



CÓD: OP-053NV-23
7908403545100

VINHEDO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO - SÃO PAULO

Secretário de Escola

CONCURSO PÚBLICO 02/2023

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	5
2. Sinônimos e antônimos.	5
3. Sentido próprio e figurado das palavras.	5
4. Pontuação.	6
5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	9
6. concordância verbal e nominal.	16
7. Regência verbal e nominal.	18
8. Colocação pronominal.	19
9. Crase.	20
10. Processo de formação das palavras.	20
11. Coesão.	21
12. Ortografia.....	22

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Operações com números reais.	33
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	39
3. Razão e proporção.	40
4. Porcentagem.	42
5. Regra de três simples e composta.	43
6. Média aritmética simples e ponderada.	45
7. Juro simples.	46
8. Sistema de equações do 1º grau.	47
9. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	50
10. Sistemas de medidas usuais.	53
11. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo.....	55
12. teorema de Pitágoras.	65
13. Resolução de situações-problema.	66
14. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.	68

Noções de Informática

1. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016,	93
2. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	96
3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	101

Conhecimentos Específicos Secretário de Escola

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).	111
2. Constituição Federal: artigos 205 a 214.....	128
3. Noções de censo escolar.	131
4. Escrituração escolar.	132
5. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar.	132
6. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais	134
7. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros.	144
8. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais.....	144
9. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência.	145
10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho.	146
11. Relações interpessoais.....	148
12. a ética no serviço público.....	151
13. Técnicas de Comunicação	152
14. Uso do Fax;.....	154
15. Qualidade no atendimento ao público;	155
16. Formas de atendimento ao público e ao telefone;	157
17. Assiduidade;.....	160
18. Disciplina na execução dos trabalhos;	161
19. Relações Humanas no trabalho;	162
20. Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência;	165
21. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.	175
22. Serviço Postal;	175
23. Utilização da copiadora;.....	179
24. Telefones úteis e de emergência.....	180

ÍNDICE

25. Livro de registro de correspondência;	180
26. Transferência de chamadas telefônicas em PABX;	181
27. Uso do correio de voz;	182
28. Imagem profissional;	182
29. Sigilo profissional.	184

CLASSIFICAÇÃO	ADVÉRBIOS	LOCUÇÕES ADVERBIAIS
DE MODO	<i>bem; mal; assim; melhor; depressa</i>	<i>ao contrário; em detalhes</i>
DE TEMPO	<i>ontem; sempre; afinal; já; agora; doravante; primeiramente</i>	<i>logo mais; em breve; mais tarde, nunca mais, de noite</i>
DE LUGAR	<i>aqui; acima; embaixo; longe; fora; embaixo; ali</i>	<i>Ao redor de; em frente a; à esquerda; por perto</i>
DE INTENSIDADE	<i>muito; tão; demasiado; imenso; tanto; nada</i>	<i>em excesso; de todos; muito menos</i>
DE AFIRMAÇÃO	<i>sim, indubitavelmente; certo; decerto; deveras</i>	<i>com certeza; de fato; sem dúvidas</i>
DE NEGAÇÃO	<i>não; nunca; jamais; tampouco; nem</i>	<i>nunca mais; de modo algum; de jeito nenhum</i>
DE DÚVIDA	<i>Possivelmente; acaso; será; talvez; quiçá</i>	<i>Quem sabe</i>

Advérbios interrogativos

São os advérbios ou locuções adverbiais utilizadas para introduzir perguntas, podendo expressar circunstâncias de:

- Lugar: *onde, aonde, de onde*
- Tempo: *quando*
- Modo: *como*
- Causa: *por que, por quê*

Grau do advérbio

Os advérbios podem ser comparativos ou superlativos.

- Comparativo de igualdade: *tão/tanto + advérbio + quanto*
- Comparativo de superioridade: *mais + advérbio + (do) que*
- Comparativo de inferioridade: *menos + advérbio + (do) que*
- Superlativo analítico: *muito cedo*
- Superlativo sintético: *cedíssimo*

Curiosidades

Na **linguagem coloquial**, algumas variações do superlativo são aceitas, como o diminutivo (*cedinho*), o aumentativo (*cedão*) e o uso de alguns prefixos (*supercedo*).

Existem advérbios que exprimem ideia de **exclusão** (*somente; salvo; exclusivamente; apenas*), **inclusão** (*também; ainda; mesmo*) e **ordem** (*ultimamente; depois; primeiramente*).

