



CÓD: OP-130NV-23
7908403545605

PORTO ALEGRE-RS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE - RIO GRANDE
DO SUL**

Assistente Administrativo

EDITAL DE ABERTURA 165/2023

Língua Portuguesa

1. Análise global do texto.	7
2. Ortografia.	7
3. Relações entre fonemas e grafias.	8
4. Acentuação gráfica.	9
5. Morfologia: estrutura e formação de palavras.	10
6. Classes de palavras e seu emprego.	11
7. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo.	17
8. Sintaxe: Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.	20
9. Equivalência e transformação de estruturas.	25
10. Discurso direto e indireto.	26
11. Concordância nominal e verbal.	28
12. Regência verbal e nominal.	30
13. Crase.	31
14. Pontuação.	31
15. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem.	35
16. Figuras e funções da linguagem.	35
17. Estruturação do texto e dos parágrafos.	38
18. Informações literais e inferências.	39
19. Estruturação do texto: recursos de coesão.	39
20. Significação contextual de palavras e expressões.	40

Informática

1. Análise global do texto.	49
2. Ortografia.	49
3. Relações entre fonemas e grafias.	50
4. Acentuação gráfica.	51
5. Morfologia: estrutura e formação de palavras.	52
6. Classes de palavras e seu emprego.	53
7. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo.	59
8. Sintaxe: Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.	62
9. Equivalência e transformação de estruturas.	67
10. Discurso direto e indireto.	68
11. Concordância nominal e verbal.	70
12. Regência verbal e nominal.	72
13. Crase.	73
14. Pontuação.	73
15. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem.	77
16. Figuras e funções da linguagem.	77
17. Estruturação do texto e dos parágrafos.	80

18. Informações literais e inferências.	81
19. Estruturação do texto: recursos de coesão.	81
20. Significação contextual de palavras e expressões.....	82

Direito Administrativo

1. Estrutura e ato administrativo	71
2. Administração Pública: princípios básicos, direitos e deveres dos servidores públicos	82
3. Processos Administrativos: princípios, fases e espécies	88
4. Licitações e Contratos Administrativos; Lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações	98
5. Improbidade Administrativa; Lei federal nº 8.429/1992 e suas alterações	158
6. Crimes praticados contra a administração em geral; conforme: DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella Direito administrativo (2023); Decreto-Lei federal nº 2.848/1940 e suas alterações	174

Administração Financeira

1. Fundamentos de administração financeira e orçamentária no âmbito do setor público	181
2. Fundamentos de contabilidade pública; conforme: BEHR, Ariel; BARBOSA, Diogo Duarte (Org.) - Contabilidade aplicada ao setor público: estudos e práticas (2016).....	181
3. FILHO, João Eudes B. Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Objetiva e Didática (2021)	182
4. GIACOMONI, James - Orçamento público (2023)	182
5. MATIAS-PEREIRA, José - Manual de gestão pública contemporânea (2020)	183
6. TONI, Jackson de - O planejamento estratégico governamental: reflexões metodológicas e implicações na gestão pública (2016).....	183
7. VALADARES, Eduardo Bernardo Monteiro; LEMOS, Marcelo Jacomo - Contabilidade e Orçamento Governamental (2021) ...	184

Ética

1. Ética no Serviço Público	187
2. Direito à informação e sigilo das comunicações; Lei federal nº 12.527/2011 e suas alterações	188
3. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Lei federal nº 13.709/2018 e suas alterações.....	195
4. Decreto do município de Porto Alegre nº 21.071/2021 e suas alterações	208
5. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre	213

Fundamentos de Administração

1. Planejamento, organização, direção e controle das organizações.....	217
2. Sistemas de informação; conforme: CHIAVENATO, Idalberto - Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações (2021);	223
3. CHIAVENATO, Idalberto - Fundamentos de administração: os pilares da gestão no planejamento, organização, direção e controle das organizações para incrementar competitividade e sustentabilidade (2021);	223
4. MANCINI, Mônica, SOUZA-CONCILIO, Ilana - Sistemas de informação (2022);	224

- 5. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de - Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial (2013);..... 224
- 6. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de - Administração pública: foco na otimização do modelo administrativo (2014). 225

