portanto a palavra são paulo é formada por 9 bytes, contando o espaço em branco.

Como as unidades de medida de informação são baseadas em bit's, todo cálculo é baseado no resultado de um cálculo exponencial, no caso do Byte é $2^3 = 8$.

KILOBYTE – é o conjunto de 1.024 Byte = 1.024 caracteres.

MEGABYTE – é o conjunto de 1.024 Kilobyte = 1.048.576 caracteres.

GIGABYTE – é o conjunto de 1.024 Megabyte = 1.073.741.824 caracteres.

TERABYTE – é o conjunto de 1.024 Gigabyte = 1.099.511.627.776 caracteres.

PETABYTE – é o conjunto de 1.024 Terabyte = 1.125.899.906.842.624 caracteres.

EXABYTE – é o conjunto de 1.024 Petabyte = 1.152.921.504.606.846.976 caracteres.

ZETABYTE – é o conjunto de 1.024 Exabyte = 1.180.591.620.717.411.303.424 caracteres.

YOTABYTE – é o conjunto de 1.024 Zetabyte = 1.208.925.819.614.629.174.706.176 caracteres.

02. (IDECAN - 2019 - IF-PB - Técnico em Tecnologia da Informação) Os componentes de hardware de um computador fazem uso de diversos tipos de memória, cada uma delas com características e finalidades específicas. A respeito dos diversos **tipos de memória** presentes em um computador e suas propriedades, analise as afirmativas abaixo.

I. A **memória cache** é um tipo de memória que trabalha de forma integrada à CPU e é um exemplo de memória volátil.

II. Os **bancos de memória RAM** presentes em um computador pessoal são um exemplo típico de memória não volátil.

III. As **unidades de armazenamento SSD** possuem memória do tipo volátil e se diferenciam das unidades de disco rígido tradicional por possuírem taxas leitura e gravação muito superiores, tornando portanto os dispositivos SSD muito mais rápidos.

Assinale

A se somente a afirmativa I estiver correta.

B se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.

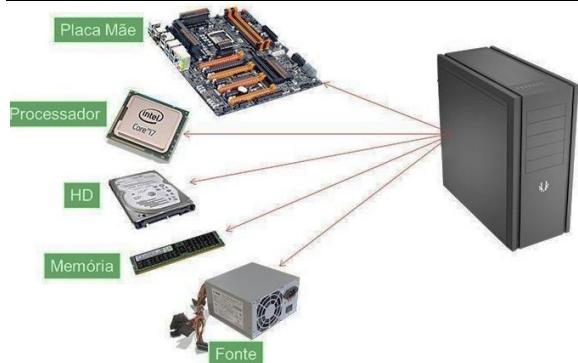
C se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.

D se somente a afirmativa II estiver correta.

E se todas as afirmativas estiverem corretas.

COMENTÁRIO:

Os principais componentes de um computador:



O que é MEMÓRIA de computador?

Na informática, memória representa *todos os dispositivos que podem armazenar informações, temporária ou permanentemente*. Ou seja, são os componentes internos que armazenam informações (memória RAM, disco rígido, pendrive, cartão de memória, etc.). A unidade básica de memória é o *dígito binário* (os famosos 0 e 1, que são os dados manipulados por todo o computador).

Quais tipos de memória existem?

Dois tipos de memória abrangem praticamente os outros tipos: **Memória principal** e **memória secundária**

Memória principal são memórias que o processador precisa acessar para enviar os dados; em muitos casos sem essas memórias o processador pode simplesmente não funcionar. Elas armazenam os dados apenas *temporariamente*, ou seja, quando o computador fica sem energia da bateria ou é reiniciado, perde-se as informações. Elas são acessadas diretamente pelo processador, sem passar por outro lugar. Possuem alta velocidade e desempenho. Alguns exemplos de memória principal são: memórias RAM e memórias Cache.

A **memória secundária** são as memórias de armazenamento. Elas servem para guardar as informações *permanentemente*. Ou seja, somente perdem informações quando são formatadas, tem arquivos excluídos ou danificados. Essas memórias precisam passar primeiro por memórias principais antes de serem usadas pelo processador. Geralmente são mais lentas que as memórias principais, mas tem uma capacidade de armazenamento muito superior. Exemplo de memórias secundárias são: discos rígidos, cartões de memória, pendrives, HDs externos, etc.

Dentro da **memória principal** temos alguns subtipos de memória: Memórias voláteis e memórias não-voláteis.

Memória volátil: Precisa de energia para armazenar dados. Ou seja, os dados são perdidos quando o computador é desligado. São fabricadas em duas tecnologias: **dinâmica** e **estática**, sendo que a **dinâmica** é um tipo de memória que precisa ser atualizada e recarregada constantemente (função conhecida como *refresh*). O funcionamento basicamente funciona da seguinte forma: O transistor indica se a célula está vazia (com 0) ou cheia (com 1). Se estiver vazia, o capacitor é carregado. Mas é como se o capacitor sempre estivesse com "defeito", pois ele se descarrega muito rapidamente, por isso são necessários vários *refreshes* para manter os dados armazenados. No caso das memórias **estáticas**, a informação fica armazenada durante todo o tempo, mudando apenas durante algum pulso de clock novo. Esse tipo de memória não tem o "defeito" do capacitor (ela não se "esvazia").

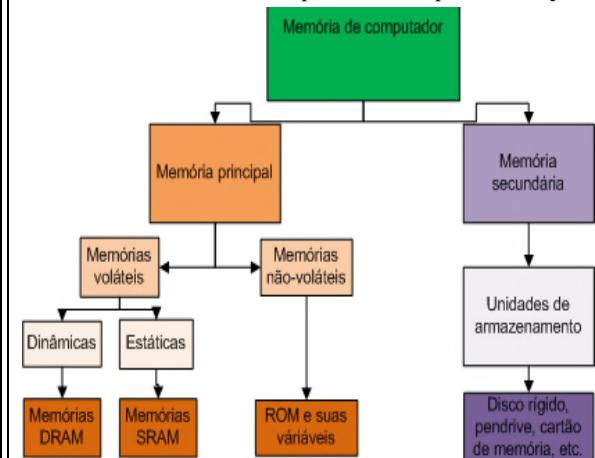
Em teoria as memórias estáticas possuem um desempenho muito superior as memórias dinâmicas (que precisam que o processador sempre tenha o trabalho de verificar o estado das células e recarregá-las). Mas, como o tempo de refresh está cada vez reduzindo, e as memórias dinâmicas sendo bem mais baratas, atualmente as mais usadas são as dinâmicas.



Memória não-volátil: Guardam informações mesmo com o computador desligado (ou seja, nessa categoria enquadram-se também as memórias secundárias). Das memórias principais não voláteis destacam-se as memórias ROM (traduzidas, memórias de acesso somente-leitura). Essas memórias geralmente são usadas em um computador para gravar a BIOS (espécie de chip que funciona com um micro-programa para controlar todos os dispositivos de um computador. Ele se inicia quando é ligado o computador, aquela famosa tela preta que aparece quando apertamos o botão de ligar do computador).

Das memórias ROM existentes, podemos citar: **ROM** (gravada somente na fábrica uma única vez), **PROM** (gravada pelo usuário uma única vez), **EPROM** (gravada e regravada utilizando-se de técnicas de luz ultra-violeta), e **EEPROM** (memória gravada e regravada quantas vezes necessário). Essas memórias necessitam de uma bateria para manter os dados de usuário gravados para a inicialização personalizada do computador; caso essa bateria perca a carga ou seja removida as configurações de fábrica são restauradas.

Ficou confuso? O esquema abaixo poderá lhe ajudar:



03. (COPESE - UFPI - 2020 - ALEPI - Assessor Legislativo - Informática) Sobre a placa-mãe, é INCORRETO afirmar que:
- Interconecta os diversos componentes físicos do computador.
 - Possui uma bateria de lítio para manter salvos os dados na BIOS.
 - O chipset Northbridge é responsável pelo controle dos dispositivos de entrada e saída.
 - O padrão ATX proporciona uma melhor ventilação quando comparado ao padrão AT.
 - O barramento AGP pode ser utilizado para conectar uma placa de vídeo.

COMENTÁRIO:



PLACAS-MÃE

É a parte do computador responsável por conectar e interligar todos os componentes do computador, ou seja, processador com memória RAM, disco rígido, placa gráfica, entre outros. Além de permitir o tráfego de informação, a placa também alimenta alguns periféricos com a energia elétrica que recebe da fonte de alimentação.

Tipos de placas-mãe:

No mercado da informática, podemos encontrar tipos diferentes de placas-mãe quanto ao tipo de fabricante e o formato da placa. Apresentamos os seguintes formatos:

• **AT - AT** é a sigla para (Advanced Technology). Trata-se de um tipo de placa-mãe já antiga. Seu uso foi constante de 1983 até 1996. Um dos fatores que contribuíram para que o padrão AT deixasse de ser usado (e o ATX fosse criado), é o espaço interno reduzido, que com a instalação dos vários cabos do computador (flat cable, alimentação), dificultavam a circulação de ar. Acarretando em alguns casos, danos permanentes à máquina, devido ao superaquecimento.

• **ATX - ATX** é a sigla para (Advanced Technology Extended). Pelo nome, é possível notar que se trata do padrão AT aperfeiçoado. Um dos principais desenvolvedores do ATX foi a Intel. O objetivo do ATX foi de solucionar os problemas do padrão AT, o padrão apresenta uma série de melhorias em relação ao anterior. Atualmente, muitos dos computadores novos vêm baseados neste padrão. Entre as principais características do ATX, estão:

- o maior espaço interno, proporcionando uma ventilação adequada;
- conectores de teclado e mouse no formato mini-DIN PS/2 (conectores menores);
- conectores serial e paralelo ligados diretamente na placa-mãe, sem a necessidade de cabos;
- melhor posicionamento do processador, evitando que o mesmo impeça a instalação de placas de expansão por falta de espaço.

• **BTX - BTX** é um formato de placas-mãe criado pela intel e lançado em 2003 para substituir o formato ATX. O objetivo do BTX foi otimizar o desempenho do sistema e melhorar a ventilação interna. Atualmente, o desenvolvimento desse padrão está parado.

• **LPX** - Formato de placas-mãe usado por alguns PCs "de marca" como, por exemplo, Compaq. Seu principal diferencial é não ter slots. Os slots estão localizados em uma placa a parte, também chamada "backplane", que é encaixada à placa-mãe através de um conector especial. Seu tamanho padrão é de 22 cm x 33 cm. Existe ainda um padrão menor, chamado Mini LPX, que mede 25,4 cm x 21,8 cm.

• **ITX** - Destinada a computadores altamente integrados e compactados, com a filosofia de oferecer não o computador mais rápido do mercado, mas sim o mais barato, já que na maioria das vezes as pessoas usam um computador para poder navegar na Internet e editar textos. A intenção da placa-mãe ITX é ter tudo on-board, ou seja, vídeo, áudio, modem e rede integrados na placa-mãe.

Funcionamento

A placa-mãe realiza a interconexão das peças componentes dos microcomputadores. Assim, processador, memória, placa de vídeo, HD, teclado, mouse, etc. estão ligados diretamente à placa-mãe. Ela possui diversos componentes eletrônicos (circuitos integrados, capacitores, resistores, etc) e entradas especiais (slots) para que seja possível conectar os vários dispositivos.

A manutenção é feita por pessoas treinadas, técnicos e engenheiros da área.

Uma forma de remover algumas sujeiras e oxidação simples, que qualquer pessoa pode fazer é a lavagem com álcool isopropílico. Mas, também se deve ter um conhecimento mínimo de montagem e manutenção de microcomputadores.

Componentes

A placa-mãe pode variar conforme o modelo e fabricante, mas há componentes que se mantêm. Vamos destacar os mais importantes componentes de uma placa-mãe:

Quais os principais componentes de uma placa-mãe?

Antes de ir a fundo na leitura dos tipos de placa-mãe, primeiro seria muito interessante você conhecer todas as partes que compõem esta importante peça:

Slots: Memória RAM, placa de vídeo e HD são alguns dos componentes que podem ser inseridos no encaixe de plástico de slots como DDR5, DDR4, DDR3, DDR2, entre outros.

USB e PS/2: São as entradas para conectar diversos dispositivos como teclado, mouse ou outras opções.

Jumper: Conecta cabos e portas da parte frontal do gabinete de computadores. Por exemplo, entradas USB ou áudio.

Bateria: O horário do relógio e outras informações mantidas enquanto o computador está desligado ficam nas baterias das placas-mãe.

BIOS: É um software da placa, acionado na tela preta antes de aparecer o símbolo do Windows, logo após você ligar a máquina.

Socket: Se trata do conector que deve ser compatível com o computador e as outras peças conectadas na placa.

Chipset: O chipset desempenha uma função essencial para o funcionamento de um computador. É essa peça que representa a integração do conjunto de circuitos que realizam a comunicação entre os demais elementos do PC, do disco rígido até o processador, permitindo que ele execute todas as tarefas que são direcionadas por nós para a máquina.

04. (IDECAN - 2019 - IF-PB - Técnico em Tecnologia da Informação) Em relação à capacidade de armazenamento de dados, o mercado disponibiliza hoje uma série de opções de mídias. Entre as mais conhecidas estão as mídias CD, DVD e Blu-Ray.

