

# **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](http://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.**





# **BIGUAÇU – SC**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU - SANTA  
CATARINA - SC**

**Escriturário**

**EDITAL N.º 001/2025**

**CÓD: OP-149JH-25  
7908403577156**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão, análise e interpretação de textos; Coesão textual e os sentidos construídos no texto .....	7
2. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social.....	14
3. Ortografia.....	22
4. Uso dos porquês .....	24
5. Pontuação .....	24
6. Acentuação gráfica.....	26
7. Concordância nominal e verbal .....	27
8. Emprego do acento grave (crase) .....	27
9. Regência verbal.....	29
10. Uso de artigos definidos e indefinidos; Emprego do numeral; Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos; Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais; Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos; Usos e significados das preposições.....	30
11. Colocação pronominal .....	37
12. Significação das palavras; Sinônimos e antônimos .....	39

## ***Raciocínio Lógico***

1. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	55
2. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação).....	57
3. Expressões numéricas.....	63
4. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais .....	63
5. Regra de três simples e composta .....	68
6. Porcentagem.....	69
7. Princípios de contagem e probabilidade.....	71
8. Operações com conjuntos .....	76
9. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa .....	79
10. Interpretação de gráficos e tabelas.....	81
11. Média aritmética simples e ponderada .....	84
12. Resolução de situações problema .....	84

## ***Informática***

1. Noções de internet, intranet, extranet e redes de computadores .....	93
2. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação. (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge) .....	97
3. Conceitos do protocolo TCP/IP, navegação segura, e uso de redes em ambientes de trabalho .....	104
4. Conceitos básicos de utilização de aplicativos para edição de textos, apresentações e planilhas eletrônicas.....	106
5. Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais Windows 10 e superiores como instalação, configuração, permissões, gerenciamento de arquivos, segurança e solução de problemas .....	110
6. Noções básicas de segurança da informação, firewalls, antivírus.....	136
7. Backup e recuperação de dados .....	137

---

8. Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de sistemas informatizados .....	138
---	-----

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Escriturário***

1. Noções básicas de organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e documentos.....	157
2. Técnicas de arquivamento físico e digital.....	158
3. Noções de protocolo e tramitação de documentos.....	162
4. Digitação e uso básico de computadores e softwares de escritório .....	164
5. Comunicação oficial: redação, elaboração e formatação de documentos .....	165
6. Noções básicas sobre atos administrativos: conceito, requisitos, espécies, anulação, revogação .....	172
7. Noções de segurança da informação .....	184
8. Conhecimentos gerais sobre o funcionamento da administração pública municipal.....	186
9. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Biguaçu - Lei Complementar n.º 53/2012 e suas alterações.....	192
10. Conhecimentos pertinentes à área de atuação .....	221
11. Relações humanas no trabalho .....	225
12. Ética profissional no serviço público.....	228

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## COMPREENSÃO, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS; COESÃO TEXTUAL E OS SENTIDOS CONSTRUÍDOS NO TEXTO

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, expressa do tã to ã or pela pátria qua to 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.

**4. Conectivos e Estrutura Argumentativa:** Conectivos como “portanto”, “por isso”, “assim”, “logo” e “no entanto” são usados para introduzir conclusões ou para contrastar argumentos, ajudando a deixar claro o ponto de vista do autor. A organização do texto em blocos de ideias também pode indicar a progressão da defesa da tese.

**5. Conclusão:** Em muitos textos, a conclusão serve para reafirmar o ponto de vista ou ideia central. Neste momento, o autor resume os principais argumentos e reforça a posição defendida, ajudando o leitor a compreender a ideia principal.

#### Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** No conto “A Cartomante”, de Machado de Assis, o narrador adota uma postura irônica, refletindo o ceticismo em relação à superstição. A ideia central do texto gira em torno da crítica ao comportamento humano que, por vezes, busca respostas mágicas para seus problemas, ignorando a racionalidade.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre os benefícios da alimentação saudável, o autor pode adotar o ponto de vista de que uma dieta equilibrada é fundamental para a prevenção de doenças e para a qualidade de vida. A ideia central, portanto, é que os hábitos alimentares influenciam diretamente a saúde, e isso será sustentado por argumentos baseados em pesquisas científicas e recomendações de especialistas.