Alguns advérbios, além de algumas preposições, aparecem sendo usados como uma **palavra denotativa**, acrescentando um sentido próprio ao enunciado, podendo ser elas de **inclusão** (*até, mesmo, inclusive*); de **exclusão** (*apenas, senão, salvo*); de **designação** (*eis*); de **realce** (*cá, lá, só, é que*); de **retificação** (*aliás, ou melhor, isto é*) e de **situação** (*afinal, agora, então, e aí*).

Pronomes

Os pronomes são palavras que fazem referência aos nomes, isto é, aos substantivos. Assim, dependendo de sua função no enunciado, ele pode ser classificado da seguinte maneira:

- Pronomes pessoais: indicam as 3 pessoas do discurso, e podem ser retos (*eu, tu, ele...*) ou oblíquos (*mim, me, te, nos, si...*).
- Pronomes possessivos: indicam posse (*meu, minha, sua, teu, nossos...*)
- Pronomes demonstrativos: indicam localização de seres no tempo ou no espaço. (*este, isso, essa, aquela, aquilo...*)
- Pronomes interrogativos: auxiliam na formação de questionamentos (*qual, quem, onde, quando, que, quantas...*)
- Pronomes relativos: retomam o substantivo, substituindo-o na oração seguinte (*que, quem, onde, cujo, o qual...*)
- Pronomes indefinidos: substituem o substantivo de maneira imprecisa (*alguma, nenhum, certa, vários, qualquer...*)
- Pronomes de tratamento: empregados, geralmente, em situações formais (*senhor, Vossa Majestade, Vossa Excelência, você...*)

Colocação pronominal

Diz respeito ao conjunto de regras que indicam a posição do pronome oblíquo átono (*me, te, se, nos, vos, lhe, lhes, o, a, os, as, lo, la, no, na...*) em relação ao verbo, podendo haver próclise (antes do verbo), ênclise (depois do verbo) ou mesóclise (no meio do verbo).

Veja, então, quais as principais situações para cada um deles:

• Próclise: expressões negativas; conjunções subordinativas; advérbios sem vírgula; pronomes indefinidos, relativos ou demonstrativos; frases exclamativas ou que exprimem desejo; verbos no gerúndio anteceditos por “em”.

Nada me faria mais feliz.

• Ênclise: verbo no imperativo afirmativo; verbo no início da frase (não estando no futuro e nem no pretérito); verbo no gerúndio não acompanhado por “em”; verbo no infinitivo pessoal.

Inscreveu-se no concurso para tentar realizar um sonho.

- Instrumento: Ele cortou a foto *com* uma tesoura.
- Modo: Os rebeldes eram colocados *em* fila.
- Lugar: O vírus veio *de* Portugal.
- Companhia: Ela saiu *com* a amiga.
- Posse: O carro *de* Maria é novo.
- Meio: *Viajou de* trem.

Combinações e contrações

Algumas preposições podem aparecer combinadas a outras palavras de duas maneiras: sem haver perda fonética (combinação) e havendo perda fonética (contração).

- Combinação: *ao, aos, aonde*
- Contração: *de, dum, desta, neste, nisso*

Conjunção

As conjunções se subdividem de acordo com a relação estabelecida entre as ideias e as orações. Por ter esse papel importante de conexão, é uma classe de palavras que merece destaque, pois reconhecer o sentido de cada conjunção ajuda na compreensão e interpretação de textos, além de ser um grande diferencial no momento de redigir um texto.

Elas se dividem em duas opções: conjunções coordenativas e conjunções subordinativas.

Conjunções coordenativas

As orações coordenadas não apresentam dependência sintática entre si, servindo também para ligar termos que têm a mesma função gramatical. As conjunções coordenativas se subdividem em cinco grupos:

- **Aditivas:** *e, nem, bem como.*
- **Adversativas:** *mas, porém, contudo.*
- **Alternativas:** *ou, ora...ora, quer...quer.*
- **Conclusivas:** *logo, portanto, assim.*
- **Explicativas:** *que, porque, porquanto.*

Conjunções subordinativas

As orações subordinadas são aquelas em que há uma relação de dependência entre a oração principal e a oração subordinada. Desse modo, a conexão entre elas (bem como o efeito de sentido) se dá pelo uso da conjunção subordinada adequada.