A respeito desta última, assinale a alternativa que indica corretamente a máxima capacidade de uma mídia Blu-Ray do tipo duas camadas.

- A 700 Mb
- B 4.7 Gb
- C 50 Gb
- D 8.5 Gb
- E 850 Mb

COMENTÁRIO:

Vejamos algumas considerações a respeito dos dispositivos de memórias.

Dispositivos de Armazenamento Magnético: são dispositivos com superfícies de formato circular, compostos de discos finos de alumínio ou vidro, revestidos de material magnetizável em ambas as partes. Exemplo: disco rígido (HD), disquetes, fitas magnéticas.

Dispositivos de Armazenamento Óptico – este tipo de dispositivo utiliza as propriedades da luz para o armazenamento das informações. Exemplo: CD-ROM, DVD-ROM, BLU-RAY;

Dispositivos de Armazenamento Eletrônico (SSDs) – são dispositivos conhecidos também como Memória de Estado Sólido por não possuírem partes móveis, apenas circuitos eletrônicos que não precisam se movimentar para ler ou gravar informações. Exemplo: Pen Drive, Cartões de Memória para máquinas, filmadoras digitais, etc.

Dispositivos de Armazenamento Removível – podemos considerar os dispositivos externos ao computador, que possibilita ser retirado pelo usuário para facilitar o transporte de dados. Exemplo: Pen Drive, Cd-rom, Dvd-rom, SSDs, Fitas Magnéticas, etc.

Dispositivos de Armazenamento Não-Removível – podemos considerar os dispositivos que ficam permanentemente no interior do computador. Exemplo: Memória RAM, Disco Rígido(HD), etc.

O **Blu-Ray** atinge capacidades de armazenamento de 25 GB para os single layer e de 50 GB para os dual layer, além de até 128 GB para os multicamadas. Os blu-rays possuem laser azul e podem armazenar até 25GB em cada face. Para capacidades maiores, temos os discos multicamadas.

26 UNILAB – Demonstração - DINCE: a melhor e mais completa apostila –

O nome **blu-ray** tem a sua origem exatamente em razão da cor azul do seu raio laser e sua capacidade de armazenamento pode variar de 25GB com camada simples até 50GB com camada dupla.

Os **DVDs** atingem capacidades de armazenamento de 4,7 GB para os single layer e de 8,5 GB para os dual layer.

Vejamos uma **questão a respeito do assunto cobrada pela FCC:**

(DPE-AM - Assistente Técnico de Suporte - FCC/2018) *Nos computadores podem ser encontrados diversos tipos de unidades de armazenamento de dados, que podem ser classificadas em função de suas características.*

São unidades classificadas como terciárias:

- a) Cache, EPROM.
- b) CD, Blu-ray.
- c) Disco rígido, ROM.
- d) Fita magnética, ROM. e) Pen drive, RAM.

Resolução:

As memórias terciárias são os dispositivos que podem ser conectados quando desejado (ou montados). Neste grupo estão os discos ópticos, as fitas magnéticas e as mídias removíveis.

Assim, os CD-ROMS e Blu-rays, bem como as demais mídias ópticas, pertencem a este grupo.

05. (IDECAN - 2018 - IPC - ES - Procurador Previdenciário I) Da estrutura interna de um **disco rígido**, qual componente é responsável para armazenar os dados ou informações de um computador?

- A Prato
- B Braço
- C Atuador
- D Barramento

COMENTÁRIO:

O **disco rígido**, popularmente conhecido como HD (Hard Disk), é um dispositivo que é usado em computadores capaz de armazenar dados. No HD é armazenado qualquer tipo de informação, podendo ser um simples arquivo de uso pessoal, como também informações usadas pelo sistema operacional.

Mas afinal, como funciona um HD?

Considerando que um HD possui o braço, eixo, disco (também chamado de prato), cabeça de leitura e gravação e ainda o atuador, o seu funcionamento se dá através da movimentação desses itens descritos.



Os pratos de um HD são onde os discos são armazenados, no geral, são de alumínio recoberto por um material magnético e por mais uma camada de material protetor. Assim, quanto mais for trabalhado o material magnético, maior será a sua capacidade de armazenamento do disco.

06. (IDECAN - 2018 - IPC - ES - Procurador Previdenciário I) Marque a alternativa que melhor representa a definição de um **gabinete de computador**.

A É o compartimento que possui a maior parte dos componentes de um computador.

B É um conjunto de chips que controla o funcionamento da placa mãe.

C São os dispositivos ou placas de expansão que enviam e/ou recebem informações do computador.

D É um conjunto de linhas de comunicação que permitem a interligação entre dispositivos de um sistema de computação.

COMENTÁRIO:

Um computador Desktop é composto por várias partes, mas existem algumas que são indispensáveis para seu funcionamento como o gabinete (torre), o monitor, o mouse e o teclado.



Um **gabinete de computador**, também conhecido como **case, caixa, chassis, carcaça ou torre**, é o compartimento que contém a maioria dos componentes de um computador (normalmente, excluindo o monitor, teclado e mouse).

07. (IDECAN - 2018 - AGU - Analista Técnico-Administrativo) Jair tem a necessidade de adquirir um notebook para utilizar em seus estudos da faculdade. Ao realizar uma busca na internet, em um site de comércio eletrônico de computadores, encontrou um equipamento com as seguintes configurações:

8ª geração do Processador Intel® Core™ i7-8550U

Windows 10 Home Single Language

8GB LPDDR3, 1866MHz

Unidade de estado sólido de 256GB

8GB LPDDR3, 1866MHz

- A descrição **refere-se** à configuração
- A do disco rígido (HD).
- B do processador.
- C da memória RAM.
- D da placa de vídeo.
- E do sistema operacional.

08. (IDECAN - 2017 - Prefeitura de Manhumirim - MG - Assistente Social) Sobre componentes de hardware de microcomputadores, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () O **dissipador** é um ventilador responsável por manter a temperatura do disco rígido em níveis aceitáveis.
- () A **memória ROM** é a memória de acesso aleatório que é utilizada para armazenar os dados somente enquanto o equipamento estiver ligado.

- () O **disco rígido** é um dispositivo utilizado para armazenar dados de forma permanente até que os mesmos sejam removidos pelo usuário.
- () O mouse e o teclado são considerados **periféricos de entrada** de dados em um computador.

A sequência está correta em

A V, V, F, F.

B V, F, V, F.

C F, V, F, V.

D F, F, V, V.

COMENTÁRIO:

DISPOSITIVOS DE ENTRADA E SAÍDA DE DADOS (PERIFÉRICOS)

Periféricos de entrada:

Teclado: periférico que permite o usuário inserir dados através de diversas teclas, inclusive com combinações.

Mouse: periférico que permite o usuário posicionar uma seta (apontador) através da interface gráfica dos aplicativos. O mouse possui 2 botões padrões, o esquerdo e o direito.

Botão esquerdo tem a função de selecionar com um clique e executar com 2 cliques.

Botão direito tem a função auxiliar e na maioria dos aplicativos aciona um menu contextual de atalhos e comandos.

Há diversos tipos de modelos, como touchpad, trackball e óptico.



São todos os **dispositivos de saída** conectados externamente à placa-mãe do computador

-Monitor

-Impressora

-Caixas de som

-Monitor – Principal periférico de saída, exibe ao usuário as principais informações do sistema.

Os principais tipos monitor: LCD, CRT, Plasma, OLED

Operam comumente em frequências entre 60HZ e 80HZ

09. (IDECAN - 2016 - UFPB - Engenheiro de Segurança do Trabalho) Analise as afirmativas correlatas.

I. "O **mouse** é um dispositivo típico de entrada."

PORQUE

II. "Ele permite a inserção e a leitura de dados."

Assinale a alternativa correta.

A A afirmativa I é verdadeira e a II, falsa.

B A afirmativa I é falsa e a II, verdadeira.

C As afirmativas I e II são verdadeiras, e a II é uma justificativa correta da I.

D As afirmativas I e II são verdadeiras, mas a II não é uma justificativa correta da I.

10. (ECAN - 2017 - Prefeitura de Manhumirim - MG - Gestor Municipal de Contrato) Considere as afirmativas sobre hardwares.

I. Marca, modelo, memória cache, clock (frequência) e quantidade de núcleos de execução são aspectos relevantes a serem considerados ao adquirir uma placa de memória RAM.

II. O **chipset** é um conjunto de circuitos integrados que fica localizado na placa-mãe do computador e é composto por três chips principais denominados: Ponte Norte, Ponte Sul e Circuito Central.

III. A **memória RAM** é considerada uma memória volátil pela sua característica de perder os dados quando o computador é desligado.

Está(ão) correta(s) apenas a(s) afirmativa(s)

A I.

B II.

C III.

D I e II.

11. (IDECAN - 2017 - Câmara de Coronel Fabriciano - MG - Assistente de Controle Interno) "Este componente possui algumas características que devem ser observadas, e é o elemento que define as capacidades de uma placa-mãe."

Assinale a alternativa correta acerca desse elemento.

A Chipset.

B Memória.

C Processador.

D Barramentos.

12. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Apiacá - ES - Agente de Fiscalização) Considere as seguintes afirmativas.

I. O processamento de dados acontece em três etapas conhecidas como: entrada, processamento e saída.

II. A placa-mãe é o hardware que tem a função de conectar todos os componentes do computador.

III. Periféricos de entrada são equipamentos utilizados para promover exclusivamente a entrada de dados. São exemplos de dispositivos desta categoria: mouse, teclado e pen drive.

Está(ão) correta(s) apenas a(s) afirmativa(s)

A I.

B II.

C I e II.

D II e III.

13. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Leopoldina - MG - Assistente Social) Em um computador o componente de hardware que tem como finalidade promover o armazenamento de dados de forma permanente é denominado:

A Disco rígido.

B Processador.

C Placa de vídeo.

D Memória RAM.

14. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Conquista - MG - Bibliotecário) Em um computador o componente de hardware que tem como finalidade promover o armazenamento de dados de forma permanente é denominado:

A Disco rígido.

B Processador.

C Placa de vídeo.

D Memória RAM.

15. (IDECAN - 2016 - Câmara de Aracruz - ES - Agente Administrativo e Legislativo) Analise as afirmativas a seguir sobre componentes de hardware de computadores.

I. A fonte de alimentação tem a função de converter corrente contínua em alternada para alimentar a placa-mãe e o processador.

II. O cooler é um dispositivo que tem a função de controlar a temperatura padrão do processador.

III. O disco rígido é um dispositivo de grande capacidade que tem a função de armazenar os dados somente enquanto o computador estiver ligado.

Está(ão) correta(s) apenas a(s) afirmativa(s)

A I.

B II.

C III.

D I e II.

16. (IDECAN - 2016 - UFPB - Auxiliar em Administração)

Computadores são importantes ferramentas utilizadas no cotidiano de praticamente todas organizações do país. Em um computador, o dispositivo utilizado para promover a entrada de dados através de teclas é conhecido como:

A Mouse.

B Teclado.

C Monitor.

D Leitor Óptico.

17. (IDECAN - 2016 - UFPB - Administrador) No departamento de informática de determinada Universidade Federal é realizado anualmente o inventário dos equipamentos pertencentes ao departamento. O servidor responsável pela execução do serviço encontrou dois modelos de equipamento que descreveu da seguinte forma:

- *um modelo de gabinete que fica na horizontal. A maioria destes modelos é utilizada para colocar o próprio monitor sobre ele; e,*
- *um modelo de gabinete que fica na posição vertical.*

É correto afirmar que os modelos descritos pelo servidor são, respectivamente:

A Desktop e Torre.

B Compacto e Desktop.

C Torre e Baia Horizontal.

D Torre e Caixa Compacta.

18 (IDECAN - 2016 - UFPB - Auxiliar em Administração) “Na secretaria de uma Universidade Federal, um computador é utilizado para digitar diversos tipos de declarações que são solicitadas pelos alunos.” Para transferir os documentos digitados para papel impresso, deve-se utilizar um dispositivo conhecido como:

A Monitor.

B Scanner.

C Disco rígido.

D Impressora.

Gabarito: 01/D; 02/A; 03/C; 04/C; 05/A; 06/A; 07/C; 08/D; 09/A; 10/C; 11/A; 12/C; 13/A; 14/A; 15/B; 16/B; 17/A; 18/D

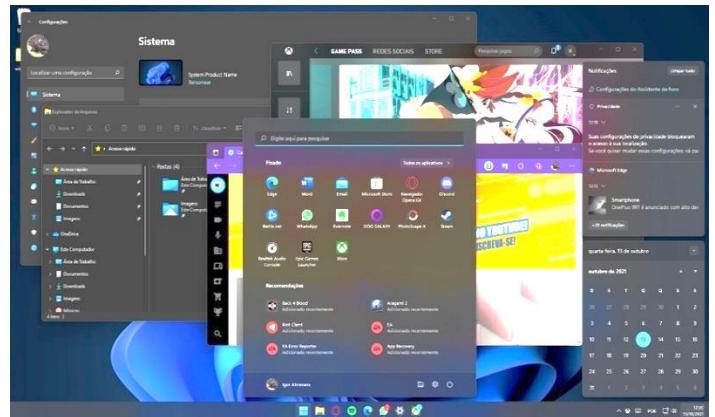
SISTEMAS OPERACIONAIS: FUNDAMENTOS DOS SISTEMAS WINDOWS 10 E 11 (EM PORTUGUÊS); CONCEITOS DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS, ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO E ÁREA DE TRANSFERÊNCIA; OPERAÇÕES DE MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; USO DE MENUS, PROGRAMAS E INTERAÇÃO COM APlicATIVOS DO SISTEMA.