#### – Diferença entre Ponto de Vista e Ideia Central

Embora relacionados, ponto de vista e ideia central não são sinônimos. O ponto de vista refere-se à posição ou perspectiva do autor em relação ao tema, enquanto a ideia central é a mensagem principal que o autor quer transmitir. Um texto pode defender a mesma ideia central a partir de diferentes pontos de vista. Por exemplo, dois textos podem defender a preservação do meio ambiente (mesma ideia central), mas um pode adotar um ponto de vista econômico (focando nos custos de desastres naturais) e o outro, um ponto de vista social (focando na qualidade de vida das futuras gerações).

#### — Argumentação

A argumentação é o processo pelo qual o autor apresenta e desenvolve suas ideias com o intuito de convencer ou persuadir o leitor. Em um texto argumentativo, a argumentação é fundamental para a construção de um raciocínio lógico e coeso que

sustente a tese ou ponto de vista do autor. Ela se faz presente em diferentes tipos de textos, especialmente nos dissertativos, artigos de opinião, editoriais e ensaios, mas também pode ser encontrada de maneira indireta em textos literários e expositivos.

A qualidade da argumentação está diretamente ligada à clareza, à consistência e à relevância dos argumentos apresentados, além da capacidade do autor de antecipar e refutar possíveis contra-argumentos. Ao analisar a argumentação de um texto, é importante observar como o autor organiza suas ideias, quais recursos utiliza para justificar suas posições e de que maneira ele tenta influenciar o leitor.

#### – Estrutura da Argumentação

A argumentação em um texto dissertativo-argumentativo, por exemplo, costuma seguir uma estrutura lógica que inclui:

**1. Tese:** A tese é a ideia central que o autor pretende defender. Ela costuma ser apresentada logo no início do texto, frequentemente na introdução. A tese delimita o ponto de vista do autor sobre o tema e orienta toda a argumentação subsequente.

**2. Argumentos:** São as justificativas que sustentam a tese. Podem ser de vários tipos, como argumentos baseados em fatos, estatísticas, opiniões de especialistas, experiências concretas ou raciocínios lógicos. O autor utiliza esses argumentos para demonstrar a validade de sua tese e persuadir o leitor.

**3. Contra-argumentos e Refutação:** Muitas vezes, para fortalecer sua argumentação, o autor antecipa e responde a possíveis objeções ao seu ponto de vista. A refutação é uma estratégia eficaz que demonstra que o autor considerou outras perspectivas, mas que tem razões para desconsiderá-las ou contestá-las.

**4. Conclusão:** Na conclusão, o autor retoma a tese inicial e resume os principais pontos da argumentação, reforçando seu ponto de vista e buscando deixar uma impressão duradoura no leitor.

#### – Tipos de Argumentos

A argumentação pode utilizar diferentes tipos de argumentos, dependendo do objetivo do autor e do contexto do texto. Entre os principais tipos, podemos destacar:

**1. Argumento de autoridade:** Baseia-se na citação de especialistas ou de instituições renomadas para reforçar a tese. Esse tipo de argumento busca emprestar credibilidade à posição defendida.

**Exemplo:** “Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), uma alimentação equilibrada pode reduzir em até 80% o risco de doenças crônicas, como diabetes e hipertensão.”

**2. Argumento de exemplificação:** Utiliza exemplos concretos para ilustrar e validar o ponto de vista defendido. Esses exemplos podem ser tirados de situações cotidianas, casos históricos ou experimentos.

**Exemplo:** “Em países como a Suécia e a Finlândia, onde o sistema educacional é baseado na valorização dos professores, os índices de desenvolvimento humano são superiores à média global.”