Administração de materiais e logística

- 1. Fundamentos de Administração de Materiais 229
- 2. Fundamentos de Gestão Patrimonial..... 236
- 3. Gestão Patrimonial e Logística no Setor Público;..... 241
- 4. Logística e gerenciamento de Cadeia de Suprimentos; 241
- 5. Estoque e Armazenagem; conforme: DIAS, Marco Aurélio - Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão (2023);..... 242
- 6. GONÇALVES, Paulo Sérgio - Administração de materiais. 6. rev., atual (2020); 242
- 7. POZO, Hamilton - Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística (2015)..... 243

Redação Oficial

- 1. Linguagem na comunicação oficial; Estrutura do texto legal; Técnicas de redação, alteração, retificação e republicação de leis; Fases da proposição até a promulgação; Processo Legislativo Municipal: estrutura das leis, cláusulas obrigatórias de vigência e de revogação, epígrafe, ementa, preâmbulo, partes, títulos, capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; Padronizações e Documentos Administrativos; conforme: Manual de redação da Presidência da República (2018); 247
- 2. Lei Complementar do município de Porto Alegre nº 611/2009 e suas alterações..... 256

Arquivos

- 1. Noções de arquivologia 263
- 2. Gestão e organização de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos 265
- 3. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos; conforme: MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de - Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial (2015) 276
- 4. PIOVEZAN, Adriane - Arquivos e acervos históricos como forma de acessar o passado (2020) 276
- 5. Lei federal nº 8.159/1991 e suas alterações 277

Atendimento ao público

- 1. Qualidade em atendimento ao público; Comunicabilidade e apresentação: barreiras, abordagens e fatores 281
 - 2. Formas de tratamento com o público em geral e técnicas de recepção..... 285
 - 3. Elementos da Comunicação: emissor, receptor 285
 - 4. Coesão e Clareza 286
 - 5. Ouvidoria 288
-

Conteúdo Digital

Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º.	3
2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – arts. 5º a 17.	4
3. Da Organização do Estado – arts. 18 a 43.	13
4. Da Ordem Social – arts. 193 a 232.	26
5. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011, e suas alterações.	38
6. Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 11.340/2006, e suas alterações.	45
7. Estatuto Nacional da Igualdade Racial – Lei Federal nº 12.288/2010, e suas alterações.	51
8. Estatuto Estadual da Igualdade Racial – Lei estadual nº 13.694/2011, e suas alterações.	57
9. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/2003, e suas alterações.	60
10. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990, e suas alterações.	70
11. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre.	107
12. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre - Lei Complementar Municipal nº 133/1985, e suas alterações.	136
13. Plano de Carreira dos Funcionários da Administração Centralizada do Município de Porto Alegre – Lei Municipal nº 6.309/1988, e suas alterações.	158
14. Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Porto Alegre – Lei Complementar Municipal nº 478/2002, e suas alterações.	166

Conteúdo Digital

- Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

Vozes verbais

As vozes verbais indicam se o sujeito pratica ou recebe a ação, podendo ser três tipos diferentes:

- Voz ativa: sujeito é o agente da ação (*Vi o pássaro*)
- Voz passiva: sujeito sofre a ação (*O pássaro foi visto*)
- Voz reflexiva: sujeito pratica e sofre a ação (*Vi-me no reflexo do lago*)

Ao passar um discurso para a voz passiva, é comum utilizar a partícula apassivadora “*se*”, fazendo com o que o pronome seja equivalente ao verbo “*ser*”.

Conjugação de verbos

Os tempos verbais são primitivos quando não derivam de outros tempos da língua portuguesa. Já os tempos verbais derivados são aqueles que se originam a partir de verbos primitivos, de modo que suas conjugações seguem o mesmo padrão do verbo de origem.

- 1ª conjugação: verbos terminados em “-ar” (*aproveitar, imaginar, jogar...*)
- 2ª conjugação: verbos terminados em “-er” (*beber, correr, erguer...*)
- 3ª conjugação: verbos terminados em “-ir” (*dormir, agir, ouvir...*)

Confira os exemplos de conjugação apresentados abaixo:

Verbo Lutar

Gerúndio: lutando
Participio passado: lutado
Infinitivo: lutar

Tipo de verbo: regular
 Transitivity: transitivo e intransitivo
 Separação silábica: lu-tar

Indicativo		
Presente	Pretérito Imperfeito	Pretérito Perfeito
eu luto tu lutas ele luta nós lutamos vós lutais eles lutam	eu lutava tu lutavas ele lutava nós lutávamos vós lutáveis eles lutavam	eu lutei tu lutaste ele lutou nós lutamos vós lutastes eles lutaram
Pretérito Mais-que-perfeito	Futuro do Presente	Futuro do Pretérito
eu lutara tu lutaras ele lutara nós lutáramos vós lutáreis eles lutaram	eu lutarei tu lutarás ele lutará nós lutaremos vós lutareis eles lutarão	eu lutaria tu lutarias ele lutaria nós lutaríamos vós lutaríeis eles lutariam