O **WINDOWS** é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft que alcançou grande popularidade e dominou o mercado para computadores pessoais ao longo de sua história. Desde 1985, várias versões do Windows foram lançadas — com maior ou menor sucesso — e incluem famílias e subfamílias de sistemas que atendem não apenas consumidores, mas também diversos setores da indústria de computação.

WINDOWS 11

Com uma nova interface de usuário, incluindo o redesign do menu “Iniciar”, uma barra de tarefas centralizada e uma nova tela de widgets, o Windows 11 trouxe melhorias de desempenho e integração com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

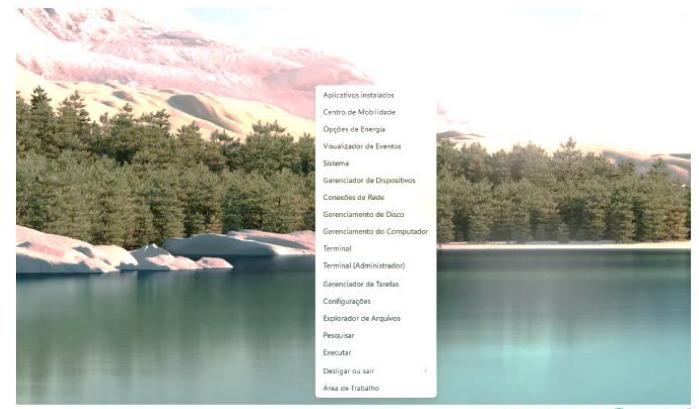
Lançado em: 5 de outubro de 2021



Windows 11 foi lançado em 2021 (Imagem: Captura de tela/Igor Almenara/Canaltech)

ACESSE ATALHOS NO MENU INICIAR

As configurações do Windows estão disponíveis ao pressionar Tecla do Windows + X ou ao clicar com o botão direito do mouse no menu Iniciar. Esse recurso possibilita acessar opções como “Executar”, “Gerenciador de Dispositivos” e a lista de aplicativos instalados.



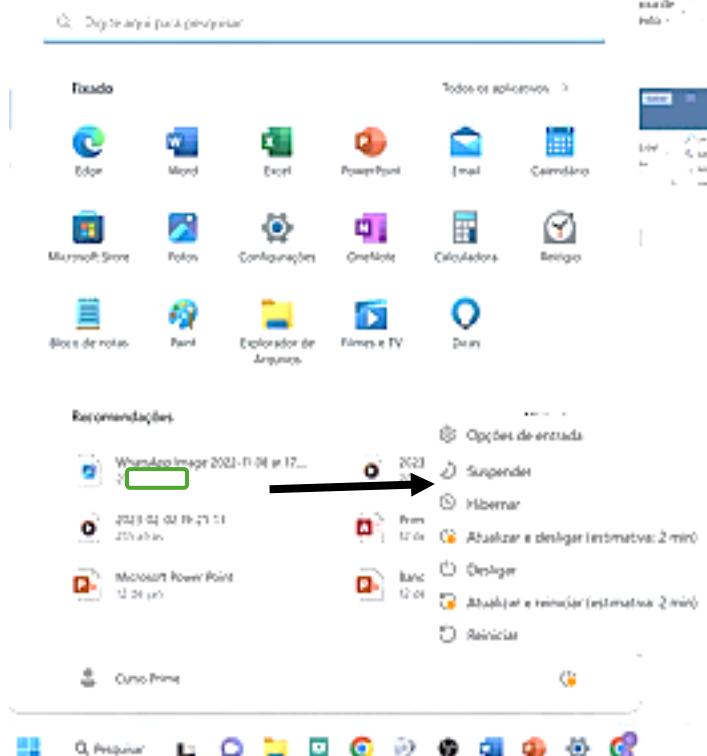
Acesse atalhos de configuração rapidamente (Imagem: Captura de tela/Thiago Furquim/Canaltech)

DESLIGANDO CORRETAMENTE O COMPUTADOR

Quando você termina de usar o computador, é importante desligá-lo corretamente não apenas para economizar energia, mas também para garantir que os dados sejam salvos e para ajudar a mantê-lo mais seguro.

Use o botão Ligar/Desligar no menu Iniciar

Para desligar o computador usando o menu Iniciar, clique no botão **Iniciar** e, no canto inferior direito desse menu, clique em **Ligar/Desligar**.



Quando você clicar em **Desligar**, o computador fechará todos os programas abertos, juntamente com o próprio Windows, para em seguida desligar completamente o computador e a tela. O desligamento não salva seu trabalho (O Windows vai perguntar se você deseja salvar cada trabalho); portanto, primeiro salve seus arquivos.

Usando o modo de suspensão

Você pode colocar seu computador em suspensão, em vez de desligá-lo. Quando o computador está em suspensão, o vídeo se desliga, a energia das portas USB desliga e, geralmente, a ventoinha para. Geralmente, uma luz na parte externa do gabinete do computador pisca ou fica amarela para indicar que o computador está em suspensão. Todo o processo leva apenas alguns segundos.

Como o Windows se lembrará do que você estava fazendo (pois mantém todo trabalho na memória principal RAM), não é necessário fechar os programas e arquivos antes de colocar o computador em suspensão. Mas convém salvar seu trabalho antes de colocar o computador em qualquer modo de baixo consumo de energia. Na próxima vez que você ligar o computador (e inserir sua senha, se necessário), a aparência da tela será exatamente igual a quando você desligou o computador.

Para ativar o computador, pressione o botão de energia no gabinete do computador. Como você não precisa esperar o Windows iniciar, o computador é ativado em segundos e você pode voltar ao trabalho quase imediatamente.

OBSERVAÇÃO: Enquanto está em suspensão, o computador usa pouca energia para manter seu trabalho na memória. Se o computador ficar muitas horas em suspensão ou se a bateria estiver acabando (no caso de laptop), seu trabalho será salvo no disco rígido e o computador será desligado de vez, sem consumir energia.

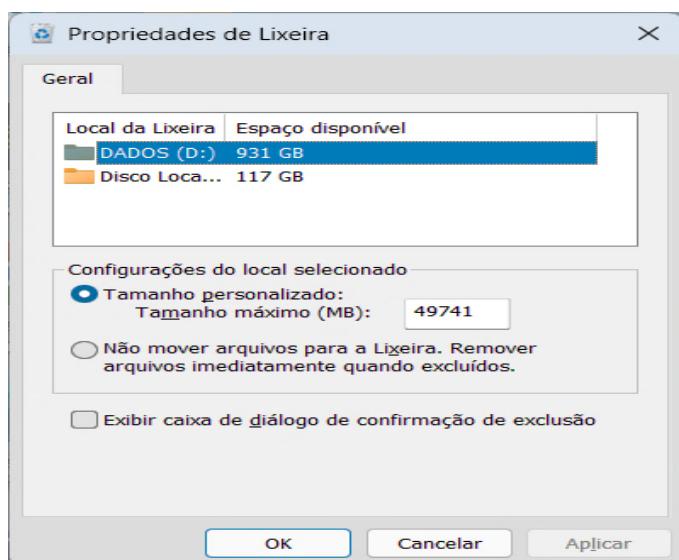
Hibernação

Hibernação é um estado de economia de energia projetado principalmente para laptops. Enquanto a suspensão coloca seu trabalho e as configurações na memória principal (RAM) e usa uma pequena quantidade de energia, a hibernação coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Quando você ligar o computador novamente, o Windows restaura toda sua sessão de trabalho. Em um laptop, use a hibernação quando não for utilizar o laptop por um longo período de tempo e se você não tiver oportunidade de carregar a bateria durante esse tempo.

LIXEIRA

A lixeira é uma pasta que o sistema operacional cria no disco rígido para o armazenamento de itens excluídos desse mesmo disco, para posterior recuperação ou exclusão definitiva.

Através das propriedades da lixeira, que pode ser aberta por meio de um clique com o botão direito do mouse sobre seu ícone do desktop, e em seguida, propriedades (na lista de opções também encontramos o item esvaziar a lixeira...), é possível personalizar o espaço em disco destinado para lixeira, bloquear a lixeira e ativar a caixa de diálogo que solicita a confirmação de exclusão.



Área de trabalho

Pesquisando Através da Barra de Pesquisa

Ao lado do menu iniciar existe um botão de pesquisa, clique sobre ele e pesquise pelo programa desejado.



Digite “calculadora” e clique no programa. Exemplo:



Alternando Entre Janelas

30 UNILAB – Demonstração - DINCE: a melhor e mais completa apostila –

No Windows existe um recurso capaz de alternar entre as janelas dos programas que estão aberto em sua barra de tarefas

Para realizar a ação basta usar o comando Alt+Tab, Alt+Esc ou ainda Win+Tab

Ao pressionar a tecla Alt, manter pressionada e teclar Tab você poderá alternar para o próximo programa disponível na janela do Windows. Teclando Tab mais uma vez ele irá avançar para o próximo programa.

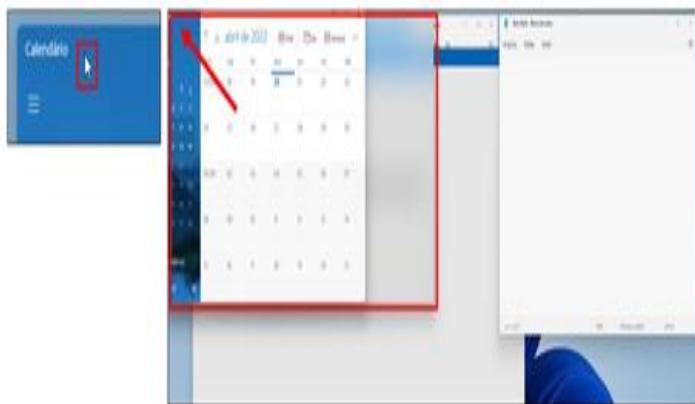
Um exemplo, imagine que você está usando os programas Calculadora, Bloco de Notas e Calendário, porém apenas a Calculadora está aberta em tela, os outros dois estão minimizados. Pressionando a tecla Alt, mantendo pressionada e tecendo Tab você poderá visualizar os três programas e ao ir tecendo Tab você poderá selecionar um destes três, com isso o programa selecionado será aberto em tela (alternando entre os programas abertos)

Mas se pressionar Alt+Esc seguidamente, o Windows te levará sempre para uma janela seguinte.

Aero Snap

Aero Snap é um recurso do Windows que te possibilita organizar as janelas de uma melhor forma em sua tela, permitindo visualizar o conteúdo de várias janelas simultaneamente

É preciso clicar sobre a barra de título da janela e arrastar até uma extremidade da tela, exemplo:

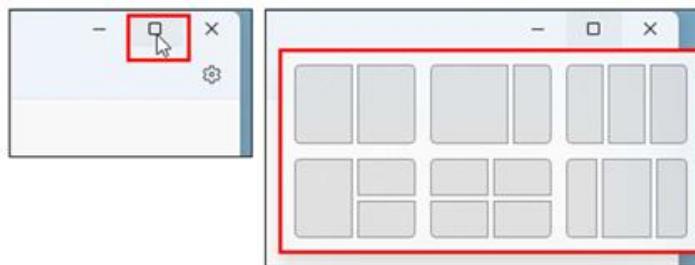


No exemplo acima ela foi arrastada até a diagonal superior esquerda e passou a ocupar ¼ da tela, a ocupação de cada janela pode variar de acordo com a janela do programa e da posição onde ela é arrastada

A vantagem dessa opção é a possibilidade de se encaixar vários programas na tela e poder visualizar seu conteúdo ao mesmo tempo, então você pode assistir um vídeo ou ver uma imagem enquanto escreve algo no bloco de notas.

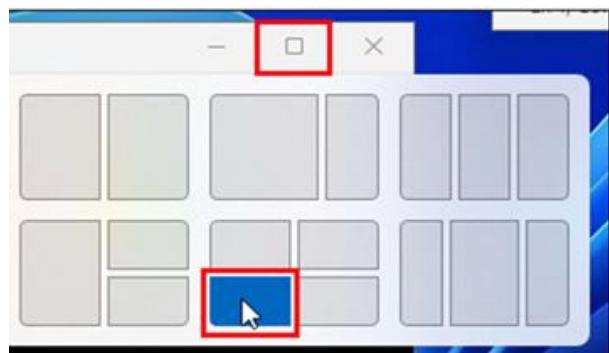
Layout Snap

O recurso "Layout Snap" é um recurso novo dentro do Windows 11 que fica disponível no botão "Maximizar/Rest. Tamanho"



O recurso **permite organizar janelas de programas** através de layouts predefinidos dentro do botão

Posicione o cursor sobre o botão "Maximizar/Rest. Tamanho" e clique sobre uma das predefinições existente no painel. Exemplo:



O recurso acima permite organizar até quatro janelas de programas diferentes em sua tela.