**3. Argumento lógico (ou dedutivo):** É baseado em um raciocínio lógico que estabelece uma relação de causa e efeito, levando o leitor a aceitar a conclusão apresentada. Esse tipo de argumento pode ser dedutivo (parte de uma premissa geral para uma conclusão específica) ou indutivo (parte de exemplos específicos para uma conclusão geral).

**Exemplo dedutivo:** “Todos os seres humanos são mortais. Sócrates é um ser humano. Logo, Sócrates é mortal.”

**Exemplo indutivo:** “Diversos estudos demonstram que o uso excessivo de telas prejudica a visão. Portanto, o uso prolongado de celulares e computadores também pode afetar negativamente a saúde ocular.”

**4. Argumento emocional (ou patético):** Apela aos sentimentos do leitor, utilizando a emoção como meio de convencimento. Este tipo de argumento pode despertar empatia, compaixão, medo ou revolta no leitor, dependendo da maneira como é apresentado.

**Exemplo:** “Milhares de crianças morrem de fome todos os dias enquanto toneladas de alimentos são desperdiçadas em países desenvolvidos. É inaceitável que, em pleno século XXI, ainda enfrentemos essa realidade.”

**5. Argumento de comparação ou analogia:** Compara situações semelhantes para fortalecer o ponto de vista do autor. A comparação pode ser entre eventos, fenômenos ou comportamentos para mostrar que a lógica aplicada a uma situação também se aplica à outra.

**Exemplo:** “Assim como o cigarro foi amplamente aceito durante décadas, até que seus malefícios para a saúde fossem comprovados, o consumo excessivo de açúcar hoje deve ser visto com mais cautela, já que estudos indicam seus efeitos nocivos a longo prazo.”

#### – Coesão e Coerência na Argumentação

A eficácia da argumentação depende também da coesão e coerência no desenvolvimento das ideias. Coesão refere-se aos mecanismos linguísticos que conectam as diferentes partes do texto, como pronomes, conjunções e advérbios. Estes elementos garantem que o texto flua de maneira lógica e fácil de ser seguido.

#### Exemplo de conectivos importantes:

- Para adicionar informações: “além disso”, “também”, “ademais”.
- Para contrastar ideias: “no entanto”, “por outro lado”, “todavia”.
- Para concluir: “portanto”, “assim”, “logo”.

Já a coerência diz respeito à harmonia entre as ideias, ou seja, à lógica interna do texto. Um texto coerente apresenta uma relação clara entre a tese, os argumentos e a conclusão. A falta de coerência pode fazer com que o leitor perca o fio do raciocínio ou não aceite a argumentação como válida.

#### – Exemplos Práticos de Argumentação

- **Texto Argumentativo (Artigo de Opinião):** Em um artigo que defenda a legalização da educação domiciliar no Brasil, a tese pode ser que essa prática oferece mais liberdade educacional para os pais e permite uma personalização do ensino. Os argumentos poderiam incluir exemplos de países onde a educação domiciliar é bem-sucedida, dados sobre o desempenho acadêmico de crianças educadas em casa e opiniões de especialistas. O autor também pode refutar os argumentos de que essa modalidade de ensino prejudica a socialização das crianças, citando estudos que mostram o contrário.

- **Texto Literário:** Em obras literárias, a argumentação pode ser mais sutil, mas ainda está presente. No romance “Capitães da Areia”, de Jorge Amado, embora a narrativa siga a vida de crianças abandonadas nas ruas de Salvador, a estrutura do texto e a escolha dos eventos apresentados constroem uma crítica implícita à desigualdade social e à falta de políticas públicas eficazes. A argumentação é feita de maneira indireta, por meio das experiências dos personagens e do ambiente descrito.

#### – Análise Crítica da Argumentação

Para analisar criticamente a argumentação de um texto, é importante que o leitor:

**1. Avalie a pertinência dos argumentos:** Os argumentos são válidos e relevantes para sustentar a tese? Estão bem fundamentados?