Elas podem se classificar de dez maneiras diferentes:

- **Integrantes:** usadas para introduzir as orações subordinadas substantivas, definidas pelas palavras *que* e *se*.
- **Causais:** *porque, que, como.*
- **Concessivas:** *embora, ainda que, se bem que.*
- **Condicionais:** *e, caso, desde que.*
- **Conformativas:** *conforme, segundo, consoante.*
- **Comparativas:** *como, tal como, assim como.*
- **Consecutivas:** *de forma que, de modo que, de sorte que.*
- **Finais:** *a fim de que, para que.*
- **Proporcionais:** *à medida que, ao passo que, à proporção que.*
- **Temporais:** *quando, enquanto, agora.*

CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.

Concordância é o efeito gramatical causado por uma relação harmônica entre dois ou mais termos. Desse modo, ela pode ser verbal — refere-se ao verbo em relação ao sujeito — ou nominal — refere-se ao substantivo e suas formas relacionadas.

- Concordância em gênero: flexão em masculino e feminino
- Concordância em número: flexão em singular e plural
- Concordância em pessoa: 1ª, 2ª e 3ª pessoa

Concordância nominal

Para que a concordância nominal esteja adequada, adjetivos, artigos, pronomes e numerais devem **flexionar em número e gênero**, de acordo com o substantivo. Há algumas regras principais que ajudam na hora de empregar a concordância, mas é preciso estar atento, também, aos casos específicos.

Quando há dois ou mais adjetivos para apenas um substantivo, o substantivo permanece no singular se houver um artigo entre os adjetivos. Caso contrário, o substantivo deve estar no plural:

- *A comida mexicana e a japonesa. / As comidas mexicana e japonesa.*

Quando há dois ou mais substantivos para apenas um adjetivo, a concordância depende da posição de cada um deles. Se o adjetivo vem antes dos substantivos, o adjetivo deve concordar com o substantivo mais próximo:

- *Linda casa e bairro.*

Se o adjetivo vem depois dos substantivos, ele pode concordar tanto com o substantivo mais próximo, ou com todos os substantivos (sendo usado no plural):

- *Casa e apartamento arrumado. / Apartamento e casa arrumada.*
- *Casa e apartamento arrumados. / Apartamento e casa arrumados.*

Quando há a modificação de dois ou mais nomes próprios ou de parentesco, os adjetivos devem ser flexionados no plural:

- *As talentosas Clarice Lispector e Lygia Fagundes Telles estão entre os melhores escritores brasileiros.*

Quando o adjetivo assume função de predicativo de um sujeito ou objeto, ele deve ser flexionado no plural caso o sujeito ou objeto seja ocupado por dois substantivos ou mais:

- *O operário e sua família estavam preocupados com as consequências do acidente.*

16. (FUNRIO – 2012) “Todos querem que nós _____.”

Apenas uma das alternativas completa coerente e adequadamente a frase acima. Assinale-a.

- (A) desfilando pelas passarelas internacionais.
- (B) desista da ação contra aquele salafrário.
- (C) estejamos prontos em breve para o trabalho.
- (D) recuperássemos a vaga de motorista da firma.
- (E) tentamos aquele emprego novamente.

17. (ITA - 1997) Assinale a opção que completa corretamente as lacunas do texto a seguir:

“Todas as amigas estavam _____ ansiosas _____ ler os jornais, pois foram informadas de que as críticas foram _____ indulgentes _____ rapaz, o qual, embora tivesse mais aptidão _____ ciências exatas, demonstrava uma certa propensão _____ arte.”

- (A) meio - para - bastante - para com o - para - para a
- (B) muito - em - bastante - com o - nas - em
- (C) bastante - por - meias - ao - a - à
- (D) meias - para - muito - pelo - em - por
- (E) bem - por - meio - para o - pelas - na

18. (Mackenzie) Há uma concordância inaceitável de acordo com a gramática:

- I - Os brasileiros somos todos eternos sonhadores.
 - II - Muito obrigadas! – disseram as moças.
 - III - Sr. Deputado, V. Exa. Está enganada.
 - IV - A pobre senhora ficou meio confusa.
 - V - São muito estudiosos os alunos e as alunas deste curso.
- (A) em I e II
 - (B) apenas em IV
 - (C) apenas em III
 - (D) em II, III e IV
 - (E) apenas em II

19. (CESCEM-SP) Já _____ anos, _____ neste local árvores e flores. Hoje, só _____ ervas daninhas.