Subjuntivo		
Presente	Pretérito Imperfeito	Futuro
que eu lute que tu lutes que ele lute que nós lutemos que vós luteis que eles lutem	se eu lutasse se tu lutasses se ele lutasse se nós lutássemos se vós lutásseis se eles lutassem	quando eu lutar quando tu lutares quando ele lutar quando nós lutarmos quando vós lutardes quando eles lutarem

Imperativo		Infinitivo
Imperativo Afirmativo	Imperativo Negativo	Infinitivo Pessoal
-- luta tu lute você lutemos nós lutai vós lutem vocês	-- não lutes tu não lute você não lutemos nós não luteis vós não lutem vocês	por lutar eu por lutares tu por lutar ele por lutarmos nós por lutardes vós por lutarem eles

Fonte: www.conjugação.com.br/verbo-lutar

- 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.*

FLEXÕES: GÊNERO, NÚMERO E GRAU DO SUBSTANTIVO E ADJETIVO.

Reflexão do Substantivo

Os substantivos apresentam *variações* ou *flexões de gênero* (masculino/feminino), de *número* (plural/singular) e de *grau* (aumentativo/diminutivo).

Gênero (masculino/feminino)

Na língua portuguesa há dois gêneros: masculino e feminino. A regra para a flexão do *gênero* é a troca de *o* por *a*, ou o acréscimo da vogal *a*, no final da palavra: mestre, mestra.

Formação do Feminino

O feminino se realiza de três modos:

- Flexionando-se o substantivo masculino: filho, filha / mestre, mestra / leão, leoa;
- Acrescentando-se ao masculino a desinência “a” ou um sufixo feminino: autor, autora / deus, deusa / cônsul, consulesa / cantor, cantora / reitor, reitora.
- Utilizando-se uma palavra feminina com radical diferente: pai, mãe / homem, mulher / boi, vaca / carneiro, ovelha / cavalo, égua.

Substantivos Uniformes

- **Epícenos:** designam certos animais e têm um só gênero, quer se refiram ao macho ou à fêmea. – jacaré macho ou fêmea / a cobra macho ou fêmea.

- **Comuns de dois gêneros:** apenas uma forma e designam indivíduos dos dois sexos. São masculinos ou femininos. A indicação do sexo é feita com uso do artigo masculino ou feminino: *o, a* intérprete / *o, a* colega / *o, a* médium / *o, a* pianista.

- **Sobrecomuns:** designam pessoas e têm um só gênero para homem ou a mulher: *a criança* (menino, menina) / *a testemunha* (homem, mulher) / *o cônjuge* (marido, mulher).

Alguns substantivos que mudam de sentido, quando se troca o gênero:

- o lotação (veículo) - a lotação (efeito de lotar);
- o capital (dinheiro) - a capital (cidade);
- o cabeça (chefe, líder) - a cabeça (parte do corpo);
- o guia (acompanhante) - a guia (documentação).

São masculinos: o eclipse, o dó, o dengue (manha), o champanha, o soprano, o clã, o alvará, o sanduíche, o clarinete, o Hosana, o espécime, o guaraná, o diabete ou diabetes, o tapa, o lança-perfume, o praça (soldado raso), o pernoite, o formicida, o herpes, o sósia, o telefonema, o saca-rolha, o plasma, o estigma.

São femininos: a dinamite, a derme, a hélice, a aluvião, a análise, a cal, a gênese, a entorse, a faringe, a cólera (doença), a cataplasma, a pane, a mascote, a libido (desejo sexual), a rês, a sentinela, a sucuri, a usucapião, a omelete, a hortelã, a fama, a Xerox, a aguardente.

Número (plural/singular)

Acrescentam-se:

- **S** – aos substantivos terminados em *vogal* ou *ditongo*: povo, povos / feira, feiras / série, séries.

Plural das siglas, acrescenta-se um s minúsculo: CDs / DVDs / ONGs / PMs / Ufirs.

Grau (aumentativo/diminutivo)

Os substantivos podem ser modificados a fim de exprimir intensidade, exagero ou diminuição. A essas modificações é que damos o nome de *grau do substantivo*. Os graus aumentativos e diminutivos são formados por dois processos:

- **Sintético:** com o acréscimo de um sufixo aumentativo ou diminutivo: peixe – *peixão*; peixe-*peixinho*; sufixo *inho* ou *isinho*.