**2. Verifique a solidez da lógica:** O raciocínio seguido pelo autor é coerente? Há falácias argumentativas que enfraquecem a posição defendida?

**3. Observe a diversidade de fontes:** O autor utiliza diferentes tipos de argumentos (fatos, opiniões, dados) para fortalecer sua tese, ou a argumentação é unilateral e pouco fundamentada?

**4. Considere os contra-argumentos:** O autor reconhece e refuta pontos de vista contrários? Isso fortalece ou enfraquece a defesa da tese?

#### – Elementos de Coesão

Os elementos de coesão são os recursos linguísticos que garantem a conexão e a fluidez entre as diferentes partes de um texto. Eles são essenciais para que o leitor compreenda como as ideias estão relacionadas e para que o discurso seja entendido de forma clara e lógica. Em termos práticos, a coesão se refere à capacidade de manter as frases e parágrafos interligados, criando uma progressão lógica que permite ao leitor seguir o raciocínio do autor sem perder o fio condutor.

# RACIOCÍNIO LÓGICO

## RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS

Aritmética, geometria e matrizes são ferramentas essenciais para resolver problemas de raciocínio lógico. Aqui, esses conceitos serão abordados de forma simples e direta, apenas no nível necessário para facilitar a resolução de questões, sem aprofundamento teórico. Com esses fundamentos, será possível interpretar e resolver problemas lógicos de maneira rápida e prática.

### ARITMÉTICA

A aritmética é a base de muitos cálculos e envolve operações fundamentais, como adição, subtração, multiplicação e divisão. No contexto do raciocínio lógico, conceitos aritméticos como pares, ímpares, números primos, MMC, MDC e média são frequentemente aplicados para resolver problemas e identificar padrões numéricos.

#### Números Pares e Ímpares

- **Números pares:** são aqueles que, ao serem divididos por 2, resultam em um resto igual a zero. Em geral, qualquer número que termina em 0, 2, 4, 6 ou 8 será par.
- **Números ímpares:** são aqueles que, ao serem divididos por 2, deixam um resto igual a 1. Em geral, qualquer número que termina em 1, 3, 5, 7 ou 9 será ímpar.

#### Exemplos:

- O número 10 é par porque  $10 \div 2 = 5$  com resto 0.
- O número 7 é ímpar porque  $7 \div 2 = 3$  com resto 1.
- O número 752 é par pois seu último algarismo é 2.
- O número 35791 é ímpar pois seu último algarismo é 1.
- O número 1189784356 é par pois seu último algarismo é 6.

#### Números primos

Os números primos são aqueles que possuem exatamente dois divisores: o número 1 e ele mesmo. Em outras palavras, um número primo não pode ser dividido de forma exata por nenhum outro número além de 1 e dele próprio.

O número 1 possui apenas um divisor — ele mesmo — e, portanto, não atende a essa condição. Assim, o menor número primo é o 2, que é o único número primo par, pois todos os outros números pares são divisíveis por 2 e, portanto, possuem mais de dois divisores.

#### Exemplos de números primos:

2, 3, 5, 7, 11, 13, 17, 19, 23, 29, 31, 37, 41, 43, 47, 53, 59, 61, 67, 71, 73, 79, 83, 89, 97, 101

#### MMC e MDC

- **Mínimo Múltiplo Comum (MMC):** é o menor número que é múltiplo comum de dois ou mais números.  
Passos para o cálculo do MMC:

- Decomponha cada número em fatores primos.
- Multiplique os fatores comuns e não comuns de maior expoente.

**Exemplo:** Encontrar o MMC entre 8 e 242.

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos:

8 , 242	2
4 , 121	2
2 , 121	2
1 , 121	11
1 , 11	11
1	

Note que dividimos os números dados por fatores primos, sempre que possível. Na coluna da esquerda, os números iniciais vão sendo divididos até chegarmos a 1. Na coluna da direita, utilizamos apenas números primos para dividir. Quando um número não é divisível pelo primo atual (como 121 em relação ao 2), mantemos o número sem dividi-lo. No final, multiplicamos todos os fatores primos usados para encontrar o MMC.

