

AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Exercícios comentados para fixação do aprendizado.
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





CAÇAPAVA-SP

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA - SÃO PAULO

AGENTE ADMINISTRATIVO

CONCURSO PÚBLICO 01/2025

**CÓD: OP-051JH-25
7908403575763**

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras.....	14
3. Pontuação	17
4. Ortografia.....	18
5. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem	21
6. Concordância verbal e nominal	27
7. Regência verbal e nominal.....	29
8. Colocação pronominal	30
9. Crase	32

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Operações com números reais	39
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	40
3. Razão e proporção	41
4. Porcentagem.....	42
5. Regra de três simples e composta	44
6. Média aritmética simples e ponderada	45
7. Juros simples.....	46
8. Sistema de equações do 1º grau.....	46
9. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	48
10. Sistemas de medidas usuais	52
11. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras	55
12. Resolução de situações-problema	68
13. 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; Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências; Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição	71

Noções de Informática

1. MS-Windows: 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	91
2. MS-Office atualizado: 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.....	93
3. MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	102

4. MS-PowerPoint atualizado: 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.....	110
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	116
6. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	117

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo

1. Organização e arquivamento de documentos e correspondências	125
2. Procedimentos de registro e controle de informações administrativas.....	128
3. Elaboração, revisão e transcrição de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos oficiais.....	133
4. Estrutura e formatação de documentos administrativos.....	136
5. Procedimentos para manutenção e atualização de arquivos físicos e digitais	140
6. Normas de segurança e confidencialidade no gerenciamento de informações	143
7. Procedimentos de acompanhamento e controle de processos administrativos	147
8. Normas e práticas relacionadas à emissão e conferência de documentos.....	151
9. Operações relacionadas à organização de dados institucionais	153
10. Lei Orgânica do Município de Caçapava (Lei Municipal nº 01/1990)	155
11. Regimento Interno da Câmara Municipal de Caçapava (Resolução Municipal nº 03/2006).....	182

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, ao ponto de vista do autor, aos elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

— Compreensão Geral do Texto

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento das ideias principais e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

— Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira, como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

— Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

— Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

- **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa, buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.

- **Identificação de Palavras-Chave:** Buscar termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.

- **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.

- **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.

- **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral

deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

– Importância da Compreensão Geral

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a capacidade de fazer inferências.

– Ponto de Vista ou Ideia Central Defendida pelo Autor

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

– Textos Literários

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem claramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre a questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia

das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negreiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando uma ideia central de crítica social.

– Textos Não Literários

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.

– Como Identificar o Ponto de Vista e a Ideia Central

Para identificar o ponto de vista ou a ideia central de um texto, é importante atentar-se a certos aspectos:

1. Título e Introdução: Muitas vezes, o ponto de vista do autor ou a ideia central já são sugeridos pelo título do texto ou pelos primeiros parágrafos. Em artigos e ensaios, o autor frequentemente apresenta sua tese logo no início, o que facilita a identificação.

2. Linguagem e Tom: A escolha das palavras e o tom (objetivo, crítico, irônico, emocional) revelam muito sobre o ponto de vista do autor. Uma linguagem carregada de emoção ou uma sequência de dados e argumentos lógicos indicam como o autor quer que o leitor interprete o tema.

3. Seleção de Argumentos: Nos textos argumentativos, os exemplos, dados e fatos apresentados pelo autor refletem o ponto de vista defendido. Textos favoráveis a uma determinada posição tenderão a destacar aspectos que reforcem essa perspectiva, enquanto minimizam ou ignoram os pontos contrários.

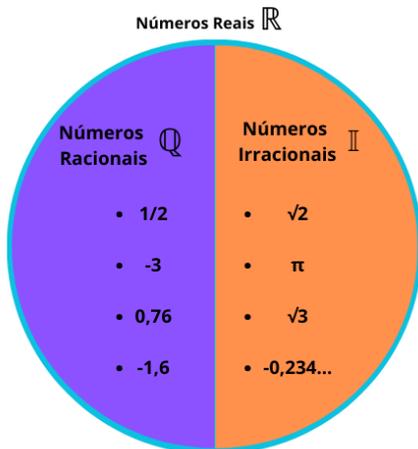


MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS

O conjunto dos números reais, representado por \mathbb{R} , é a fusão do conjunto dos números racionais com o conjunto dos números irracionais. Vale ressaltar que o conjunto dos números racionais é a combinação dos conjuntos dos números naturais e inteiros. Podemos afirmar que entre quaisquer dois números reais há uma infinidade de outros números.