- **Analítico:** formado com palavras de aumento: grande, enorme, imensa, gigantesca (obra imensa / lucro enorme / carro grande / prédio gigantesco); e formado com as palavras de diminuição (diminuto, pequeno, minúscula, casa pequena, peça minúscula, saia diminuta).

- Sem falar em aumentativo e diminutivo alguns substantivos exprimem também desprezo, crítica, indiferença em relação a certas pessoas e objetos: *gentalha*, *mulherengo*, *narigão*, *gentinha*, *coisinha*, *povinho*, *livreco*.

- Já alguns diminutivos dão ideia de afetividade: filhinho, Toninho, mãezinha.

- Em consequência do dinamismo da língua, alguns substantivos no grau diminutivo e aumentativo adquiriram um significado novo: *portão*, *cartão*, *fogão*, *cartilha*, *folhinha* (*calendário*).

- As palavras proparoxítonas e as palavras terminadas em sílabas nasal, ditongo, hiato ou vogal tônica recebem o sufixo **zinho**(a): lâmpada (proparoxítona) = lampadazinha; irmão (sílabas nasal) = irmãozinho; herói (ditongo) = heroizinho; baú (hiato) = bauzinho; café (voga tônica) = cafezinho.

- As palavras terminadas em **s** ou **z**, ou em uma dessas consoantes seguidas de vogal recebem o sufixo **inho**: país = paisinho; rapaz = rapazinho; rosa = rosinha; beleza = belezinha.

- Há ainda aumentativos e diminutivos formados por prefixação: minissaia, maxissaia, supermercado, minicalculadora.

Flexões do Adjetivo

Como palavra variável, sofre flexões de gênero, número e grau:

Gênero

- **uniformes:** têm forma única para o *masculino* e o *feminino*. Funcionário *incompetente* = funcionária *incompetente*.

- **biformes:** troca-se a vogal “o” pela vogal “a” ou com o acréscimo da vogal “a” no final da palavra: ator *famoso* = atriz *famosa* / jogador *brasileiro* = jogadora *brasileira*.

Os adjetivos compostos recebem a flexão feminina apenas no segundo elemento: sociedade luso-brasileira / festa cívico-religiosa / *são* – *sã*.

Às vezes, os adjetivos são empregados como substantivos ou como advérbios: Agia como *um ingênuo*. (adjetivo como substantivo: acompanha um artigo). A cerveja que desce *redondo*. (adjetivo como advérbio: redondamente).

Número

O plural dos adjetivos simples flexiona de acordo com o substantivo a que se referem: menino *chorão* = meninos *chorões* / garota *sensível* = garotas *sensíveis*.

- quando os dois elementos formadores são adjetivos, só o segundo vai para o plural: questões político-partidárias, olhos castanho-claros, senadores democrata-cristãos.

- composto formado de *adjetivo + substantivo* referindo-se a cores, o adjetivo cor e o substantivo permanecem invariáveis, não vão para o plural: terno *azul-petróleo* = ternos *azul-petróleo* (adjetivo *azul*, substantivo *petróleo*); saia *amarelo-canário* = saias *amarelo-canário* (adjetivo, *amarelo*; substantivo *canário*).

- as locuções adjetivas formadas de **cor + de + substantivo**, ficam invariáveis: papel cor-de-rosa = papéis cor-de-rosa / olho cor-de-mel = olhos cor-de-mel.

- são invariáveis os adjetivos raios *ultravioleta* / alegrias *sem-par*, piadas *sem-sal*.

Grau

O *grau do adjetivo* exprime a intensidade das qualidades dos seres. O adjetivo apresenta duas variações de grau: **comparativo** e **superlativo**.

O **grau comparativo** é usado para comparar uma qualidade entre dois ou mais seres, ou duas ou mais qualidades de um mesmo ser. Pode ser *de igualdade*, *de superioridade* e *de inferioridade*:

- **de igualdade:** iguala duas coisas ou duas pessoas: Sou **tão** alto **quão** / **quanto** / **como** você. (As duas pessoas têm a mesma altura)

- **de superioridade:** iguala duas pessoas / coisas sendo que uma é **mais do que** a outra: Minha amiga Manu é **mais** elegante **do que** / **que** eu. (Das duas, a Manu é mais) Podem ser:

Analítico: *mais bom* / *mais mau* / *mais grande* / *mais pequeno*: O salário é **mais** pequeno **do que** justo (salário pequeno e justo). Quando comparamos duas qualidades de um mesmo ser, podemos usar as formas: mais grande, mais mau, mais bom, mais pequeno.