- (A) fazem, havia, existe
- (B) fazem, havia, existe
- (C) fazem, haviam, existem
- (D) faz, havia, existem
- (E) faz, havia, existe

20. (IBGE) Indique a opção correta, no que se refere à concordância verbal, de acordo com a norma culta:

- (A) Haviam muitos candidatos esperando a hora da prova.
- (B) Choveu pedaços de granizo na serra gaúcha.
- (C) Faz muitos anos que a equipe do IBGE não vem aqui.
- (D) Bateu três horas quando o entrevistador chegou.
- (E) Fui eu que abriu a porta para o agente do censo.

21. (FUVEST – 2001) A única frase que NÃO apresenta desvio em relação à regência (nominal e verbal) recomendada pela norma culta é:

- (A) O governador insistia em afirmar que o assunto principal seria “as grandes questões nacionais”, com o que discordavam líderes pefelistas.
- (B) Enquanto Cuba monopolizava as atenções de um clube, do qual nem sequer pediu para integrar, a situação dos outros países passou despercebida.
- (C) Em busca da realização pessoal, profissionais escolhem a dedo aonde trabalhar, priorizando à empresas com atuação social.
- (D) Uma família de sem-teto descobriu um sofá deixado por um morador não muito consciente com a limpeza da cidade.
- (E) O roteiro do filme oferece uma versão de como conseguimos um dia preferir a estrada à casa, a paixão e o sonho à regra, a aventura à repetição.

22. (FUVEST) Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas correspondentes.

- A arma _____ se feriu desapareceu.
Estas são as pessoas _____ lhe falei.
Aqui está a foto _____ me referi.
Encontrei um amigo de infância _____ nome não me lembrava.
Passamos por uma fazenda _____ se criam búfalos.
- (A) que, de que, à que, cujo, que.
 - (B) com que, que, a que, cujo qual, onde.
 - (C) com que, das quais, a que, de cujo, onde.
 - (D) com a qual, de que, que, do qual, onde.
 - (E) que, cujas, as quais, do cujo, na cuja.

23. (FESP) Observe a regência verbal e assinale a opção falsa:

- (A) Avisaram-no que chegaríamos logo.
- (B) Informe-me a nota obtida.
- (C) Os motoristas irresponsáveis, em geral, não obedecem aos sinais de trânsito.
- (D) Há bastante tempo que assistimos em São Paulo.
- (E) Muita gordura não implica saúde.

24. (IBGE) Assinale a opção em que todos os adjetivos devem ser seguidos pela mesma preposição:

- (A) ávido / bom / insequente
- (B) indigno / odioso / perito
- (C) leal / limpo / oneroso
- (D) orgulhoso / rico / sedento
- (E) oposto / pálido / sábio

25. (TRE-MG) Observe a regência dos verbos das frases reescritas nos itens a seguir:

- I - Chamaremos os inimigos de hipócritas. Chamaremos aos inimigos de hipócritas;
 - II - Informe-me o meu desprezo por tudo. Informe-me do meu desprezo por tudo;
 - III - O funcionário esqueceu o importante acontecimento. O funcionário esqueceu-se do importante acontecimento.
- A frase reescrita está com a regência correta em:
- (A) I apenas
 - (B) II apenas
 - (C) III apenas

• ... minimizando choques culturais e distribuindo **as famílias** por regiões e cidades em que podem ser mais úteis. (6º parágrafo)

A substituição das expressões em destaque por pronomes está de acordo com a norma-padrão de emprego e colocação em:

- (A) enfrentam-no; distribuindo-lhes.
 (B) o enfrentam; lhes distribuindo.
 (C) o enfrentam; distribuindo-as.
 (D) enfrentam-no; lhes distribuindo.
 (E) lhe enfrentam; distribuindo-as.

31. (INSTITUTO AOCP/2017 – EBSERH) Assinale a alternativa em que todas as palavras estão adequadamente grafadas.

- (A) Silhueta, entretenimento, autoestima.
 (B) Rítmico, silueta, cérebro, entretenimento.
 (C) Altoestima, entreterimento, memorização, silhueta.
 (D) Célebro, ansiedade, auto-estima, ritmo.
 (E) Memorização, anciedade, cérebro, ritmo.