Portanto,  $MMC(8, 242) = 2^3 \cdot 11^2 = 8 \cdot 121 = 968$

- **Mínimo Múltiplo Comum (MMC):** é o maior número que divide dois ou mais números.

Passos para o cálculo do MDC:

- Decomponha cada número em fatores primos.
- Multiplique apenas os fatores comuns aos dois números, utilizando o menor expoente de cada fator comum.

**Exemplo:** Encontrar o MDC entre 25 e 80.

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

25	5	80	2
5	5	40	2
1		20	2
		10	2
		5	5
		1	

então

$$25 = 5^2$$

$$80 = 2^4 \cdot 5$$

Nesse caso, o único fator comum é o 5, e o menor expoente de 5 nos dois números é 1.

Portanto,  $MDC(25, 80) = 5^1 = 5$

**Média**

A média é uma medida que resume um conjunto de valores em um único número, representando uma “tendência central” dos dados. Existem diferentes tipos de médias, como a média aritmética, a média ponderada e a média geométrica. No entanto, a mais utilizada é a média aritmética, também chamada de “média comum”.

Passos para o cálculo da média:

- Some todos os valores do conjunto.
- Divida o resultado pela quantidade total de elementos no conjunto.

**Exemplo:** Calcule a média aritmética dos números 5, 7, 12 e 3.

Primeiro, somamos os valores:

$$5 + 7 + 12 + 3 = 27$$

Em seguida, dividimos pelo número de elementos, que nesse caso é 4:

$$27/4 = 6,75$$

Portanto, a média aritmética dos valores é 6,75.

**GEOMETRIA**

A geometria estuda as formas e as propriedades dos espaços. Os problemas geométricos costumam envolver cálculos de perímetro, área e volume, além do conhecimento sobre diferentes figuras.

**Polígonos**

Os polígonos são figuras geométricas planas formadas por segmentos de reta que se fecham em uma única linha. Eles são classificados de acordo com o número de lados, e cada tipo de polígono possui um nome específico. Abaixo estão os nomes dos polígonos mais comuns, organizados pelo número de lados.

Nº de lados	Nome
3	Triângulo
4	Quadrado (todos lados iguais) ou Retângulo (lados dois a dois iguais)
5	Pentágono
6	Hexágono
7	Heptágono
8	Octógono
9	Eneágono
10	Decágono
11	Undecágono
12	Dodecágono
13	Tridecágono
...	...
20	Icoságono

**Perímetro**

O perímetro de uma figura geométrica é a soma de todos os seus lados. Esse conceito é importante porque muitas questões envolvem calcular o contorno de uma forma, como cercas, fios ou margens.

**Exemplo:** Calcule o perímetro de um quadrado com lados de 3cm.

Um quadrado possui quatro lados iguais. Então, para calcular o perímetro, somamos todos os lados:

$$3 + 3 + 3 + 3 = 4 \times 3 = 12$$

Portanto, o perímetro é 12 cm.

**Área**

A área é a medida da superfície interna de uma figura bidimensional. Cada figura possui uma fórmula específica para calcular sua área, dependendo do formato. Saber calcular a área é útil para responder questões sobre quantidades de materiais que cobrem superfícies, como pisos, paredes ou terrenos.

Nome	Área
Quadrado	(lado) <sup>2</sup>
Retângulo	base × altura
Losango	(Diagonal maior × diagonal menor)/2
Paralelogramo	base × altura
Trapézio	[(Base maior + base menor) × altura] / 2
Círculo	π × raio <sup>2</sup>

**Exemplo:** Calcule a área de um retângulo com base de 5 cm e altura de 3 cm.

Um retângulo possui dois pares de lados iguais, e sua área é obtida multiplicando a base pela altura. Então, para calcular a área, multiplicamos:

$$5\text{cm (base)} \times 3\text{cm (altura)} = 15$$

Portanto, a área do retângulo é 15 cm<sup>2</sup>.