O retorno dos widgets

////

7. Uso dos Menus

- **Menu Iniciar:** Acesso rápido a programas, configurações e desligamento.
- **Menu de Contexto:** Clicando com o botão direito em arquivos e pastas.
- **Explorador de Arquivos:** Organização e navegação pelos diretórios.

8. Programas e Aplicativos

- O Windows 11 vem com aplicativos nativos como:
 - **Bloco de Notas** (edição simples de textos)
 - **Paint** (edição básica de imagens)
 - **Microsoft Edge** (navegador de internet)
- Pode instalar aplicativos via **Microsoft Store** ou manualmente.

9. Interação com Microsoft Office 365 e 2019

- **Word:** Edição de textos (.docx)
- **Excel:** Planilhas eletrônicas (.xlsx)
- **PowerPoint:** Apresentações (.pptx)
- **Outlook:** Gerenciamento de e-mails
- **OneDrive:** Armazenamento na nuvem
- **Teams:** Comunicação e reuniões online

DICA: O Office 365 tem integração com a **nuvem** (OneDrive), enquanto o Office 2019 é uma versão **local**.

COMO INSTALAR E ATIVAR O MICROSOFT OFFICE 2019 NO WINDOWS 11 VIA MICROSOFT 365

1. Baixe o Microsoft 365 na Microsoft Store: Abra a Microsoft Store no seu dispositivo Windows 11. Procure por Microsoft 365 (Office) e baixe o aplicativo. Depois de instalado, inicie o Microsoft 365 (Office).
2. Inicie o processo de instalação: No aplicativo Microsoft 365 (Office), procure a opção "Instalar aplicativos" localizada no canto superior direito da janela. Clique nesta opção.
3. Escolha Usar Sua Chave de Produto: Em seguida, selecione "Eu tenho uma chave de produto". Insira sua chave de produto do Microsoft Office 2019 quando

- solicitado. Talvez seja necessário adicioná-la à sua conta da Microsoft antes de prosseguir.
- Baixe o Office 2019: Após inserir sua chave de produto, você verá uma tela que diz "Bem-vindo ao Office Professional 2019". Você terá a opção de baixar a versão de 64 bits ou 32 bits do Office. Clique na opção preferida e o arquivo OfficeSetup.exe será baixado automaticamente para o seu computador.
 - Execute a instalação: Localize o arquivo OfficeSetup.exe baixado no seu computador e clique duas vezes para executá-lo. Aguarde a conclusão do processo de instalação.
 - Ative o Office 2019: Após a instalação, clique com o botão direito do mouse na sua área de trabalho e escolha Novo > Planilha do Microsoft Excel (ou qualquer outro aplicativo do Office). Abra o arquivo do Excel recém-criado. Você deve ser solicitado a ativar o Office. Siga as instruções na tela para ativar pela internet. Se não conseguir ativar online, você pode escolher a opção de ativação por telefone e seguir as instruções.

WINDOWS 11 INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APlicativos MICROSOFT OFFICE 365 OU 2019

1. Instalação e Acesso ao Microsoft Office

- O Office pode ser instalado via:
 - Microsoft Store** (para Office 365)
 - Download do site da Microsoft** (para Office 2019)
- No **Windows 11**, os aplicativos do Office aparecem no **Menu Iniciar** e podem ser **fixados na Barra de Tarefas** para acesso rápido.

2. Integração com o Explorador de Arquivos

- Abrir arquivos diretamente**: Basta clicar duas vezes em arquivos do Word, Excel ou PowerPoint para abri-los automaticamente no Office.
- Fixação de Documentos Recentes**: O Explorador de Arquivos lista arquivos usados recentemente no Office.
- OneDrive**: Sincroniza arquivos do Office na nuvem, acessíveis em qualquer dispositivo.

3. Integração com a Área de Trabalho e Barra de Tarefas

- Fixação de Atalhos**: Pode-se fixar aplicativos do Office no Menu Iniciar ou na Barra de Tarefas.
- Arrastar e Soltar**: Arquivos podem ser arrastados diretamente para um aplicativo do Office aberto.

4. Uso da Área de Transferência do Windows

- Copiar e Colar Avançado**: O Windows 11 permite copiar e colar texto, imagens e formatos entre aplicativos do Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Histórico da Área de Transferência**: Windows + V permite acessar vários itens copiados recentemente.

5. Impressão e Configuração de Arquivos

- O Windows 11 reconhece impressoras instaladas e permite imprimir documentos do Office com opções avançadas.

6. Pesquisa Inteligente no Menu Iniciar

- O **Menu Iniciar** do Windows 11 permite **pesquisar arquivos do Office** digitando o nome do documento.
- Integração com a **Pesquisa do Windows** para localizar arquivos do Word, Excel e PowerPoint rapidamente.

7. Atualizações e Segurança

- O Windows 11 mantém o Office atualizado automaticamente via **Windows Update**.
- Recursos de segurança do Windows Defender protegem arquivos do Office contra vírus e malwares.

8. Integração com a Nuvem (OneDrive e SharePoint)

- OneDrive**: Salva arquivos automaticamente na nuvem, permitindo edição colaborativa.
- SharePoint**: Empresas podem armazenar e compartilhar documentos do Office em servidores na nuvem.

9. Assistente de Voz e Acessibilidade

- O **Windows 11** permite ditar textos no Word e em outros aplicativos do Office via **Windows + H**.
- Recursos de acessibilidade como **Leitor de Tela** e **Modo Escuro** ajudam na experiência do usuário.

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN - I

WINDOWS

- 01.** (IDECAN - 2018 - CRF-SP - Jornalista) "Os aplicativos, configurações e arquivos presentes no computador podem ser encontrados no menu Iniciar. É necessário selecionar o botão Iniciar na barra de tarefas. Para isso basta clicar com o mouse, pressionar a tecla com a logomarca do Windows  ou, ainda, o atalho _____. Em seguida, personalize-o fixando aplicativos e programas, ou movendo e reagrupando blocos. Caso haja necessidade de mais espaço, redimensione o menu Iniciar." Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

A Alt + Esc

B CTRL + Esc

C SHIFT + Esc

D Tecla com a logomarca do Windows  + Esc

- 02.** (DECAN - 2017 - Prefeitura de Manhumirim - MG - Assistente Social) Um usuário utiliza o Sistema Operacional Windows 8.1 (configuração padrão) para realizar as suas atividades diárias. Durante a utilização diária ele descarta os arquivos pressionando a tecla "delete", o que vem causando o aumento progressivo de arquivos dentro da lixeira do computador. Para eliminar todos os arquivos da lixeira do computador, o usuário deve clicar com o botão direito do mouse dentro de uma área em branco da pasta lixeira e, em seguida, clicar na opção:

A Zerar Lixeira.

B Limpar Lixeira.

C Esvaziar Lixeira.

D Remover Lixeira.

- 03.** (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Apiacá - ES - Agente de Fiscalização) No MS-DOS, os comandos DIR e REN são utilizados, respectivamente, para:

A Renomear um arquivo e excluir um diretório.

B Visualizar a árvore de diretórios e reindexar os arquivos em um diretório.

C Exibir uma lista de arquivos e pastas de um diretório e renomear um arquivo.

D Concatenar o conteúdo de dois arquivos e alterar os atributos de um arquivo.

04. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Apiacá - ES - Técnico Administrativo) No Sistema Operacional Microsoft Windows 8.1 (Configuração Padrão – Idioma Português do Brasil), o atalho Alt+TAB é utilizado para:

- A Ativar as opções da barra de menu.
B Alternar entre os programas abertos.
C Exibir a janela principal do menu sistema.
D Abrir o gerenciador de tarefas do Windows.

05. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Apiacá - ES - Assistente Social) O Microsoft Disk Operation System (MS-DOS) ou Sistema Operacional de Discos, da Microsoft, foi um dos primeiros sistemas operacionais desta empresa. Não possuia interface gráfica, e durante muito tempo esteve presente nos sistemas gráficos Windows. Nos sistemas Windows da atualidade é possível se ter acesso a vários comandos do MS-DOS, através do Prompt de Comandos. Muitos comandos úteis na manutenção do sistema podem ser acessados pelo Prompt de Comando, e alguns com uma boa eficiência. Após executar qualquer comando, o comando CLS pode ser utilizado para “limpar a tela”, e posiciona o cursor no canto superior esquerdo da tela. Para verificar o conteúdo de uma determinada pasta, o comando DIR pode ser utilizado e o mesmo se utiliza de algumas opções para aumentar sua eficiência. Uma dessas opções é utilizada para mostrar o “dono do arquivo”. Assinale a alternativa que, utilizada com o comando DIR, mostra o “dono do arquivo”.

- A /p.
B /b.
C /c
D /q.

06. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Leopoldina - MG - Assistente Social) O Sistema Operacional é considerado um software básico e indispensável que tem a função de gerenciar os dispositivos de armazenamento e de controle de um computador. Em um Sistema Operacional Windows o recurso que exibe os programas, processos e serviços que estão sendo executados em um computador é denominado:

- A Gerenciador de tarefas.
B Gerenciador de sistema.
C Gerenciador de arquivos.
D Gerenciador de processos.

07. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Conquista - MG - Bibliotecário) O Sistema Operacional é considerado um software básico e indispensável que tem a função de gerenciar os dispositivos de armazenamento e de controle de um computador. Em um Sistema Operacional Windows o recurso que exibe os programas, processos e serviços que estão sendo executados em um computador é denominado:

- A Gerenciador de tarefas.
B Gerenciador de sistema.
C Gerenciador de arquivos.
D Gerenciador de processos.

08. (IDECAN - 2016 - Câmara de Aracruz - ES - Analista em Tecnologia da Informação) No prompt de comandos MS-DOS de um Sistema Operacional o usuário digitou o seguinte comando:

dir /p c:

O comando dir é utilizado no MS-DOS para exibir o conteúdo de um diretório, informar o número de arquivos, o espaço utilizado

pela pasta e o espaço livre no disco. O comando digitado será aplicado para o diretório C: e o parâmetro “/p” foi utilizado para:
A Exibir o conteúdo organizado alfabeticamente.
B Exibir o conteúdo da pasta organizado por colunas.
C Quebrar a exibição em partes caso o conteúdo seja muito extenso.
D Exibir o conteúdo em colunas e organizado pela data de criação de cada arquivo.

09. (IDECAN - 2016 - UFPB - Auxiliar em Assuntos Educacionais) “Utilizando o prompt de comando MS-DOS de um computador, o usuário digitou o comando TREE.” Pode-se afirmar que com a execução deste comando

- A todos os dados do prompt de comando foram limpados.
B a integridade e as especificações do disco foram todas verificadas.
C a árvore de diretórios foi exibida graficamente a partir do diretório raiz.
D o diretório corrente foi alterado a partir da pasta corrente com o nome especificado.

10. (IDECAN - 2016 - UFPB - Técnico em Segurança do Trabalho) “Utilizando o prompt de comando MS-DOS de um computador, o usuário digitou o comando TREE.” Pode-se afirmar que com a execução deste comando

- A todos os dados do prompt de comando foram limpados.
B a integridade e as especificações do disco foram todas verificadas.
C a árvore de diretórios foi exibida graficamente a partir do diretório raiz.
D o diretório corrente foi alterado a partir da pasta corrente com o nome especificado.

Gabarito: 01/B; 02/C; 03/C; 04/B; 05/D; 06/A; 07/A; 08/C; 09/C; 10/C

QUESTÕES DE PROVAS BANCA IDECAN - II

01. (IDECAN - 2017 – CRO/AL - Fiscal de Nível Médio) No painel de controle do Sistema Operacional Microsoft Windows 8.1 (configuração padrão), o procedimento utilizado para alterar as configurações e o modo de exibição das pastas está disponível no item:

- A Sistema.
B Opções de Pasta.
C Configurações de Ambiente.
D Ferramentas Administrativas.

02. (IDECAN - 2017 - Câmara de Natividade - RJ - Controlador Interno) No Sistema Operacional Microsoft Windows 7 (configuração padrão), o usuário utilizou um recurso para criar um atalho de uma pasta compartilhada em uma rede que ficou disponível no Windows Explorer como uma unidade de rede. Pode-se afirmar que ele utilizou o recurso de:

- A Desfragmentar rede.
B Mapear unidade de rede.
C Publicar unidade de rede.
D Compartilhar recursos de rede.

03. (IDECAN - 2017 - Câmara de Natividade - RJ - Técnico Legislativo) No Sistema Operacional Windows 10 (Configuração Local, Idioma Português-Brasil), o layout da janela do Explorador de Arquivos inclui alguns elementos,

sendo que dois deles não podem ser ativados/exibidos ao mesmo tempo. Portanto, ou se exibe um ou se exibe o outro; pode-se, também, optar por não exibir nenhum dos dois. De acordo com o exposto, assinale a alternativa que apresenta os dois elementos que NÃO podem ser exibidos/ativados simultaneamente.

- A Faixa de opções e Painel de navegação.
 B Painel de conteúdo e Painel de detalhes.
 C Painel de navegação e Painel de conteúdo.
 D Painel de detalhes e Painel de visualização.