32. (ALTERNATIVE CONCURSOS/2016 – CÂMARA DE BANDEIRANTES-SC) Algumas palavras são usadas no nosso cotidiano de forma incorreta, ou seja, estão em desacordo com a norma culta padrão. Todas as alternativas abaixo apresentam palavras escritas erroneamente, exceto em:

- (A) Na bandeija estavam as xícaras antigas da vovó.
 (B) É um privilégio estar aqui hoje.
 (C) Fiz a sombrancelha no salão novo da cidade.
 (D) A criança estava com desinteria.
 (E) O bebedoro da escola estava estragado.

33. (SEDUC/SP – 2018) Preencha as lacunas das frases abaixo com “por que”, “porque”, “por quê” ou “porquê”. Depois, assinale a alternativa que apresenta a ordem correta, de cima para baixo, de classificação.

“_____ o céu é azul?”

“Meus pais chegaram atrasados, _____ pegaram trânsito pelo caminho.”

“Gostaria muito de saber o _____ de você ter faltado ao nosso encontro.”

“A Alemanha é considerada uma das grandes potências mundiais. _____?”

- (A) Porque – porquê – por que – Por quê
 (B) Porque – porquê – por que – Por quê
 (C) Por que – porque – porquê – Por quê
 (D) Porquê – porque – por quê – Por que
 (E) Por que – porque – por quê – Porquê

34. (ENEM – 2014) Há qualquer coisa de especial nisso de botar a cara na janela em crônica de jornal – eu não fazia isso há muitos anos, enquanto me escondia em poesia e ficção. Crônica algumas vezes também é feita, intencionalmente, para provocar. Além do mais, em certos dias mesmo o escritor mais escolado não está lá grande coisa. Tem os que mostram sua cara escrevendo para reclamar: moderna demais, antiquada demais.

Alguns discorrem sobre o assunto, e é gostoso compartilhar ideias. Há os textos que parecem passar despercebidos, outros rendem um montão de recados: “Você escreveu exatamente o que eu sinto”, “Isso é exatamente o que falo com meus pacientes”, “É isso que digo para meus pais”, “Comentei com minha namorada”. Os estímulos são valiosos pra quem nesses tempos andava meio assim: é

como me botarem no colo – também eu preciso. Na verdade, nunca fui tão posta no colo por leitores como na janela do jornal. De modo que está sendo ótima, essa brincadeira séria, com alguns textos que iam acabar neste livro, outros espalhados por aí. Porque eu levo a sério ser sério... mesmo quando parece que estou brincando: essa é uma das maravilhas de escrever. Como escrevi há muitos anos e continua sendo a minha verdade: palavras são meu jeito mais secreto de calar.

LUFT, L. Pensar é transgredir. Rio de Janeiro: Record, 2004.

Os textos fazem uso constante de recurso que permitem a articulação entre suas partes. Quanto à construção do fragmento, o elemento

- (A) “nisso” introduz o fragmento “botar a cara na janela em crônica de jornal”.
 (B) “assim” é uma paráfrase de “é como me botarem no colo”.
 (C) “isso” remete a “escondia em poesia e ficção”.
 (D) “alguns” antecipa a informação “É isso que digo para meus pais”.
 (E) “essa” recupera a informação anterior “janela do jornal”.

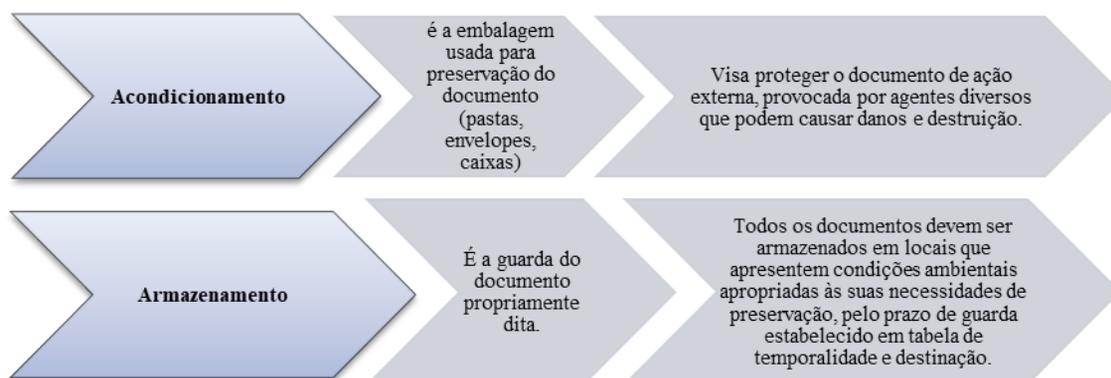
35. (FCC – 2007) O emprego do elemento sublinhado compromete a coerência da frase:

- (A) Cada época tem os adolescentes que merece, pois estes são influenciados pelos valores socialmente dominantes.
 (B) Os jovens perderam a capacidade de sonhar alto, por conseguinte alguns ainda resistem ao pragmatismo moderno.
 (C) Nos tempos modernos, sonhar faz muita falta ao adolescente, bem como alimentar a confiança em sua própria capacidade criativa.
 (D) A menos que se mudem alguns paradigmas culturais, as gerações seguintes serão tão conformistas quanto a atual.
 (E) Há quem fique desanimado com os jovens de hoje, porquanto parece faltar-lhes a capacidade de sonhar mais alto.

GABARITO

1	D
2	E
3	C
4	B
5	E
6	D
7	B
8	B
9	B
10	E
11	C
12	A
13	E
14	A
15	D

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



Não podemos nos esquecer dos documentos eletrônicos, que hoje em dia está cada vez mais presente. As alternativas são diversas, como dispositivos externos de gravação, porém, o mais indicado hoje, é armazenar os dados em nuvem, que oferece além da segurança, a facilidade de acesso.

Armazenamento

Áreas de armazenamento

Áreas Externas

A localização de um depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo:

- áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de rios e solos;
- áreas de risco de incêndios, próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, e construções irregulares;
- áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo;
- áreas próximas a instalações estratégicas, como indústrias e depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

Áreas Internas

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais.

Condições Ambientais

Quanto às condições climáticas, as áreas de pesquisa e de trabalho devem receber tratamento diferenciado das áreas dos depósitos, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte.

A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta.

A adoção dos parâmetros recomendados por diferentes autores (de temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%) exige, nos climas quentes e úmidos, o emprego de meios mecânicos sofisticados, resultando em altos custos de investimento em equipamentos, manutenção e energia.

Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos, que aumentam as proporções dos danos.

Com base nessas constatações, recomenda-se:

- armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental;
- monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida;
- utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;
- reavaliar a utilidade de condicionadores mecânicos quando os equipamentos de climatização não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção;
- proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;
- monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;
- reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
- promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;

8. Higienização

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. A sujidade não é inócua e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, razão por que é considerada a conservação preventiva por excelência.

- Processos de higienização

- Limpeza de superfície - o processo de limpeza de acervos de bibliotecas e arquivos se restringe à limpeza de superfície e, portanto, é mecânica, feita a seco, com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície.

- Avaliação do objeto a ser limpo - cada objeto deve ser avaliado individualmente para determinar se a higienização é necessária e se pode ser realizada com segurança. No caso de termos as condições abaixo, provavelmente o tratamento não será possível:

- Fragilidade física do suporte
- Papéis de textura muito porosa

- Materiais usados para limpeza de superfície - a remoção da sujidade superficial (que está solta sobre o documento) é feita através de pincéis, flanela macia, aspirador e inúmeras outras ferramentas que se adaptam à técnica, como bisturi, pinça, espátula, agulha, cotonete;

- Limpeza de livros

- Encadernação (capa do livro) – limpar com trincha, pincel macio, aspirador, flanela macia, conforme o estado da encadernação;

- Miolo (livro em si) – segurar firmemente o livro pela lombada, apertando o miolo. Com uma trincha ou pincel, limpar os cortes, começando pela cabeça do livro, que é a área que está mais exposta à sujidade. Quando a sujeira está muito incrustada e intensa, utilizar, primeiramente, aspirador de pó de baixa potência ou ainda um pedaço de carpete sem uso;

- O miolo deve ser limpo com pincel folha a folha, numa primeira higienização;

- Oxigenar as folhas várias vezes.

- Higienização de documentos de arquivo - materiais arquivísticos têm os seus suportes geralmente quebradiços, frágeis, distorcidos ou fragmentados. Isso se deve principalmente ao alto índice de acidez resultante do uso de papéis de baixa qualidade. As más condições de armazenamento e o excesso de manuseio também contribuem para a degradação dos materiais. Tais documentos têm que ser higienizados com muito critério e cuidado.