$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{I}$, sendo $\mathbb{Q} \cap \mathbb{I} = \emptyset$ (Se um número real é racional, não é irracional, e vice-versa).



Entre os conjuntos números reais, temos:

$\mathbb{R}^+ = \{x \in \mathbb{R} \mid x \neq 0\}$: conjunto dos números reais não-nulos.

$\mathbb{R}_+ = \{x \in \mathbb{R} \mid x \geq 0\}$: conjunto dos números reais não-negativos.

$\mathbb{R}_+^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x > 0\}$: conjunto dos números reais positivos.

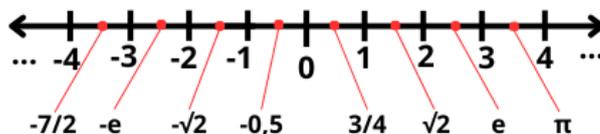
$\mathbb{R}_- = \{x \in \mathbb{R} \mid x \leq 0\}$: conjunto dos números reais não-positivos.

$\mathbb{R}_-^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x < 0\}$: conjunto dos números reais negativos.

Valem todas as propriedades anteriormente discutidas nos conjuntos anteriores, incluindo os conceitos de módulo, números opostos e números inversos (quando aplicável).

A representação dos números reais permite estabelecer uma relação de ordem entre eles. Os números reais positivos são maiores que zero, enquanto os negativos são menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números reais, a e b ,

$$a \leq b \leftrightarrow b - a \geq 0$$



Operações com números Reais

Operando com as aproximações, obtemos uma sequência de intervalos fixos que determinam um número real. Assim, vamos abordar as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Intervalos reais

O conjunto dos números reais possui subconjuntos chamados intervalos, determinados por meio de desigualdades. Dados os números a e b , com $a < b$, temos os seguintes intervalos:

– Bolinha aberta: representa o intervalo aberto (excluindo o número), utilizando os símbolos:

$$] ; < \text{ ou } [; [$$

– Bolinha fechada: representa o intervalo fechado (incluindo o número), utilizando os símbolos:

$$\geq ; \leq \text{ ou } [;]$$

Podemos utilizar () no lugar dos [] para indicar as extremidades abertas dos intervalos:

$$]a, b[= (a, b);$$

$$]a, b] = (a, b];$$

$$]a, b[= (a, b).$$

Representação na reta real	Sentença matemática	Notações simbólicas	
Intervalo aberto: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$	$]a, b[$	(a, b)
Intervalo fechado: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$	$[a, b]$	$[a, b]$
Intervalo semi-aberto à direita: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$	$[a, b[$	$[a, b)$
Intervalo semi-aberto à esquerda: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$	$]a, b]$	$(a, b]$

a) Em algumas situações, é necessário registrar numericamente variações de valores em sentidos opostos, ou seja, maiores ou acima de zero (positivos), como as medidas de temperatura ou valores em débito ou em haver, etc. Esses

números, que se estendem indefinidamente tanto para o lado direito (positivos) quanto para o lado esquerdo (negativos), são chamados números relativos.

b) O valor absoluto de um número relativo é o valor numérico desse número sem levar em consideração o sinal.

c) O valor simétrico de um número é o mesmo numeral, diferindo apenas no sinal.

— Operações com Números Relativos

Adição e Subtração de Números Relativos

a) Quando os numerais possuem o mesmo sinal, adicione os valores absolutos e conserve o sinal.

b) Se os numerais têm sinais diferentes, subtraia o numeral de menor valor e atribua o sinal do numeral de maior valor.

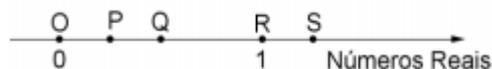
Multiplicação e Divisão de Números Relativos

a) Se dois números relativos têm o mesmo sinal, o produto e o quociente são sempre positivos.

b) Se os números relativos têm sinais diferentes, o produto e o quociente são sempre negativos.

Exemplos:

1) Na figura abaixo, o ponto que melhor representa a diferença $\frac{3}{4} - \frac{1}{2}$ na reta dos números reais é:



- (A) P.
- (B) Q.
- (C) R.
- (D) S.