04. (IDECAN - 2016 - UFPB - Auxiliar em Administração) "Um usuário excluiu de forma acidental (pressionando apenas a tecla Delete) uma planilha com o seu controle financeiro." Considerando que este arquivo foi enviado apenas para a lixeira, pode-se afirmar que é possível recuperá-lo através de um recurso conhecido como:

- A Copiar.
 B Atualizar.
 C Restaurar.
 D Compactar.

05. (IDECAN - 2015 - CRN - 8^a R - Assistente Administrativo Júnior) No Sistema Operacional Microsoft Windows 7 (configuração padrão), a ferramenta Windows Explorer é utilizada para procurar, visualizar e gerenciar documentos. São elementos básicos existentes nesta ferramenta, EXCETO:

- A Gadgets.
 B Busca instantânea.
 C Área de navegação.
 D Área de visualização.

06. (DECAN - 2014 - Câmara Municipal de Serra - ES - Agente Legislativo) No Sistema Operacional Microsoft Windows 7 (configuração padrão – idioma português Brasil), o Windows Explorer é utilizado para gerenciar os arquivos existentes no computador. As teclas de atalho que acessam este recurso são:

- A Ctrl + J.
 B Ctrl + D.
 C Logotipo do Windows + W.
 D Logotipo do Windows + E.

07. (IDECAN - 2014 - DETRAN-RO - Agente de Trânsito) Utilizando o Sistema Operacional Microsoft Windows 7 (configuração padrão), um usuário de um computador do DETRAN necessita encontrar a pasta com o nome "Miguel Antunes Rios" com os documentos necessários para o licenciamento de um veículo. Considerando que o computador possui inúmeras pastas de outras pessoas, o procedimento para o funcionário encontrar tal pasta de forma mais rápida é: clicar no botão Iniciar,

- A e na barra de busca digitar "Miguel Antunes Rios".
 B e na caixa de pesquisa digitar "Miguel Antunes Rios".
 C e no Gerenciador de Arquivos digitar "Miguel Antunes Rios".
 D clicar em Painel de Controle, selecionar Gerenciador de Documentos e digitar "Miguel Antunes Rios".
 E clicar em Painel de Controle, selecionar Pesquisa de Pastas e Arquivos e digitar "Miguel Antunes Rios".

08. (DECAN - 2014 - Colégio Pedro II - Auxiliar administrativo) Para criar o atalho de um arquivo localizado na pasta Minhas Imagens na Área de Trabalho deve-se

- A localizar o arquivo / clicar com o botão direito / criar atalho.
 B localizar o arquivo / clicar com o botão esquerdo / criar atalho.
 C dar duplo clique sobre o arquivo / enviar para / área de trabalho (criar atalho).
 D localizar o arquivo / clicar com o botão direito / enviar para / área de trabalho (criar atalho).
 E localizar o arquivo / clicar com o botão esquerdo / enviar para / área de trabalho (criar atalho).

09. (IDECAN - 2013 - COREN-MA - Auxiliar de Fiscalização) Analise as afirmativas.

- I. Para excluir um arquivo definitivamente do computador, basta selecionar este arquivo e, em seguida, apertar a tecla Delete.
 II. É possível acessar sites da web pela barra de endereços do Windows Explorer.
 III. Para selecionar todo o conteúdo de uma pasta, em uma única vez, basta pressionar CTRL + A.

Está (ão) correta(s) apenas a(s) afirmativa(s)

- A I e II.
 B II e III.
 C I e III.
 D I.
 E III.

10. (IDECAN - 2013 - COREN-MA - Auxiliar de Fiscalização) No Sistema Operacional Windows, uma das grandes facilidades apresentadas são os atalhos, que auxiliam diversos aplicativos. Ao acionar as teclas Windows + E, qual o aplicativo será aberto?

- A Outlook Express
 B Internet Explorer
 C Windows Explorer
 D Meus Documentos
 E Meus Locais de Rede

Gabarito: 01/B; 02/B; 03/D; 04/C; 05/A; 06/D; 07/B; 08/D; 09/B; 10/C

EDITORES DE TEXTO: MICROSOFT WORD (PACOTE OFFICE 2013) E LIBREOFFICE/APACHE OPENOFFICE WRITER (VERSÃO 7 EM PORTUGUÊS); ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS; CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES, TABELAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS; INSERÇÃO DE OBJETOS, LEGENDAS, ÍNDICES, CAMPOS PREDEFINIDOS E CAIXAS DE TEXTO.

MICROSOFT WORD 2013

INTRODUÇÃO AO MICROSOFT WORD 2013

O Microsoft Word 2013 é um editor de textos da suíte Microsoft Office, lançado com foco em produtividade, simplicidade e integração com a nuvem. Ele é amplamente utilizado para criação, edição, formatação e revisão de

documentos, tanto em ambientes acadêmicos quanto profissionais.

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- **Interface moderna (Faixa de Opções – Ribbon):** menus organizados por guias (Página Inicial, Inserir, Layout, Referências etc.), facilitando o acesso às ferramentas.
- **Compatibilidade de formatos:** trabalha principalmente com o formato **.docx**, além de abrir e salvar arquivos **.doc**, **.pdf** (leitura/edição básica) e outros.
- **Modelos prontos:** oferece modelos para cartas, currículos, relatórios e trabalhos acadêmicos.
- **Ferramentas de formatação avançada:** estilos, temas, fontes, parágrafos, colunas, cabeçalhos e rodapés.
- **Revisão e colaboração:** corretor ortográfico e gramatical, controle de alterações e comentários.
- **Inserção de elementos:** imagens, tabelas, gráficos, formas, caixas de texto, equações e símbolos.
- **Integração com OneDrive:** permite salvar, acessar e compartilhar documentos na nuvem.

USOS MAIS COMUNS

- Redação de **trabalhos escolares e acadêmicos**
- Elaboração de **ofícios, relatórios e contratos**
- Criação de **currículos e cartas formais**
- Produção de documentos com **padronização e revisão profissional**

Em resumo, o **Word 2013** é uma ferramenta essencial para quem precisa produzir documentos bem estruturados, claros e visualmente organizados, sendo bastante cobrado em **provas de informática básica** e concursos.

INICIANDO O WORD 2013

Para iniciar o Word, clique no botão Iniciar, posicione o mouse ou clique sobre a opção Todos os Programas, clique em Microsoft Office 2013 por fim selecione Word 2013.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Teoria esquematizada, quadros sinóticos, dicas e 126 de 100% banca IDECAN

Daniele Fonseca

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Pública.	1
Noções de administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Tipos de classificação.	3
Gestão de estoques.	10
Cadastro de fornecedores.	17
Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência.	18
Critérios e técnicas de armazenagem.	21
Noções de arquivologia. Conceitos fundamentais de arquivologia	23
Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos.	27
Avaliação de documentos. Arquivos permanentes.	32
Tipologias documentais e suportes físicos.	34
Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos.	39
Atendimento ao público.	43
Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade	45
Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.	47
Postura profissional e relações interpessoais.	49
Comunicação.	53

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

1. INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública é o instrumento do Estado para transformar decisões políticas em ações concretas, atendendo às necessidades da coletividade.

Ela atua de forma **permanente, contínua e subordinada à lei**, buscando sempre o **interesse público**.

Em provas: Administração Pública ≠ Governo

- **Governo** → decide, planeja, define políticas
- **Administração** → executa, gere, concretiza

2. CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito geral

Conjunto de **órgãos, entidades, agentes e atividades** exercidos pelo Estado para a consecução do **interesse público**.

Segundo Chiavenato (2007 p. 3) "A Administração é o veículo pelo qual as organizações são alinhadas e conduzidas para alcançar excelência em suas ações e operações para chegar ao êxito no alcance de resultados."

De acordo com Chiavenato, a palavra Administração é oriunda do Latim onde *ad* denota direção/tendência para, e *minister* significa subordinação/obediência. Ainda com

referência ao autor através de sua visão pós-moderna, administrar significa "criar condições ideais de solidariedade para que as pessoas possam se ajudar mutuamente e gerar valor e riqueza de modo eficiente e eficaz".

Elementos essenciais do conceito:

- Finalidade pública
- Atuação sob regime jurídico administrativo
- Submissão a princípios constitucionais
- Exercício da função administrativa

3. OBJETIVO

O **objetivo** principal da **administração** é maximizar o uso dos recursos disponíveis de forma que um maior número de pessoas possa ser beneficiado. A **administração** é uma ciência social e só tem sentido se trouxer melhoria a vida comunitária.

4. CARACTERÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

As principais características cobradas em concursos são:

a) Supremacia do Interesse Público

- O interesse coletivo prevalece sobre o interesse privado.

b) Indisponibilidade do Interesse Público

- O administrador **não é dono** do interesse público.
- Ele apenas **administra bens e interesses alheios** (da coletividade).

c) Legalidade Estrita

- A Administração só pode agir **conforme autorização legal**.
- Diferente do particular, que pode fazer tudo o que a lei não proíbe.

d) Finalidade Pública

- Todo ato deve buscar o interesse público.
- Desvio de finalidade → ato ilegal.

5. PRINCÍPIOS BÁSICOS

De acordo com Chiavenato (2011) a preocupação de Frederick Taylor, considerado o pai da administração científica, em racionalizar as tarefas do trabalho, acabou originando os **quatro princípios básicos de sua teoria**:

1. Princípio de planejamento – Substituir no trabalho a improvisação dos operários por métodos cientificamente comprovados, onde a improvisação dava lugar ao planejamento dos métodos de trabalho.
2. Princípio de preparo – Esse princípio tinha como finalidade selecionar cientificamente os trabalhadores de acordo com suas aptidões e treiná-los para produzir mais e melhor.
3. Princípio do controle – Controlar o trabalho para certificar de que está sendo executado de acordo com os métodos estabelecidos.
4. Princípio da execução – Distribuir atribuições e responsabilidades para que a execução do trabalho seja disciplinada.

Como toda ciência, a Administração deve basear-se em leis ou em princípios universais aplicáveis a todas as situações enfrentadas pelo administrador: os Princípios Gerais de Administração, que prescrevem como o administrador deve se comportar. Isso frisa o caráter prescritivo e normativo da Teoria Clássica.

Fayol enumerou **14 Princípios Gerais de Administração**, como segue:

- 1) **Divisão do Trabalho** - a especialização dos funcionários, dos executivos da administração aos

operários da fábrica, favorece a eficiência na produção, aumentando a produtividade.

- 2) **Autoridade e Responsabilidade** - autoridade é o direito dos superiores hierárquicos de dar ordens **que** serão supostamente obedecidas; responsabilidade é a contrapartida da autoridade.
- 3) **Unidade de Comando** - um empregado deve receber ordens apenas um superior, evitando contra-ordens.
- 4) **Unidade de Direção** - o controle único é possibilitado com a aplicação de um plano para grupos de atividades com os mesmos objetivos.
- 5) **Disciplina** - necessidade de se estabelecer normas de conduta e de trabalho, válidas para todos os funcionários. A ausência de disciplina joga a organização no caos.
- 6) **Subordinação do interesse particular ao interesse geral** - os interesses gerais da corporação devem prevalecer sobre os interesses individuais.
- 7) **Remuneração** - deve ser suficiente para garantir a satisfação dos funcionários e da organização.
- 8) **Centralização** - as atividades cruciais da organização e a autoridade para a sua adoção devem ser centralizadas.
- 9) **Hierarquia (Cadeia Escalar)** - defesa incondicional da estrutura hierárquica, respeitando à risca uma linha de autoridade fixa.
- 10) **Ordem** - deve ser mantida em toda organização, preservando um lugar para a cada coisa (pessoa) e cada coisa (pessoa) em seu lugar.
- 11) **Equidade** - a justiça deve prevalecer também no ambiente de trabalho, justificando a lealdade e a devoção dos funcionários à empresa.
- 12) **Estabilidade dos Funcionários** - a alta rotatividade do pessoal tem consequências negativas sobre o desempenho da organização e o moral dos trabalhadores.
- 13) **Iniciativa** - deve ser entendida como a capacidade de estabelecer um plano e cumpri-lo.
- 14) **Espírito de Equipe** - o trabalho deve ser conjunto, facilitado pela comunicação dentro das equipes. Os componentes de um mesmo grupo precisam ter consciência de classe, para com isso defenderem seus propósitos.

6. FUNÇÕES

As funções administrativas abrangem: planejamento, organização, direção e controle.

6.1 – Planejamento

O planejamento é o processo de análise da situação interna da organização, da conjuntura externa nas áreas econômica, social e política, e do impacto desses cenários sobre a Administração, para definir os objetivos a serem atingidos, concebendo um cenário futuro ideal e exequível, e deliberar sobre a adoção de ações adequadas para viabilizar a conquista desses objetivos.

Quanto aos tipos, o planejamento pode ser estratégico (global e a longo prazo), tático (setorial e a curto prazo) e operacional (específico de operações ou atividades e a curto prazo).

A Figura 1 ilustra os tipos de planejamento.

Níveis de Planejamento	Planejamento	Organização	Direção	Controle
Estratégico (Institucional)	Estratégico e Global. Objetivos Organizacionais.	Desenho organizacional.	Direção.	Estratégico e Global.
Tático (Intermediário)	Tático e Departamental. Objetivos Intermediários.	Desenho departamental.	Gerência.	Tático e Departamental.
Operacional	Operacional e cotidiano. Programas e metas.	Desenho de cargos e tarefas.	Supervisão.	Operacional e Detalhado.