- Documentos manuscritos - os mesmos cuidados para com os livros devem ser tomados em relação aos manuscritos. O exame dos documentos, testes de estabilidade de seus componentes para o uso dos materiais de limpeza mecânica e critérios de intervenção devem ser cuidadosamente realizados.

- Documentos em grande formato

- Desenhos de Arquitetura – Os papéis de arquitetura (no geral em papel vegetal) podem ser limpos com pó de borracha, após testes. Pode-se também usar um cotonete - bem enxuto e

embebido em álcool. Muito sensíveis à água, esses papéis podem ter distorções causadas pela umidade que são irreversíveis ou de difícil remoção.

- Posters (Cartazes) – As tintas e suportes de posters são muito frágeis. Não se recomenda limpar a área pictórica. Todo cuidado é pouco, até mesmo na escolha de seu acondicionamento.

- Mapas – Os mapas coloridos à mão merecem uma atenção especial na limpeza. Em mapas impressos, desde que em boas condições, o pó de borracha pode ser aplicado para tratar grandes áreas.

9. Pequenos reparos

Os pequenos reparos são diminutas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas pequenas intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica e têm a função de melhorar o estado de conservação dos documentos. Caso esses critérios não sejam obedecidos, o risco de aumentar os danos é muito grande e muitas vezes de caráter irreversível.

Os livros raros e os documentos de arquivo mais antigos devem ser tratados por especialistas da área. Os demais documentos permitem algumas intervenções, de simples a moderadas. Os materiais utilizados para esse fim devem ser de qualidade arquivística e de caráter reversível. Da mesma forma, toda a intervenção deve obedecer a técnicas e procedimentos reversíveis. Isso significa que, caso seja necessário reverter o processo, não pode existir nenhum obstáculo na técnica e nos materiais utilizados.

Toda e qualquer procedimento acima citada obrigatoriamente deve ser feito com o uso dos EPIs – Equipamentos de Proteção Individual – tais como avental, luva, máscara, toucas, óculos de proteção e pró-pé/bota, a fim de evitar diversas manifestações alérgicas, como rinite, irritação ocular, problemas respiratórios, protegendo assim a saúde do profissional.²⁶

REDAÇÃO E DOCUMENTOS OFICIAIS: FORMAS DE TRATAMENTO, ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS COMO RELATÓRIO, OFÍCIO, MEMORANDO, AVISO, ATA, ATESTADO, DECLARAÇÃO, DESPACHO, PORTARIA, MOÇÃO, PEDIDO DE PROVIDÊNCIA, REQUERIMENTO, CIRCULAR E ETC.

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado em tópicos anteriores.

SERVIÇO POSTAL;

Os envelopes para fins postais normalizados pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, por meio da norma de classificação NBR-12699/2000 e das normas de padronização NBR-12972/2001, e 13314/2001.

Atenção: Para maiores detalhes sobre as normas citadas, consulte: <http://www.abnt.org.br>

26Adaptado de Norma Cianflone Cassares

Anverso do Envelope

Legenda, Veja Figura 1 (endereços impressos no próprio envelope, inclusive “data mailer”) e Veja Figura 2 (envelopes com etiquetas ou janelas)

- ÁREA 1 – área destinada a dados de interesse do remetente, tais como logomarca, promoções, endereço do remetente, etc.

- ÁREA 2 – área destinada ao franqueamento.

- ÁREA 3 – área destinada ao bloco de endereço do destinatário

- ÁREA 4 - área branca e fosca destinada à impressão do código de barras da máquina, cujo comprimento é de 15 cm, contado da borda direta do envelope, veja, Veja Figura 2,

- ÁREA 5 – área reservada à ECT. Quando o envelope for auto-envelopável (data mailer), conta-se 21 mm, no mínimo a partir da serrilha. Obs.: recomenda-se usar sempre o formato A4, para este tipo de envelope. Verso do Envelope Legenda, Veja Figura 3.

- ÁREA 6 – área destinada, preferencialmente, ao bloco de endereço do remetente

- ÁREA 7 – área reservada à ECT (ao carimbo de devolução) que pode ser impresso pelo remetente, Veja Figura 4.

COR DO ENVELOPE

A cor recomendável para o perfeito contraste entre a impressão do endereço e o papel é a branca; portanto os envelopes brancos são altamente recomendados.