Solução: **Resposta: A.**

$$\frac{3}{4} - \frac{1}{2} = \frac{3-2}{4} = \frac{1}{4} = 0,25$$

2) Considere m um número real menor que 20 e avalie as afirmações I, II e III:

- I- $(20 - m)$ é um número menor que 20.
- II- $(20 m)$ é um número maior que 20.
- III- $(20 m)$ é um número menor que 20.

É correto afirmar que:

- A) I, II e III são verdadeiras.
- B) apenas I e II são verdadeiras.
- C) I, II e III são falsas.
- D) apenas II e III são falsas.

Solução: **Resposta: C.**

- I. Falso, pois m é Real e pode ser negativo.
- II. Falso, pois m é Real e pode ser negativo.
- III. Falso, pois m é Real e pode ser positivo.

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM

MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)

É o maior número que é divisor comum de todos os números dados. Para o cálculo do MDC usamos a decomposição em fatores primos. Procedemos da seguinte maneira:

Após decompor em fatores primos, o MDC é o produto dos FATORES COMUNS obtidos, cada um deles elevado ao seu MENOR EXPOENTE. Exemplo:

MDC (18,24,42) =

Decomposição de 18	Decomposição de 24	Decomposição de 42
18 2	24 2	42 2
9 3	12 2	21 3
3 3	6 2	7 7
1 2x3x3	3 3	1 2x3x7
↓	1 2x2x2x3	↓
2×3^2	↓	$2 \times 3 \times 7$
	$2^3 \times 3$	

Observe que os fatores comuns entre eles são: 2 e 3, então pegamos os de menores expoentes: $2 \times 3 = 6$. Logo o Máximo Divisor Comum entre 18,24 e 42 é 6.

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM (MMC)

É o menor número positivo que é múltiplo comum de todos os números dados. A técnica para acharmos é a mesma do MDC, apenas com a seguinte ressalva:

O MMC é o produto dos FATORES COMUNS E NÃO-COMUNS, cada um deles elevado ao SEU MAIOR EXPOENTE.

Pegando o exemplo anterior, teríamos:

MMC (18,24,42) =

Fatores comuns e não-comuns= 2,3 e 7

Com maiores expoentes: $2^3 \times 3^2 \times 7 = 8 \times 9 \times 7 = 504$. Logo o Mínimo Múltiplo Comum entre 18,24 e 42 é 504.

Temos ainda que o produto do MDC e MMC é dado por: $MDC(A,B) \cdot MMC(A,B) = A \cdot B$



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-WINDOWS: 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

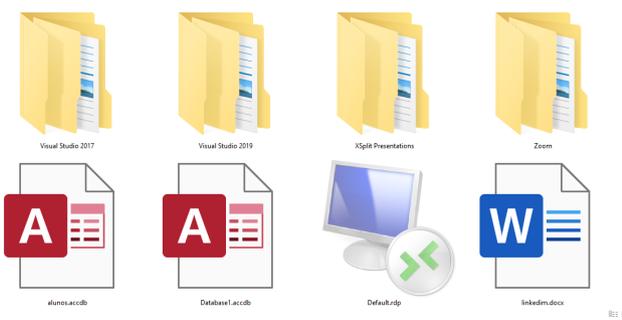
WINDOWS 10

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

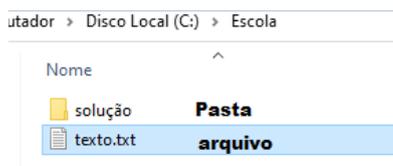


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vemos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho



Área de transferência

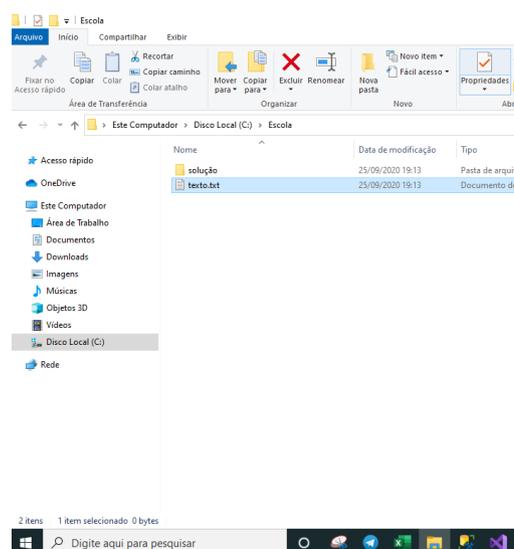
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