Fonte: Adaptado de Chiavenato (2005).

2 – Organização

É o processo administrativo que visa à estruturação da empresa, reunindo pessoas e os equipamentos, de acordo com o planejamento efetuado.

3 – Direção

Quando Fayol anunciou as funções administrativas elas eram representadas pela sigla POCCC (planejamento, organização, comando, coordenação e controle). Com o passar do tempo as funções de comando e coordenação foram unificadas na letra D de direção. Assim, direção é a função administrativa que interpreta os objetivos e os planos para alcançá-los, conduz e orienta as pessoas rumo a eles. Esta função engloba atividades como a tomada de decisão, a comunicação com os subordinados, superiores e pares, a obtenção, motivação e desenvolvimento de pessoal.

Princípios de Direção:

- Quanto aos fins: princípio da contribuição individual ao objetivo e princípio da harmonia dos objetivos.
- Quanto aos meios: princípio da unidade de comando, princípio da unidade de direção e princípio da seleção da técnica (orientação, emissão de ordens, delegação de autoridade).

4 – Controle

Esta função está intimamente associada com o Planejamento. Ao planejamento cabe definir objetivos a se alcançar; ao Controle cabem as atividades de estabelecer os padrões de desempenho, manter registros de processos e resultados alcançados (pontos de controle), avaliar resultados e estabelecer as medidas corretivas necessárias.

Função	O quê?	Definição
Planejar	Objetivos e Meios	Definir com precisão os resultados esperados e meios de atingi-los.
Organizar	Pessoas, Recursos e Relacionamentos.	Ordenar os recursos necessários para atingir os resultados esperados.
Dirigir	Pessoas (Liderança) e Recursos	Coordenar as execuções do trabalho
Controlar	Execução, Resultados e Ações Coletivas	Acompanhar e mensurar o desenvolvimento e resultados das ações.

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN

01. (IDECAN - IBGE - Supervisor Censitário - Área: Pesquisas e Codificação - 2022) De acordo com os preceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública.

I. O Princípio da Eficiência se instalou definitivamente na vida pública nacional. A partir dele, sob o escopo legal, abriu-se a possibilidade de se praticar a administração pública com eficiência, eficácia e efetividade. Os pressupostos da moderna teoria gerencial podem ser adotados por qualquer governo, seja nos planos federal, estadual ou municipal (CASTRO, 2006).

PORQUE

II. Provocou enormes mudanças na gestão pública brasileira. Considerando esse contexto, avalie as seguintes asserções e a relação proposta entre elas.

A respeito dessas asserções, assinale a alternativa correta.

A As asserções I e II são proposições verdadeiras, mas a II não é uma justificativa da I.

B A asserção I é uma proposição verdadeira, e a II é uma proposição falsa.

C A asserção I é uma proposição falsa, e a II é uma proposição verdadeira.

D As asserções I e II são proposições verdadeiras, e a II é uma consequência da I.

E As asserções I e II são proposições falsas.

02. (IDECAN - IBGE - Supervisor Censitário - Área: Pesquisas e Codificação - 2022) Sobre a Administração Pública, são fundamentais o entendimento e aplicação dos conceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade na prestação de serviços públicos adequados à sociedade. Assinale a alternativa correta.

A Eficiência é o grau de alcance das metas programadas, em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados (GIL, 2009, p. 29).

B Eficácia: basicamente, a preocupação maior que o conceito revela se relaciona simplesmente com o atingimento dos objetivos desejados por determinada ação estatal, pouco se importando com os meios e mecanismos utilizados para atingir tais objetivos. Eficiência: aqui, mais importante que o simples alcance dos objetivos estabelecidos é deixar explícito como esses foram conseguidos (TORRES, 2004, p. 175).

C Eficácia é a relação entre os serviços e ou produtos gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para tal em um determinado período de tempo. Efetividade preocupa-se com os meios, com os métodos e procedimentos planejados e organizados a fim de assegurar otimização dos recursos disponíveis (SIMON, 1999, p. 89).

D Eficiência é quando se atinge o objetivo ou meta institucionalmente planejada. Eficácia é quando o planejado é feito dentro dos parâmetros e da melhor forma possível (COCH, 2012, p. 70).

E Efetividade é quando se atinge o planejado dentro dos parâmetros de custo previsto e sem desperdício de tempo (GIL, 2009, p. 30).

03. (IDECAN - CNEN - Assistente Administrativo - 2014) De acordo com os conceitos fundamentais da ciência da administração e os conceitos fundamentais de serviço público ético, assinale a alternativa que apresenta um exemplo INCORRETO.

A Meta: reduzir em 50% os casos de infrações éticas.

B Objetivos: realização do interesse público e do bem comum.

C Missão: funções do Estado, tal qual a prestação dos serviços públicos

D Controle: avaliação do comprometimento ético pela Comissão de Ética.

E Política: decisões tomadas pelo nível hierárquico máximo na Administração.

04. (IDECAN - CNEN - Assistente Administrativo - 2014) A gestão de pessoas na administração pública possui algumas peculiaridades que decorrem dos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência. Quanto ao tema proposto, assinale a afirmativa correta.

A Para desenvolver pessoas à Administração, deve-se realizar auditorias e inspeções.

B Para desenvolver pessoas, a Administração Pública deve utilizar o concurso público.

C Para aplicar às pessoas da Administração Pública, pode-se elaborar planos de carreira.

D Para recompensar pessoas, a Administração Pública deve promover cursos e treinamentos.

E Para monitorar pessoas, a Administração Pública pode usar sistema de informação gerencial.

Gabarito: 01/D; 02/E; 03/E; 04/E

////

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.

CONCEITO

A **Administração de Recursos Materiais** é o ramo da administração responsável por **planejar, adquirir, armazenar, controlar e distribuir materiais**, garantindo que a organização tenha os insumos necessários **na quantidade certa, no momento adequado, com qualidade e menor custo possível**. Seu objetivo central é **dar suporte eficiente às atividades-fim da organização**, evitando desperdícios e interrupções operacionais.

OBJETIVOS DA ÁREA DE MATERIAIS

A área de materiais possui objetivos diretamente ligados à **eficiência organizacional**. Entre os principais, destacam-se:

- **Assegurar o abastecimento contínuo** de materiais e insumos;
- **Reducir custos**, evitando compras desnecessárias e estoques excessivos;
- **Evitar faltas** que prejudiquem a produção ou a prestação de serviços;
- **Garantir qualidade** dos materiais adquiridos;
- **Otimizar o uso de recursos financeiros**;
- **Apoiar o cumprimento das metas organizacionais**.

Exemplo: em um hospital público, a área de materiais deve garantir que medicamentos e insumos médicos estejam disponíveis continuamente, evitando tanto a falta quanto o vencimento por excesso de estoque.

ÁREA DE MATERIAIS DENTRO DA ORGANIZAÇÃO

A área de materiais atua de forma **estratégica, tática e operacional**, integrando-se a diversos setores da organização, como finanças, produção, logística e controle interno.

Ela pode estar vinculada a setores como:

- Compras
- Almoxarifado

- Logística
- Patrimônio
- Suprimentos

Exemplo: em uma prefeitura, a área de materiais interage com o setor financeiro para prever despesas, com as secretarias para levantar necessidades e com o almoxarifado para controlar a distribuição de materiais.

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS-

A administração dos recursos materiais diz respeito à forma como é gerenciada a parte física das organizações. Seu objetivo é assegurar o fornecimento dos bens necessários à manutenção da operacionalidade da produção.

1. **Aquisição** – corresponde à responsabilidade por identificar quem possui as matérias-primas e os componentes necessários no ambiente externo, negociar condições de pagamento, qualidade e quantidades, comprar os materiais necessários e definir contratos de fornecimento.
2. **Transporte e Distribuição** – corresponde ao gerenciamento do trânsito dos materiais entre os fornecedores e a organização, ao transporte interno e entre a organização e os clientes (distribuição).
3. **Almoxarifado** – é o local onde são guardados os materiais para posterior utilização.
4. **Estoques** – é o acompanhamento do cumprimento das políticas definidas para os diferentes materiais existentes na organização.

O CICLO DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

A ARM não é apenas comprar; ela envolve um fluxo completo:

1. **Gestão de Compras:** Processo de aquisição (geralmente via Licitação).
2. **Recebimento:** Conferência quantitativa (contagem) e qualitativa (técnica).
3. **Armazenagem:** Organização física no almoxarifado.
4. **Gestão de Estoques:** Planejamento e controle dos níveis de material.
5. **Distribuição:** Entrega do material ao usuário final.
6. **Patrimônio:** Controle dos bens permanentes (inventário e desfazimento).

NÍVEL DE SERVIÇO

O nível de serviço representa o **grau de atendimento das necessidades internas ou externas** da organização, ou seja, mede o quanto a área de materiais consegue atender às demandas no prazo, quantidade e qualidade esperados.

Um bom nível de serviço envolve:

- Disponibilidade do material
- Rapidez no atendimento
- Confiabilidade das entregas
- Redução de atrasos e falhas

Exemplo: se uma escola solicita materiais didáticos e os recebe corretamente e no prazo, o nível de serviço da área de materiais é considerado elevado.

Em provas: **nível de serviço alto ≠ custo zero**. Quanto maior o nível de serviço, maior tende a ser o custo, exigindo equilíbrio.

ATIVIDADES DA ÁREA DE MATERIAIS

As principais atividades da Administração de Recursos Materiais incluem:

a) Planejamento de Materiais

- Previsão das necessidades futuras;
- Definição de quantidades e prazos.

b) Compras

- Seleção de fornecedores;
- Negociação de preços e condições;
- Observância da legislação (licitações, no setor público).

c) Recebimento

- Conferência de quantidade e qualidade;
- Verificação de conformidade com pedidos e contratos.

d) Armazenagem

- Organização física dos materiais;
- Preservação e segurança dos estoques.
- Registro de entradas e saídas;
- Evitar excesso ou falta de materiais.

f) Distribuição

- Atendimento às unidades requisitantes;
- Entrega correta e rastreável.

Exemplo: em uma indústria, a área de materiais planeja a compra de matéria-prima, controla o estoque no almoxarifado e distribui os insumos para a linha de produção.

g) Gestão dos Estoques

Trata do gerenciamento dos materiais, por meio do uso de técnicas de previsão do consumo, sistema de controle dos estoques, etc., com o objetivo primordial de adequar os níveis de estoque às necessidades dos usuários dos diversos materiais, com o menor custo possível, sem comprometer o nível de serviço esperado para atender as exigências do usuário.

A QUESTÃO ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

A ética na Administração de Materiais é fundamental, pois envolve **recursos financeiros, bens públicos ou privados e decisões sensíveis**, especialmente nos processos de compras e contratos.

Princípios éticos essenciais:

- **Imparcialidade** na escolha de fornecedores;
- **Transparência** nos processos;
- **Legalidade** e respeito às normas;
- **Combate ao desperdício e à corrupção**;
- **Responsabilidade no uso dos recursos**.

Exemplo: no setor público, favorecer fornecedores ou adquirir materiais desnecessários configura violação ética e pode gerar responsabilização administrativa, civil e penal.

DICA DE PROVA: a ética na área de materiais está diretamente ligada à moralidade administrativa e ao interesse público.

RESUMO FINAL (ESTILO BANCA)

- Administração de Materiais → garante **abastecimento eficiente**
- Objetivo central → **menor custo + continuidade operacional**
- Nível de serviço → mede a **qualidade do atendimento**

- Atividades → planejar, comprar, armazenar, controlar e distribuir
- Ética → transparência, legalidade e responsabilidade

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN

01. (IDECAN - IFRR - Assistente em Administração - 2020)

Acerca dos principais objetivos da área de Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, assinale a alternativa correta.

- A Os custos de produção, expedição e transportes não são afetados diretamente pela continuidade de fornecimento.
- B As despesas com pessoal não fazem parte dos principais objetivos da área de Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais.
- C A área de materiais é responsável apenas pela qualidade de materiais e serviços provenientes de fornecedores externos.
- D As relações com os fornecedores, sejam elas favoráveis ou não, são alheias aos objetivos almejados pela área de Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais.
- E O preço baixo implica em melhor utilização do capital, aumentando o retorno sobre os investimentos e reduzindo o valor do capital de giro.