**Volume**

O volume é a medida do espaço tridimensional que uma figura ocupa. Esse conceito é aplicado a objetos com três dimensões, como caixas, cilindros e esferas. Assim como na área, cada figura possui uma fórmula específica para o cálculo do volume.

Nome	Volume
Cubo	(lado) <sup>3</sup>
Paralelepípedo	base × altura × largura
Pirâmide	Área da base × altura/3
Cone	Área da base × altura/3
Esfera	4/3 × π × raio <sup>3</sup>

**Exemplo:** Calcule o volume de um cubo com lados de 4 cm.



Um cubo possui seis faces iguais e todos os lados com o mesmo comprimento. O volume de um cubo é obtido multiplicando o comprimento do lado por ele mesmo três vezes. Então, para calcular o volume, fazemos:

$$4\text{cm (lado)} \times 4\text{cm} \times 4\text{cm} = 64$$

Portanto, o volume do cubo é  $64 \text{ cm}^3$ .

### MATRIZ

Matrizes são tabelas organizadas em linhas e colunas que nos ajudam a organizar e manipular dados numéricos de forma estruturada. Elas são usadas em diversas áreas para simplificar cálculos e comparações, especialmente em problemas que envolvem organização e análise de dados

#### Estrutura de uma Matriz

Uma matriz é representada pelo número de linhas (horizontal) e colunas (vertical) que possui. Cada posição na matriz contém um número chamado elemento. Costumamos designar uma matriz como  $m \times n$ , onde:

- $m$  é o número de linhas
- $n$  é o número de colunas

**Exemplo:** A matriz abaixo é uma matriz  $3 \times 2$  (3 linhas e 2 colunas).

$$\begin{bmatrix} 100 & 75 \\ 75 & 80 \\ 85 & 75 \end{bmatrix}$$

#### Notação dos Elementos

Cada elemento em uma matriz é identificado pela posição que ocupa, especificada pelo par de índices  $(i, j)$ :

- $i$  representa a linha
- $j$  representa a coluna

**Exemplo:** Identifique os elementos  $a_{1,2}$  e  $a_{3,1}$  na matriz abaixo.

$$\begin{bmatrix} 2 & 5 & 8 \\ 3 & 6 & 9 \\ 4 & 7 & 10 \end{bmatrix}$$

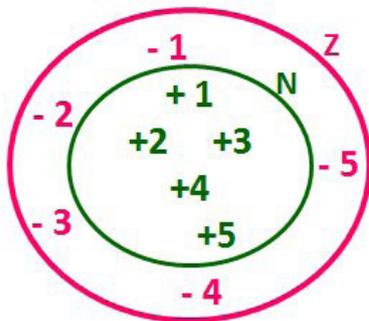
O elemento  $a_{1,2}$  fica na linha 1, coluna 2 que é o elemento 5.

O elemento  $a_{3,1}$  fica na linha 3, coluna 1, que é o elemento 4.

## NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS (NA FORMA DECIMAL E FRACIONÁRIA): OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO)

### CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ,  $(N \subset Z)$ ; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$N \subset Z$  (N está contido em Z)

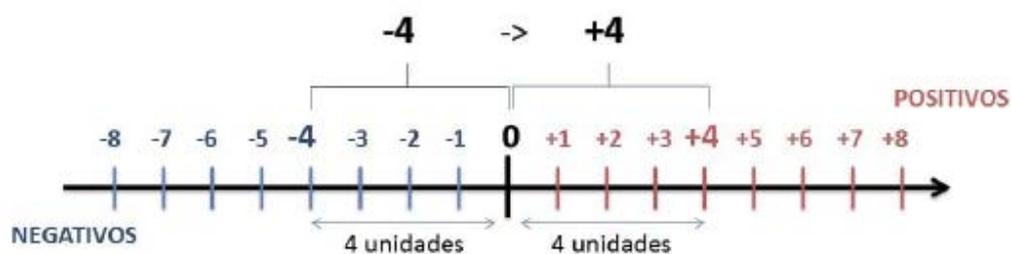
Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Z^*$	Conjunto dos números inteiros <b>não nulos</b>
+	$Z_+$	Conjunto dos números inteiros <b>não negativos</b>
* e +	$Z^*_+$	Conjunto dos números inteiros <b>positivos</b>
-	$Z_-$	Conjunto dos números inteiros <b>não positivos</b>
* e -	$Z^*_-$	Conjunto dos números inteiros <b>negativos</b>