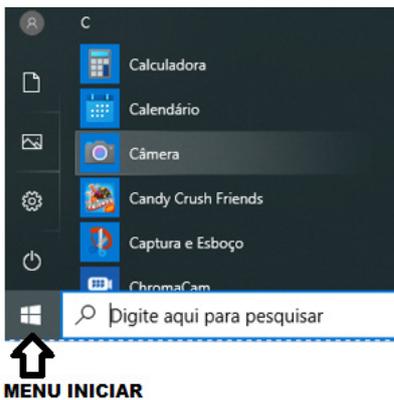
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



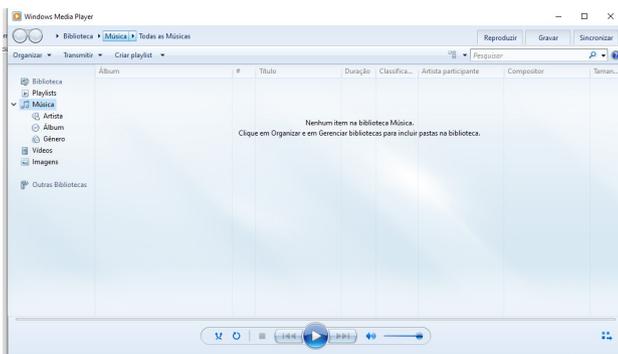
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

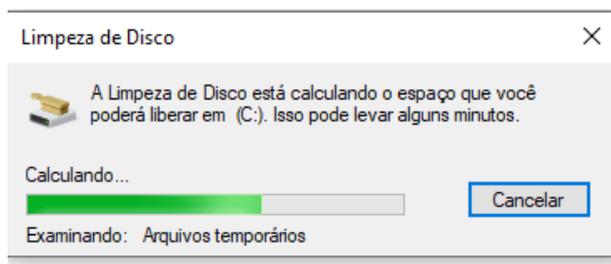
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

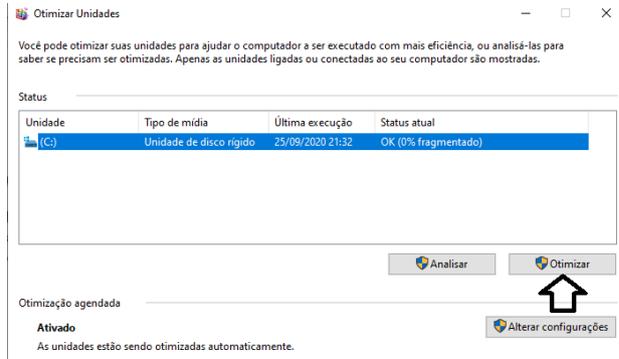


– Ferramentas do sistema

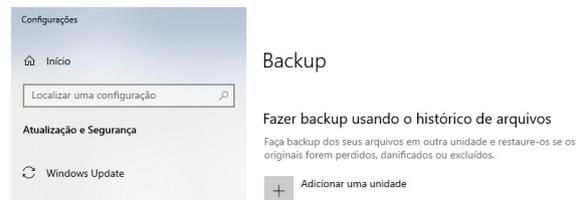
▪ **A limpeza de disco** é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



▪ **O desfragmentador de disco** é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

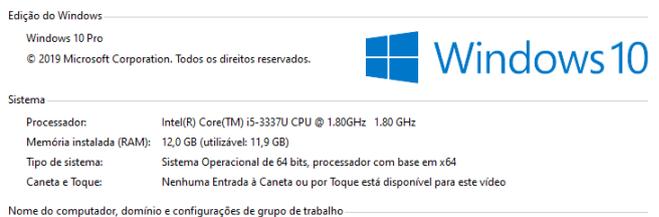


▪ **O recurso de backup** e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

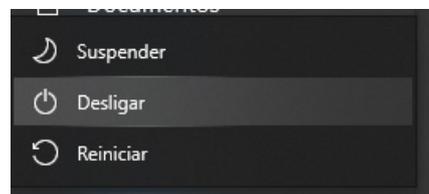


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental ocupa um papel central na administração pública e privada, sendo responsável pelo controle, guarda, recuperação e destinação final de documentos e correspondências. Sua importância transcende a simples organização física de papéis e arquivos digitais. Trata-se de uma prática estratégica que assegura eficiência administrativa, transparência, segurança da informação e conformidade legal.