Cores com tonalidades escuras como marrom, azul-escuro, cinza-escuro, vermelho etc., não devem ser utilizadas como fundo para o bloco de endereçamento, seja ela uma etiqueta, janela ou o próprio envelope, devido ao baixo índice de contraste que apresentam com os caracteres impressos.

O inverso, isto é, caracteres claros em fundo escuro, também impossibilita a leitura ótica. Cores com tonalidade vermelha são interpretadas como preto pelo leitor ótico e inviabilizam a utilização do código de barras. Portanto, também devem ser evitadas.

Cores claras são admissíveis, desde que seja garantido um bom contraste com o código impresso pela máquina pré-separadora. Não se deve utilizar na confecção do envelope tintas fluorescentes ou fosforescentes, nem totalmente pretas

REFLECTÂNCIA E OPACIDADE

A qualidade ótica de qualquer papel é definida por essas duas características, para a leitura ótica, o mínimo de reflectância do material do envelope deve ser de 60%, e a opacidade mínima, de 80%.

FUNDOS DE BLOQUEIO, MARCA D’ÁGUA, RELEVOS, ETC.

Essas impressões, bem como decorações de fundo de qualquer natureza, causam interferência no sistema de leitura ótica do CEP, redução do índice de contraste ou distorção dos caracteres impressos. Caso tais marcas sejam absolutamente imprescindíveis, a sua impressão deverá ser leve, uniforme e apresentar um sinal de contraste menor que 10%. Os envelopes “data mailer” (extratos bancários e outros), geralmente apresentam fundo de bloqueio na sua face externa, para impedir a leitura do conteúdo.

Neste caso, devem ser observadas as seguintes regras:

- O bloco de endereço deve ser branco, absolutamente desprovido de fundo de bloqueio

- Não deve haver impressão na faixa situada a 20mm da borda inferior do envelope, pois esta área é destinada à impressão de códigos de barras pelos Correios,

- campo destinado ao selo/franquia área 2 deve ser livre de impressão, permitindo a legibilidade perfeita da data de postagem,

ENVELOPES COM JANELA

A janela transparente com endereço do destinatário, que deve ser posicionada obrigatoriamente dentro da área 3, nunca excedendo as suas dimensões, Quando uma janela de propaganda for utilizada, deve ser localizada na área 1 destinada à divulgação de mensagens do remetente, não devendo, em hipótese alguma, adentrar na área 3. É importante salientar que o equipamento ótico lê o endereço através da janela e, por esta razão, todas as características físicas da área do papel ficará exposta pela janela, bem como a forma de endereçamento. Além disso, o conteúdo deve ser dobrado de tal modo que não haja deslocamento do bloco de endereço/CEPNet dentro do envelope.

ENVELOPES TRANSPARENTES E PLASTIFICADOS Envelopes transparentes ou de material plástico de formato padrão não são aceitos pelo sistema de tratamento automático. Estes envelopes não são adequados, pois a superfície plástica não absorve a tinta de impressão do código de barras produzido pelas máquinas durante o processo de triagem.

O CONTEÚDO DO ENVELOPE

O envelope com seu conteúdo deve ser suficientemente flexível para, com facilidade, ser curvado sobre cilindros de diversos diâmetros. Objetos pequenos ou rígidos tais como moedas, chaves, grampos ou cupões de papelão grosso não devem ser acondicionados no envelope. Obs.: É aceita a postagem de um único crédito/débito por envelope, desde que, devidamente acondicionado,

FECHAMENTO DO ENVELOPE

Os envelopes deverão ser postados fechados; caso contrário podem ficar presos e se danificar durante seu trajeto no interior da máquina. Obs.: No caso de Impresso, Mala Direta Postal e Impresso Especial, quando o objeto for postado fechado, deverá ser incluída em seu invólucro a autorização para abertura por parte dos CORREIOS, conforme normas estabelecidas para os referidos serviços. O fechamento de envelopes de papel deverá ser feito com cola, nunca com grampos, cliques e barbantes.

ASPECTOS A SEREM EVITADOS NOS ENVELOPES:

- Abertos ou com excesso de cola;
- Com cliques ou grampos;
- Transparentes ou plastificados;
- Com tonalidades de cores escuras
- Confeccionados com papel que dificulte a aderência de selos, carimbos ou impressões;

Dessa forma, o correto endereçamento propicia rapidez, economia e segurança no envio de cartas, malas diretas e encomendas. Veja quais elementos compõem o endereçamento e como devem ser endereçadas as cartas e encomendas.