A questão inicialmente faz uma confusão entre OBJETIVOS e VANTAGENS, porém, seu verdadeiro foco está nas vantagens que uma administração de materiais eficiente pode oferecer às empresas. Como sublinhado por Ammer (1979), há nove principais benefícios a serem considerados:

- 1) Preço Baixo – reduzir o preço de compra implica aumentar os lucros, se mantida a mesma qualidade.
- 2) Alto Giro de Estoques – implica melhor utilização do capital, aumentando o retorno sobre os investimentos e reduzindo o valor do capital de giro.
- 3) Baixo Custo de Aquisição e Posse – depende fundamentalmente da eficácia das áreas de Controle de Estoques, Armazenamento e Compras.
- 4) Continuidade de Fornecimento – é resultado de uma análise criteriosa quanto da escolha dos fornecedores. Os custos de produção, expedição e transportes são afetados diretamente por este item.
- 5) Consistência de Qualidade – a área de materiais é responsável apenas pela qualidade de materiais e serviços provenientes de fornecedores externos. Em algumas empresas a qualidade dos produtos e/ou serviços constituem-se no único objetivo da Gerência de Materiais.
- 6) Despesas com Pessoal – obtenção de melhores resultados com a mesma despesa ou, mesmo resultado com menor despesa – em ambos os casos o objetivo é obter maior lucro final. Às vezes, compensa investir mais em pessoal, porque se pode alcançar com isso outros objetivos, propiciando maior benefício com relação aos custos.
- 7) Relações Favoráveis com Fornecedores – a posição de uma empresa no mundo dos negócios é, em alto grau, determinada pela maneira como negocia com seus fornecedores.
- 8) Aperfeiçoamento de Pessoal – toda unidade deve estar interessada em aumentar a aptidão de seu pessoal.
- 9) Bons Registros – são considerados como o objetivo primário, pois contribuem para o papel da Administração de Material, na sobrevivência e nos lucros da empresa, de forma indireta.

Referente a opção C:

- c) A área de materiais é responsável apenas pela qualidade de materiais e serviços provenientes de fornecedores externos.

Nesse contexto, a palavra "apenas" indica que a responsabilidade primordial da área de materiais está relacionada à qualidade dos materiais e serviços que a empresa adquire de fornecedores externos. Isso significa que a Gerência de Materiais deve se concentrar principalmente em garantir que os produtos e serviços comprados atendam aos padrões de qualidade estabelecidos pela empresa. Já o controle de qualidade e produção estão relacionados com a qualidade interna dos materiais

produzidos pela empresa. O erro reside em trazer um conceito incompleto e rotulá-lo como "Objetivo" quando, na verdade, a "Consistência da Qualidade" é uma das vantagens de uma eficiente administração de recursos materiais.

FONTE: <https://questoes.grancursosonline.com.br/al/questoes-de-concursos/administracao-de-recursos-materiais-427647/1214145>

02. (IDECAN - Prefeitura de Marilândia - Técnico de Nível Médio - Administrativa - 2016)

A administração de materiais é uma das áreas sistêmicas organizacionais que mais se desenvolveram ao longo das últimas décadas. Inicialmente baseada em um conjunto de funções exercidas predominantemente por meio de procedimentos em papel, passou a ter, mais recentemente, uma forte base tecnológica, apoiada em ferramentas de TI/SI, com o intuito de aumentar a eficiência de seus processos internos. Tendo em vista as principais técnicas empregadas que beneficiam o setor de administração de materiais, sobretudo na otimização de seus procedimentos internos, relate adequadamente as colunas a seguir.

1. Just-in-time.

2. Kanban.

3. Programação de fornecedores.

4. Fornecedor preferencial.

() Técnica que consiste em selecionar fornecedores e garantir qualidade, eliminando testes de recebimento e garantindo feedback e correção de defeitos na fábrica do fornecedor.

() Manter um esquema de alimentação contínua do PCP do fornecedor com as necessidades de entrega, via EDI, evitando trânsito de papéis.

() Sistema em que os fornecedores devem manter os suprimentos à medida que eles vão sendo necessários à produção. Este sistema busca eliminação de tudo o que não agrega valor ao produto ou serviço, utilizando-se de baixos inventários desde o fornecedor até o produto acabado.

() Tecnologia de controle de fábrica pela qual as necessidades de entregas determinam os níveis de estoque no decorrer do processo.

A sequência está correta em

A 4, 3, 1, 2.

B 1, 2, 3, 4.

C 3, 4, 1, 2.

D 2, 4, 3, 1.

03. (IDECAN - CNEN - Analista em Ciência e Tecnologia - Área: Assistente de Apoio Logístico - 2014)

É essencial que a empresa efetue contagens físicas de seus itens de estoques para verificar se há discrepâncias do valor e da quantidade entre o estoque físico e os registros de estoques. O processo de contagem física dos estoques denomina-se

A estocagem.

B distribuição.

C inventário físico.

D projeção de estoques.

E recebimento de material.

04. (IDECAN - CNEN - Analista em Ciência e Tecnologia - Área:

Assistente de Apoio Logístico - 2014) A atividade de expedição constitui-se na última etapa da movimentação de materiais, antes que as mercadorias/produtos deixem a empresa. Em relação à expedição, é INCORRETO afirmar que

40 UNILAB – Demonstração - DINCE: a melhor e mais completa apostila –

A após as mercadorias serem embaladas para a expedição, elas devem ser colocadas em uma área de espera para o carregamento.

B inclui o recebimento, a classificação, o registro e a fiscalização das mercadorias/produtos que ingressam no almoxarifado da empresa.

C abrange a preparação de cargas, determinação das condições de transporte, carregamento, despacho e controle cronológico das remessas.

D constitui-se basicamente na verificação e no carregamento das mercadorias nos veículos, sendo executada manualmente na maioria dos sistemas.

E na conferência, geralmente, é feita a contagem física de caixas ou lotes, mas em alguns casos é necessária, ainda, a verificação de peças, marcas e tamanhos.

05. (IDECAN - CNEN - Analista em Ciência e Tecnologia - Área:

Assistente de Apoio Logístico - 2014) As decisões de ressuprimento – quanto necessário – deve considerar dois conjuntos de custos: os associados à aquisição e os associados à manutenção. Em relação ao custo de falta de estoque, é correto afirmar que

A refere-se à falha no fornecimento em decorrência de uma decisão errada na quantidade pedida.

B relaciona-se ao fato de que os pedidos realizados para pequenas quantidades podem ter custos extras.

C encontra-se associado aos juros pagos a bancos por empréstimos, ou custos de oportunidade, por não se reinvestir em outros lugares.

D inclui a localização, climatização e iluminação, que podem ser caros especialmente nos casos em que se exige baixa temperatura ou alta segurança.

E relaciona-se à existência de pedidos de grandes quantidades, que podem ficar armazenados por longo período e geram o risco de, por exemplo, perderem o prazo de validade.

Gabarito: 01/C; 02/A; 03/C; 04/B; 05/A

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS. TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO.

A **classificação de materiais** é o processo de **organizar, agrupar e identificar** os materiais de uma organização segundo critérios lógicos, facilitando o **controle, a armazenagem, o uso e a tomada de decisão**.

É base para a **gestão de estoques, logística, compras e almoxarifado**.

ATRIBUTOS E ETAPAS DA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

Nas diversas organizações, sejam elas públicas ou não, os materiais são classificados segundo os mais diversos critérios. Viana (2011, p. 51) nos traz a seguinte conceituação preliminar: A classificação é o processo de aglutinação de materiais por características semelhantes:

A **classificação** é o processo de aglutinação de materiais por características semelhantes.

De acordo com Viana (2011) são 3 os atributos (qualidades) de um bom sistema de classificação:

1. **Abrangência:** aspectos físicos, financeiros, contábeis dos materiais... são todas as características dos materiais, de forma abrangente.
2. **Flexibilidade:** é a "comunicação" entre os tipos de classificação, um sistema flexível permite obter uma visão ampla da gestão de estoques, e assim, possibilita

adaptação e melhorar o sistema de classificação sempre que for preciso.

3. **Praticidade:** a classificação deve fornecer ao gestor informações objetivas, simples e direta, que não sejam complexas e dificultem o trabalho.

Mas qual a razão de classificarmos materiais?

Os dados que advêm da classificação servem de informação gerencial ao administrador de materiais, que se torna capaz de voltar sua atenção a determinada(s) categoria(s) de material(is), ao invés de tentar, em vão, lidar com uma infinidade de itens de materiais. Sem uma classificação de materiais bem definida, seria quase impossível ao gestor de materiais administrar seus estoques.

ATRIBUTOS DA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

Um sistema de classificação deve possuir determinadas qualidades (ou atributos) que o tornem satisfatório. Para Viana (2011), são três os atributos de um bom sistema de classificação:

• Abrangência

A classificação deve abordar uma série de características dos materiais, caracterizando-os de forma abrangente. Aspectos físicos, financeiros, contábeis... são todos fundamentais em um sistema de classificação abrangente.

• Flexibilidade

Segundo Viana (2011), um sistema de classificação flexível é aquele que permite interfaces entre os diversos tipos de classificação, de modo a obter uma visão ampla da gestão de estoques. Enquanto a abrangência tem a ver com as características do material, a flexibilidade refere-se à "comunicação" entre os tipos de classificação, bem como à possibilidade de adaptar e melhorar o sistema de classificação sempre que desejável.

• Praticidade

A classificação deve ser simples e direta, sem demandar do gestor procedimentos complexos. Ainda, deve prover informações objetivas.

O quadro a seguir traz um exemplo de como tais atributos relacionam-se a uma situação real de classificação de material:

Quadro 3. Atributos para classificação de materiais

ABRANGÊNCIA	FLEXIBILIDADE	PRATICIDADE
<ul style="list-style-type: none">• Material de consumo ou permanente?;• Material;• Acabamento;• Dimensão;• Forma de apresentação;• Acondicionamento; etc.	<ul style="list-style-type: none">• Material de estoque ou não?;• Material crítico ou não?• Material A, B, ou C?;• etc.	<ul style="list-style-type: none">• Código: 33800• Medidas: 5/16" x2".• Forma de apresentação: cabeça sextavada, rosca inteira, classe de resistência 8.8, rosca UNF 24 (24 fios/polegadas).• Acabamento: bicromatizado.• Acondicionamento: embalagem original de fábrica, com identificação e qualidade do material.

ETAPAS DA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

Além dos atributos de um sistema de classificação, há de se abordar as etapas (ou princípios) que regem a classificação de materiais, conforme listados a seguir:

Figura 5. Etapas da classificação de materiais



Fonte: elaborado pelo autor.

- **Catalogação** – arrolamento de todos os itens de material existentes em estoque, permitindo uma ideia geral do conjunto.

- **Simplificação** – redução da diversidade de itens de material em estoque que se destinam a um mesmo fim. Caso existam dois itens de material que são empregados para a mesma finalidade, com o mesmo resultado – indiferentemente, opta-se pela inclusão de apenas um deles no catálogo de materiais. A simplificação é uma etapa que antecede a padronização.

- **Identificação (Especificação)** – descrição minuciosa do material, possibilitando sua individualização em uma linguagem familiar ao mercado.

- **Normalização** – estabelecimento de normas técnicas para os itens de material em si, ou para seu emprego com segurança. Pode-se dizer que a normalização de itens de material é necessária para a consecução da padronização em sua completude. Um exemplo de material a ser normalizado são os medicamentos – a bula é, nesse caso, o produto final da normalização. Para outros tipos de materiais, a entidade oficial de normalização no Brasil é a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Há de se ressaltar que nem todos os materiais carecem de normalização.

- **Padronização** – uniformização do emprego e do tipo do material. Facilita o diálogo com o mercado, facilita o controle, permite a intercambialidade de sobressalentes ou demais materiais de consumo (peças, cartuchos de impressoras padronizadas, bobinas de fax etc.).

- **Codificação** – atribuição de uma série de números e/ou letras a cada item de material, de forma que essa informação, compilada em um único código, represente as características do item. Cada item terá, assim, um único código.

Dessa maneira, é através da classificação que os itens em estoque são agrupados segundo determinados critérios, sejam eles peso, forma, dimensões, tipo, uso etc. O resultado é a otimização dos controles de estoque, dos procedimentos de armazenagem e da operacionalização dos almoxarifados (locais de armazenagem dos itens de material na organização).

Cabe a observação de que, na rotina operacional de uma organização, nem sempre todas as etapas da classificação de materiais serão necessárias. Ao adquirir um produto já padronizado, por exemplo, basta sua especificação e posterior codificação.

PRINCIPAIS TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

1. Classificação por tipo e demanda

Relaciona o **uso** e a **frequência de consumo** do material.

- **Materiais de consumo**: usados continuamente e se esgotam com o uso
Ex.: papel, caneta, combustível
- **Materiais permanentes**: têm longa vida útil
Ex.: móveis, máquinas, equipamentos
- **Alta demanda**: giro rápido, reposição frequente
- **Baixa demanda**: uso eventual, reposição esporádica

2. Classificação por criticidade

Avalia o **impacto da falta** do material nas atividades da organização.

• Críticos (Classe A)

Falta paralisa atividades essenciais

Ex.: medicamentos em hospital, peças vitais de máquinas

• Importantes (Classe B)

Afetam o desempenho, mas não paralisam totalmente

• Não críticos (Classe C)

Fácil substituição, baixo impacto

→ Relacionada à **Curva ABC** (valor ou impacto).

3. Classificação por perecibilidade

Considera o **tempo de vida útil** do material.

• Perecíveis: deterioram-se com o tempo

Ex.: alimentos, medicamentos, reagentes

• Não perecíveis: mantêm suas características por longos períodos

Ex.: ferramentas, materiais metálicos

→ Exige controle rigoroso de validade e armazenamento.

4. Classificação por periculosidade

Analisa o **risco à saúde, à segurança e ao meio ambiente**.

- **Inflamáveis**
- **Explosivos**
- **Tóxicos**
- **Corrosivos**
- **Radioativos**

→ Regida por normas técnicas e legislação específica (ex.: NR, ANVISA, IBAMA).