Neste sentido, compreender sua relevância e seus impactos nos processos organizacionais é fundamental para candidatos a concursos públicos e profissionais da área administrativa.

► Eficiência e Produtividade

Uma boa gestão documental proporciona rapidez no acesso às informações, reduz o tempo gasto na localização de documentos e melhora a fluidez dos processos internos. Ao organizar documentos segundo critérios lógicos e padronizados — como cronologia, tipologia documental ou assunto —, elimina-se a redundância de dados, evita-se a duplicação de esforços e favorece-se o trabalho colaborativo entre setores. Isso impacta diretamente na produtividade da equipe e na eficiência dos serviços prestados à população ou aos clientes.

► Segurança e Confidencialidade

A correta organização e arquivamento de documentos contribui para a preservação da integridade, autenticidade e confidencialidade das informações. Documentos sigilosos, como contratos, prontuários, dados fiscais ou processos administrativos, devem ser protegidos contra acessos indevidos e extravios. Por isso, é necessário adotar políticas de segurança física e digital, como controle de acesso, criptografia de arquivos eletrônicos e backup frequente, assegurando o cumprimento de normas de proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

► Suporte à Tomada de Decisão

Documentos organizados e de fácil acesso permitem que gestores tomem decisões com base em informações concretas e históricas. A rastreabilidade de dados contribui para análises mais precisas, planejamento estratégico e avaliação de desempenho institucional. Além disso, o arquivamento correto viabiliza auditorias internas e externas, pois facilita a comprovação de atos administrativos e a reconstrução de trajetórias organizacionais.

► Conformidade Legal e Transparência

A legislação brasileira exige que órgãos públicos e empresas privadas mantenham arquivos organizados, com prazos definidos para guarda e destinação de documentos. A gestão documental,

nesse sentido, atende a princípios legais e normativos, como os previstos na Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados) e na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Ela permite garantir a legalidade dos atos administrativos e possibilita o acesso público a informações de interesse coletivo, fortalecendo a cidadania e a governança.

► Memória Institucional e Preservação Histórica

Além de suas funções operacionais e legais, a gestão documental também tem valor histórico e cultural. Documentos arquivados corretamente podem se tornar fontes de pesquisa, testemunhos de práticas administrativas e registros da memória institucional. A seleção criteriosa de documentos de valor permanente permite à organização construir sua identidade ao longo do tempo e preservar sua trajetória para futuras gerações.

► Economia de Recursos

Manter um sistema de arquivamento funcional contribui para a economia de recursos financeiros e físicos. A eliminação periódica de documentos sem valor secundário — após cumprirem sua função administrativa e legal — evita o acúmulo de papéis, reduz custos com espaço físico e equipamentos e otimiza o uso de sistemas eletrônicos. Dessa forma, a gestão documental é também uma ferramenta de racionalização dos gastos públicos e empresariais.

Em resumo, a importância da gestão documental vai além da organização técnica de arquivos: ela envolve princípios administrativos, legais e estratégicos.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS

A classificação de documentos e correspondências é uma etapa fundamental na gestão documental, pois define os critérios que serão utilizados para organizar, identificar e recuperar informações de maneira eficiente. Este processo facilita o acesso rápido aos documentos, reduz erros administrativos e estabelece uma base sólida para o arquivamento e a eliminação documental.

Para fins de concurso e atuação profissional, é essencial compreender as principais categorias e critérios adotados nesse processo.

► Quanto à Natureza do Documento

Os documentos podem ser classificados de acordo com a natureza da informação que contêm, ou seja, a forma como o conteúdo é apresentado:

- **Textuais:** documentos predominantemente escritos, como ofícios, memorandos, contratos, atas, pareceres e relatórios.
- **Iconográficos:** documentos compostos por imagens, como fotografias, desenhos, cartazes e mapas.
- **Cartográficos:** representações gráficas de superfícies terrestres, como plantas, mapas e croquis.