Observamos nos números inteiros algumas características:

• **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por  $| |$ . O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

• **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos:  $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

**Operações**

• **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

**ATENÇÃO:** O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

**ATENÇÃO:** todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

**Exemplo:**

**(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)** Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.



# INFORMÁTICA

## NOÇÕES DE INTERNET, INTRANET, EXTRANET E REDES DE COMPUTADORES

### INTERNET

A internet é conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

### Procedimentos de Internet e intranet

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



### Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço www. é chamada web site. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

### Links

O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

### Sites de busca

Sites de busca são mecanismos de pesquisa que permitem buscar documentos, imagens, vídeos e quaisquer tipos de informações na rede. Eles utilizam um algoritmo capaz de varrer todas as informações da internet para buscar as informações desejadas. São exemplos de sites de busca mais comuns: Google, Bing e Yahoo.



### Formas de acesso

GOOGLE	<a href="http://www.google.com.br">www.google.com.br</a>
BING	<a href="http://www.bing.com.br">www.bing.com.br</a>
YAHOO	<a href="http://www.yahoo.com.br">www.yahoo.com.br</a>

### Tipos de buscadores

**Buscadores Horizontais:** São aqueles buscadores que varrem a Internet inteira.

Por exemplo, temos o Google que vai em busca de qualquer conteúdo relacionado a palavra chave.

**Buscadores Verticais:** São aqueles mais específicos que varrem somente um tipo de site.

Por exemplo, temos o Youtube que é um repositório de vídeos, logo ao pesquisarmos dentro dele a busca será limitada aos vídeos.

Atualmente o site de busca mais utilizado é o Google vejamos mais detalhes:

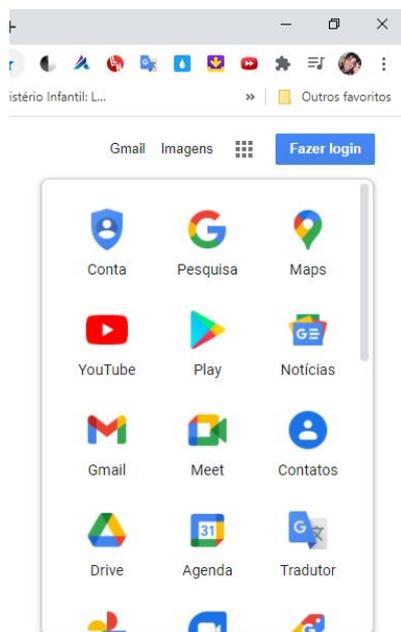


- 1 – Nesta barra digitaremos o endereço do site: [www.google.com.br](http://www.google.com.br);
- 2 – Nesta barra digitaremos a palavra-chave que queremos encontrar;
- 3 – Podemos também acionar este microfone para falar a palavra-chave e a mesma será escrita na barra de pesquisa;
- 4 – Podemos também acessar um teclado virtual que irá surgir na tela, permitindo a seleção dos caracteres desejados.



Após a entrada da palavra-chave, estamos prontos para realizar a pesquisa.