Em comparação de qualidades ou atributos, use mais bom, mais mau: O homem é **mais bom que mau**.

O mesmo vale para grande e pequeno. Use mais grande e mais pequeno, em vez de maior e menor, em casos como: A cidade é **mais pequena** que grande (~~e não menor que maior~~).⁴

Sintético: bom, *melhor* / mau, *pior* / grande, *maior* / pequeno, *menor*: Esta sala é melhor **do que** / **que** aquela.

- **de inferioridade:** um elemento é menor do que outro: Somos menos passivos **do que** / **que** tolerantes.

O **grau superlativo** apresenta característica intensificada. Pode ser *absoluto* ou *relativo*:

- **Absoluto:** atribuída a um só ser; de forma absoluta. Pode ser:

⁴ <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/mais-bom-mais-mau>.

CASOS ESPECÍFICOS	REGRA	EXEMPLO
É PROIBIDO É PERMITIDO É NECESSÁRIO	Deve concordar com o substantivo quando há presença de um artigo. Se não houver essa determinação, deve permanecer no singular e no masculino.	<i>É proibida a entrada. É proibido entrada.</i>
OBRIGADO / OBRIGADA	Deve concordar com a pessoa que fala.	Mulheres dizem “obrigada” Homens dizem “obrigado”.
BASTANTE	Quando tem função de adjetivo para um substantivo, concorda em número com o substantivo. Quando tem função de advérbio, permanece invariável.	<i>As bastantes crianças ficaram doentes com a volta às aulas. Bastante criança ficou doente com a volta às aulas. O prefeito considerou bastante a respeito da suspensão das aulas.</i>
MENOS	É sempre invariável, ou seja, a palavra “menas” não existe na língua portuguesa.	<i>Havia menos mulheres que homens na fila para a festa.</i>
MESMO PRÓPRIO	Devem concordar em gênero e número com a pessoa a que fazem referência.	<i>As crianças mesmas limparam a sala depois da aula. Eles próprios sugeriram o tema da formatura.</i>
MEIO / MEIA	Quando tem função de numeral adjetivo, deve concordar com o substantivo. Quando tem função de advérbio, modificando um adjetivo, o termo é invariável.	<i>Adicione meia xícara de leite. Manuela é meio artista, além de ser engenheira.</i>
ANEXO INCLUSO	Devem concordar com o substantivo a que se referem.	<i>Segue anexo o orçamento. Seguem anexas as informações adicionais As professoras estão inclusas na greve. O material está incluso no valor da mensalidade.</i>

Concordância verbal

Para que a concordância verbal esteja adequada, é preciso haver **flexão do verbo em número e pessoa**, a depender do sujeito com o qual ele se relaciona.

Quando o **sujeito composto** é colocado anterior ao verbo, o verbo ficará no plural:

- *A menina e seu irmão viajaram para a praia nas férias escolares.*

Mas, se o **sujeito composto** aparece depois do verbo, o verbo pode tanto ficar no plural quanto concordar com o sujeito mais próximo:

- *Discutiram marido e mulher. / Discutiu marido e mulher.*

Se o **sujeito composto** for formado por pessoas gramaticais diferentes, o verbo deve ficar no plural e concordando com a pessoa que tem prioridade, a nível gramatical — 1ª pessoa (eu, nós) tem prioridade em relação à 2ª (tu, vós); a 2ª tem prioridade em relação à 3ª (ele, eles):

- *Eu e vós vamos à festa.*

Quando o sujeito apresenta uma **expressão partitiva** (sugere “parte de algo”), seguida de substantivo ou pronome no plural, o verbo pode ficar tanto no singular quanto no plural:

- *A maioria dos alunos não se preparou para o simulado. / A maioria dos alunos não se prepararam para o simulado.*

Quando o sujeito apresenta uma **porcentagem**, deve concordar com o valor da expressão. No entanto, quando seguida de um substantivo (expressão partitiva), o verbo poderá concordar tanto com o numeral quanto com o substantivo:

- *27% deixaram de ir às urnas ano passado. / 1% dos eleitores votou nulo / 1% dos eleitores votaram nulo.*

Quando o sujeito apresenta alguma expressão que indique **quantidade aproximada**, o verbo concorda com o substantivo que segue a expressão:

- *Cerca de duzentas mil pessoas compareceram à manifestação. / Mais de um aluno ficou abaixo da média na prova.*

Quando o **sujeito é indeterminado**, o verbo deve estar sempre na terceira pessoa do singular:

- *Precisa-se de balconistas. / Precisa-se de balconista.*

- *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.⁴

CLASSIFICAÇÃO, ARQUIVAMENTO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS; CONFORME: MORAES, PAULO EDUARDO SOBREIRA; OLIVEIRA, VANDERLEIA STECE DE - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ARQUIVÍSTICA NO CONTEXTO SECRETARIAL (2015)

“Classificação, Arquivamento e Ordenação de Documentos”, conforme abordado por Paulo Eduardo Sobreira Moraes e Vanderleia Stece de Oliveira em “Gestão da Informação e Arquivística no Contexto Secretarial” (2015), é um tema fundamental para o gerenciamento eficiente de informações em ambientes corporativos e institucionais. Nesta obra, Moraes e Oliveira oferecem uma visão aprofundada sobre as práticas e princípios de organização de documentos, ressaltando sua importância para a gestão da informação e a eficácia administrativa.

A classificação de documentos é destacada como uma etapa crucial no processo de gestão de informações. Moraes e Oliveira discutem como a classificação eficiente facilita a recuperação rápida e precisa de documentos e informações. Eles enfatizam a necessidade de sistemas de classificação que sejam lógicos, consistentes e

adaptáveis às necessidades específicas da organização. Além disso, exploram a importância de categorizar documentos com base em critérios como assunto, origem, data ou tipo de documento, para garantir que a classificação atenda tanto às necessidades operacionais quanto às regulatórias.

O arquivamento de documentos é tratado como um componente essencial da gestão da informação. Moraes e Oliveira abordam diferentes métodos e técnicas de arquivamento, incluindo sistemas digitais e físicos. Eles destacam a importância de um sistema de arquivamento bem planejado e executado, que não apenas preserve os documentos de forma segura, mas também permita o acesso e a recuperação eficientes. A obra discute também a relevância de se considerar aspectos como segurança, privacidade e conformidade legal no arquivamento de documentos.

A ordenação de documentos é apresentada como uma prática complementar à classificação e ao arquivamento. Moraes e Oliveira exploram diferentes técnicas de ordenação, como alfabética, numérica, cronológica ou geográfica, e como cada método pode ser aplicado de acordo com os objetivos e as necessidades da organização. Eles ressaltam que uma ordenação eficaz contribui significativamente para a eficiência administrativa e a gestão do tempo.

Além disso, a obra de Moraes e Oliveira destaca a crescente importância dos sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) e de arquivos digitais no contexto contemporâneo. Eles discutem como a digitalização e a gestão eletrônica de documentos estão transformando as práticas de arquivamento e ordenação, oferecendo novas possibilidades para o armazenamento, a pesquisa e a análise de informações.

“Gestão da Informação e Arquivística no Contexto Secretarial” de Paulo Eduardo Sobreira Moraes e Vanderleia Stece de Oliveira é uma obra essencial para profissionais que lidam com a gestão de documentos e informações. O livro oferece uma visão detalhada das técnicas e melhores práticas de classificação, arquivamento e ordenação de documentos, enfatizando a importância dessas atividades para a eficiência, a segurança e a conformidade no gerenciamento de informações. Com uma abordagem prática e fundamentada, a obra é um recurso valioso para aprimorar a organização e a gestão de documentos em diversas esferas administrativas.

PIOVEZAN, ADRIANE - ARQUIVOS E ACERVOS HISTÓRICOS COMO FORMA DE ACESSAR O PASSADO (2020)

“Arquivos e Acervos Históricos como Forma de Acessar o Passado”, de Adriane Piovezan, publicado em 2020, é uma obra que explora profundamente a importância e a funcionalidade dos arquivos e acervos históricos na compreensão e preservação da história. Neste livro, Piovezan oferece uma perspectiva enriquecedora sobre como os arquivos e acervos não são apenas repositórios de documentos e artefatos, mas são ferramentas vitais para conectar as pessoas com o passado, permitindo uma melhor compreensão da história e da cultura.

Piovezan destaca a relevância dos arquivos e acervos históricos como recursos indispensáveis para historiadores, pesquisadores, educadores e o público em geral. Ela argumenta que esses repositórios contêm informações cruciais que ajudam a desvendar even-

⁴ Adaptado de Norma Cianflone Cassares