- **Audiovisuais:** registros sonoros ou visuais, como vídeos, gravações e filmes.
- **Micrográficos:** documentos em miniatura, armazenados em microfilmes e microfichas.
- **Digitais ou eletrônicos:** arquivos produzidos e armazenados em formato digital, como e-mails, documentos em nuvem e bancos de dados.

► **Quanto à Espécie e Tipo Documental**

A espécie documental refere-se à forma documental com função administrativa definida. Já o tipo documental é a variação da espécie, caracterizada pelo conteúdo específico. Exemplos:

- **Espécies:** ofício, memorando, ata, certidão.
- **Tipos:** ofício circular, ofício reservado, memorando interno, ata de reunião ordinária.

Essa classificação permite padronizar os documentos e facilita o controle sobre sua produção e trâmite dentro da organização.

► **Quanto ao Grau de Sigilo**

Os documentos e correspondências também são classificados de acordo com o grau de sigilo, o que determina quem pode ter acesso à informação:

- **Ostensivo:** de acesso livre ao público, sem restrições legais.
- **Sigiloso:** restrito a determinados grupos, podendo ser subdividido em:
- **Reservado:** divulgação trará prejuízo leve.
- **Secreto:** divulgação trará prejuízo significativo.
- **Ultrassegredo:** divulgação trará prejuízo gravíssimo.

Essa classificação segue diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e exige critérios rígidos para guarda e acesso controlado.

► **Quanto à Frequência de Uso**

A frequência de uso influencia diretamente a localização dos documentos:

- **Correntes:** documentos em uso ativo, frequentemente consultados.
- **Intermediários:** documentos com uso esporádico, que aguardam destinação final.
- **Permanentes:** documentos com valor histórico, administrativo ou legal que justificam sua preservação indefinida.

Essa classificação está associada ao ciclo de vida documental e determina o momento da transferência entre arquivos (corrente, intermediário, permanente).

► **Quanto à Finalidade ou Assunto**

A classificação por assunto agrupa documentos conforme o tema tratado, o que é especialmente útil para facilitar a recuperação da informação:

- Recursos Humanos (fichas funcionais, folhas de pagamento)
- Patrimônio (notas fiscais, termos de responsabilidade)

- Licitações e contratos
- Processos judiciais ou administrativos
- Correspondências institucionais

A categorização temática pode ser personalizada por cada instituição, desde que haja uniformidade nos critérios adotados.

► **Classificação das Correspondências**

As correspondências — que englobam ofícios, cartas, telegramas, e-mails e avisos — devem ser classificadas conforme sua origem, finalidade e canal de envio:

- **Internas:** circulam dentro da própria organização.
- **Externas:** enviadas ou recebidas de outras instituições ou indivíduos.
- **Oficiais:** correspondências formais com valor institucional.
- **Pessoais:** correspondência individual, sem relação direta com as funções administrativas.
- **Urgentes:** exigem tratamento prioritário.

Além disso, a classificação das correspondências deve considerar critérios como o protocolo de entrada/saída, data, remetente, destinatário e assunto, garantindo um controle rigoroso do fluxo documental.

A correta classificação é o alicerce de todo sistema de arquivamento e um elemento chave para garantir a eficiência da administração pública e privada.

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

A escolha adequada dos métodos de arquivamento é um dos pilares da gestão documental eficiente. Arquivar corretamente significa definir uma lógica clara de organização que permita o armazenamento seguro, o acesso rápido e a recuperação eficiente dos documentos e correspondências.

O método de arquivamento deve ser escolhido com base na natureza dos documentos, no volume da documentação, na frequência de uso e nas características da instituição. Essa decisão impacta diretamente a produtividade organizacional e a qualidade dos serviços administrativos.

► **Método Alfabético**

Neste método, os documentos são organizados em ordem alfabética, com base no nome do interessado, pessoa física ou jurídica, título de assunto, localidade, entre outros critérios nominais.

- **Aplicações comuns:** arquivos de clientes, fornecedores, correspondências, processos por nome do requerente.
- **Vantagens:** fácil de implantar e compreender, ideal para pequenos volumes.
- **Desvantagens:** pode gerar confusão com nomes semelhantes ou grafias parecidas, exigindo padronização rigorosa.

► **Método Numérico**

Os documentos são organizados por números sequenciais ou por número de registro. Cada documento ou pasta recebe um número único.