5. Classificação por valor ou custo

Baseada no **impacto financeiro** do material.

- **Alto valor**: controle rigoroso
- **Médio valor**
- **Baixo valor**

→ Muito usada junto à Curva ABC.

6. Classificação por origem

- **Nacionais**
- **Importados**

Importante para logística, prazos e custos.

7. Classificação por aplicação ou finalidade

- **Materiais produtivos**: entram no produto final
- **Materiais auxiliares**: apoiam o processo
- **Materiais administrativos**

RESUMÃO PRA PROVA

Critério	O que analisa
Tipo e demanda	Uso e frequência
Criticidade	Impacto da falta
Perecibilidade	Vida útil
Periculosidade	Risco
Valor	Custo
Origem	Procedência

Critério	O que analisa
Finalidade	Aplicação

QUADRO COMPARATIVO – CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS (PADRÃO IDECAN)

Critério	Materiais Críticos	Materiais Estratégicos	Materiais Comuns (ou de Rotina)
Finalidade	Manter a continuidade operacional	Garantir vantagem, segurança ou negociação	Suprir atividades cotidianas
Tipo de reposição	Específica (equipamento ou sistema determinado)	Pode ser específica ou geral	Geral
Demandas	Imprevisível	Relativamente previsível	Previsível
Impacto da falta	Paralisação grave, risco operacional ou de segurança	Impacto alto no médio/longo prazo	Baixo impacto
Risco para a organização	Muito alto	Alto	Baixo
Fornecedor	Geralmente único ou limitado	Pode ser restrito	Vários fornecedores
Tempo de reposição	Alto (lead time elevado)	Médio a alto	Curto
Estoque	Obrigatório manter, mesmo com custo alto	Mantido por decisão estratégica	Estoque mínimo ou reposição frequente
Obsolescência	Risco aceito	Risco controlado	Baixo risco
Exemplos típicos	Peça específica de máquina, componente importado vital	Combustível, energia, TI, insumos-chave	Papel, caneta, material de limpeza

COMO A IDECAN COBRA (PEGADINHAS CLÁSSICAS)

Material CRÍTICO

- Falta = **paralisa tudo**
- Demanda **não previsível**
- Reposição **específica**
- Estoque **caro, mas necessário**

Se a questão falar em **risco elevado + imprevisibilidade + peça específica**, marca **CRÍTICO** sem dó.

Material ESTRATÉGICO

- Não paralisa imediatamente
- Influencia **segurança, custo ou competitividade**
- Estoque por **decisão gerencial**

👉 A Banca adora confundir estratégico com crítico — lembra: **crítico para hoje, estratégico para o futuro**.

Material COMUM

- Consumo diário
- Demanda previsível
- Fácil reposição
- Muitos fornecedores

Se parece “almoxarifado raiz”, é **comum**.

FRASE DE MEMORIZAÇÃO (estilo concurseiro):

Crítico paralisa, **Estratégico** protege, **Comum** abastece.

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN

- 01. (IDECAN - ALE PI - Técnico Legislativo - Apoio Administrativo - 2024)** Considerando a classificação de materiais como críticos, assinale a alternativa correta.
- A Os materiais críticos são materiais de reposição geral, cuja demanda é previsível e cuja decisão de estocar é tomada com base na análise da necessidade que a empresa tem em manter esses materiais em estoque.
- B Por não se tratarem de materiais sobressalentes de equipamentos produtivos, não precisam permanecer estocados até sua utilização, estando, portanto, sujeitos ao controle de obsolescência.
- C O próprio conceito induz que pode haver muitos materiais críticos cadastrados e esses materiais devem ser classificados como críticos pela experiência de quem os classifica.
- D A classificação quanto à criticidade refere-se ao tipo de demanda. Assim, materiais críticos são aqueles materiais de reposição específica de um equipamento ou de um grupo de equipamentos iguais, cuja demanda não é previsível e cuja falta causa grande risco à organização.
- E Não se encaixam dentro desses materiais os importados, os de existência de um único fornecedor, os materiais estratégicos e os de difícil fabricação ou obtenção.

Enunciado:

Materiais **críticos** são aqueles cuja falta **compromete seriamente a operação**, a segurança ou a continuidade da organização. Normalmente estão ligados a **reposição específica, baixa previsibilidade de demanda e alto risco de paralisação**.

Análise das alternativas

A) Errada

Descreve **materiais de reposição geral**, com demanda previsível. Isso é o oposto de material crítico.

B) Errada

Materiais críticos **são justamente sobressalentes de equipamentos produtivos e devem permanecer estocados**, mesmo com risco de obsolescência.

C) Errada

Não se classificam materiais críticos “pela experiência pessoal” apenas. A criticidade envolve **impacto operacional, risco, custo de parada e tempo de reposição**, não subjetividade pura.

D) Correta

Define corretamente:

- reposição **específica** de equipamentos
- demanda **não previsível**
- falta gera **grande risco à organização**

Essa é a definição clássica de **material crítico** em administração de materiais e logística.

E) Errada

Está completamente invertida. **Justamente** materiais importados, de fornecedor único, estratégicos ou de difícil obtenção **são críticos**.

02. (IDECAN - Prefeitura de João Pessoa - Assistente de Suporte de Administração de Finanças - 2024) Parte significativa do sucesso na administração de materiais depende especialmente de bem classificar os materiais da empresa. Sem uma classificação de materiais bem definida, seria quase impossível ao gestor de materiais administrar seus estoques. Nesse sentido, levando em consideração as etapas ou princípios que regem a classificação de materiais, marque a alternativa correta.

A Fungíveis, Infungíveis, Divisíveis e Indivisíveis.

B Corpóreos, Incorpóreos, Materiais e Imateriais.

C Catalogação, Especificação, Padronização e Codificação.

D Durável, Não Durável, Consumo e Não Consumo.

E Móveis, Imóveis, Individuais e Coletivos.

03. (IDECAN - Prefeitura de São Caetano do Sul - Assistente Administrativo - 2023) Classificar materiais significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e na alteração na qualidade. Um dos objetivos da classificação de materiais é

A diversificar.

B avaliar.

C precificar.

D catalogar.

04. (IDECAN - Prefeitura de São Caetano do Sul - Assistente Administrativo - 2023) A gestão de recursos de materiais dentro de um almoxarifado é necessária em virtude do impacto que poderá propiciar no atendimento às necessidades internas e externas, oferecendo condições para que os setores funcionem adequadamente. Sobre as etapas de classificação de materiais, analise as afirmativas e assinale a opção correta.

A Padronização é a uniformização do emprego e do tipo do material. Facilita o controle e permite a intercambialidade de sobressalentes ou demais materiais de consumo.

B Simplificação é o arrolamento de todos os itens de materiais existentes no estoque, permitindo uma ideia geral do conjunto.

C Normatização é a atribuição de uma série de números e/ou letras a cada item de material, de forma que essa informação represente as características do item.

D Especificação é a redução da diversidade de itens de materiais em estoque que se destinam ao mesmo fim.

05. (IDECAN - IFRR - Assistente em Administração - 2020) Segundo Razzolini Filho, “um sistema de armazenamento implica na exigência de espaço físico para promover a guarda de materiais”. (Razzolini Filho, Edelvino. Administração de Material e Patrimônio. Ed. IEDES, 2012, p. 113).

Nesse contexto, assinale a alternativa que não contém um motivo básico para manter um espaço físico de armazenagem.

A redução de custos de transporte e produção

B coordenar suprimento e demanda

C atender as necessidades da produção

D atender as demandas da área de marketing

E atender as exigências do departamento pessoal

06. (IDECAN - IFBA - Assistente em Administração - 2019) O gerenciamento da cadeia de suprimentos consiste em estruturar e organizar uma rede interligada de negócios entre empresas que envolve um conjunto integrado de fluxos de bens, serviços, finanças, estoque e informações. A gestão visa

proporcionar uma melhor integração para alcançar os objetivos organizacionais, que busca melhorar os processos da cadeia de abastecimento e reduzir os custos. A respeito dos objetivos que uma boa organização da cadeia de suprimentos almeja alcançar, assinale a alternativa correta.

A Visa aumentar o número de fornecedores, para evitar dependência de ociosidade de abastecimento.

B Busca sempre conquistar novos parceiros, que oferecem propostas de preços mais atrativos, devido a representação de marcas novas entrando no mercado.

C Para os produtos, centraliza as despesas de custos, fretes e riscos de estocagem para o comprador final.

D Aumenta o número de terceirizados para atender melhor a demanda.

E Visa antecipar a escassez através de históricos e previsões de demanda.

07. (IDECAN - CRF SP - Agente Administrativo - 2018) Vários são os tipos de classificação de materiais, determinados em função das informações gerenciais desejadas pelo gestor de materiais. Uma delas é por aplicação na organização. Como em órgãos públicos, com raras exceções, o objetivo final é a prestação de um serviço, tendo em vista que usualmente não contemplam processos produtivos, o tipo de material mais comum dentro desta classificação no setor público é o(a):

A Matéria-prima.

B Material auxiliar.

C Produto acabado.

D Produto em processo.

08. (IDECAN - Ministério da Saúde - Administrador - 2017) Muitas das estratégias logísticas que são delineadas pelas organizações têm como foco o tipo de produto a ser disponibilizado ao mercado consumidor. Certas categorias de produtos podem demandar esforços logísticos maiores ou menores, podendo afetar o custo de distribuição como, por exemplo, o número de pontos de venda a serem abastecidos. Na atividade logística os produtos são classificados em “bens de consumo” ou “bens industriais”. Sobre os “bens de consumo”, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

() Bens de conveniência: representam uma categoria seleta e cara de produtos que dificilmente são encontrados pelos consumidores; necessitam, portanto, de um baixo custo de distribuição.

() Bens de uso especial: são aqueles em que os consumidores despendem esforço significativo para comprá-los, pois os mesmos procuram por marcas ou categorias específicas, abrangendo desde alimentos finos até produtos fabricados sob encomenda. Possuem baixo custo de distribuição.

() Bens de comparação: compreendem aqueles produtos em que os consumidores preferem pesquisar em diferentes lojas, comparando preços, qualidade e desempenho. Possui o maior custo de distribuição entre todas as categorias de bens, pois há necessidade de uma ampla rede de distribuição.

() Bens de conveniência: exigem uma ampla distribuição por intermédio de muitos pontos de venda, por isso os custos de distribuição são bastante elevados, compreendem produtos típicos como os saponáceos, tabacaria e alimentícios.

A sequência está correta em

A V, V, F, F.

B F, V, F, V.

C F, F, F, V.

D V, V, V, F.

E V, F, F, F.

Classificação dos BENS DE CONSUMO (Logística)

Antes de marcar V ou F, lembra o **tripé clássico**:

- **Conveniência** → compra frequente, pouco esforço, **distribuição ampla**
- **Comparação** → consumidor compara preço/qualidade, **distribuição seletiva**
- **Uso especial (especialidade)** → marca específica, alto envolvimento, **distribuição exclusiva**

Agora, item por item 

(1) FALSA

- Bens de conveniência **não são seletos nem raros**
- São **baratos, comuns e fáceis de achar**
- Exigem **ALTO custo de distribuição**, justamente por estarem em todo lugar

 Aqui a banca inverteu tudo.

(2) VERDADEIRA

- Consumidor **procura o produto**, não o contrário
- Distribuição é **exclusiva ou muito seletiva**
- Logo, **custo de distribuição é baixo**

 Item correto.

(3) FALSA

- Bens de comparação têm **distribuição seletiva**, não ampla
- O **maior custo de distribuição** é dos bens de **conveniência**, não deles

 Clássica pegadinha: comparar ≠ espalhar em todo canto.

(4) VERDADEIRA

- Definição **perfeita**
- Exemplos clássicos de prova
- Alta capilaridade = **custo alto de distribuição**

GABARITO FINAL

Sequência correta:

F – V – F – V

Alternativa B

Dica de ouro pra não errar nunca:

Quem não procura, precisa estar em todo lugar. (Conveniência = caro distribuir)

Quem procura marca específica, anda atrás dela. (Uso especial = barato distribuir)

09. (IDECAN - Câmara de Aracruz - Analista Administrativo/Legislativo - 2016) Utilizando conhecimentos de administração de recursos materiais, funções e objetivos da administração de materiais, classificação e especificação de materiais, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () Recurso material, em sentido amplo, é todo o bem físico, tangível ou corpóreo, empregado em uma organização, os quais podem ser classificados em duas subcategorias: os recursos materiais em sentido estrito e os recursos patrimoniais.
- () A classificação de materiais é o processo de aglutinação de materiais por características semelhantes.
- () Um sistema de classificação deve possuir determinadas qualidades (ou atributos) que o torne satisfatório. São três os atributos de um bom sistema de classificação: abrangência, flexibilidade e praticidade.
- () São etapas (ou princípios) da classificação de materiais: catalogação, simplificação, identificação (especificação), normalização, padronização e codificação.

A sequência está correta em

A F, V, V, V.

B F, F, V, V.

C F, F, F, F.

D V, V, V, V.

Gabarito: 01/D; 02/C; 03/D; 04/A; 05/E; 06/A; 07/E; 08/B; 09/D