**Outras funções do site de pesquisa do google**



**Menu do Google à direita, conforme a imagem acima**

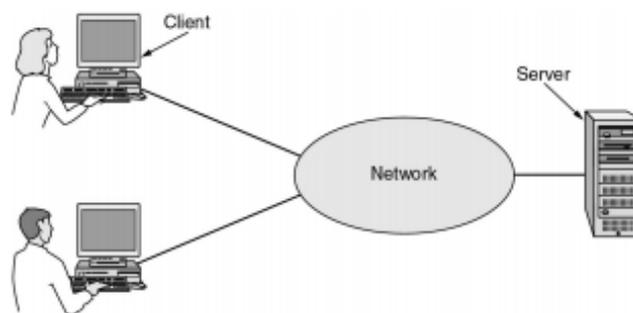
<b>GMAIL</b>	Acesso ao E-mail do Google;
<b>IMAGENS</b>	Acesso a barra de pesquisa imagens, neste caso o buscador irá atuar somente na procura de imagens, podemos digitar uma palavra-chave, ou até mesmo colar uma imagem na barra para iniciar a pesquisa;
<b>CONTA</b>	Acesso a informações de cadastro, nome, celular, etc.;
<b>PESQUISA</b>	Acesso ao buscador de pesquisas
<b>MAPS</b>	Acesso a informações de endereço e localização. No caso do celular funciona como um GPS;
<b>YOUTUBE</b>	ACESSO A VÍDEOS PUBLICADOS;
<b>PLAY</b>	Acesso a loja de aplicativos, no caso do celular temos a Play Store onde encontramos aplicativos;
<b>NOTÍCIAS</b>	Acesso a notícias;
<b>MEET</b>	Acesso a Reuniões (vídeo chamadas);
<b>CONTATOS</b>	Acesso a todos os contatos;
<b>DRIVE</b>	Acesso ao local de armazenamento na internet de arquivos, fotos, vídeos, etc.;
<b>AGENDA</b>	Acesso a agenda. É um local onde podemos marcar compromissos, tarefas, etc.;
<b>TRADUTOR</b>	Acesso ao tradutor do Google;

<b>FOTOS</b>	Acesso a todas as fotos armazenadas no drive, estas fotos são armazenadas na sua conta google. Conforme usamos o celular, enviamos as fotos automaticamente para o drive, a frequência deste envio depende de uma configuração prévia que temos que realizar;
<b>LIVROS</b>	Acesso a livros, neste caso somos remetidos para uma barra somente para a pesquisa de livros.
<b>DOCUMENTOS</b>	Acesso a documentos, neste caso são textos em geral, semelhantes a documentos em WORD, podemos acessar e até criar documentos para o uso;
<b>PLANILHAS</b>	Acesso a planilhas eletrônicas, neste caso são planilhas semelhantes ao EXCEL, podemos acessar e até criar planilhas para o uso;
<b>BLOGGUER</b>	Permite a criação e gerenciamento de um blog. Blog é um site que permite a atualização rápida através de postagens, isso deve-se a sua estrutura extremamente flexível de uso;
<b>HANGOUTS</b>	Acesso a uma plataforma Google, onde podemos conectar pessoas através de vídeo conferencia e mensagens, etc.

A Google está frequentemente atualizando esse menu, visto a adequação de aplicativos ao contexto atual.

**REDE DE COMPUTADORES**

Uma rede de computadores é formada por um conjunto de módulos processadores capazes de trocar informações e compartilhar recursos, interligados por um sistema de comunicação (meios de transmissão e protocolos)<sup>1</sup>.



As redes de computadores possuem diversas aplicações comerciais e domésticas.

<sup>1</sup> NASCIMENTO, E. J. Rede de Computadores. Universidade Federal do Vale do São Francisco.

As aplicações comerciais proporcionam:

- Compartilhamento de recursos: impressoras, licenças de software, etc.
- Maior confiabilidade por meio de replicação de fontes de dados
- Economia de dinheiro: telefonia IP (VoIP), vídeo conferência, etc.
- Meio de comunicação eficiente entre os empregados da empresa: e-mail, redes sociais, etc.
- Comércio eletrônico.

As aplicações domésticas proporcionam:

- Acesso a informações remotas: jornais, bibliotecas digitais, etc.
- Comunicação entre as pessoas: Twitter, Facebook, Instagram, etc.
- Entretenimento interativo: distribuição de músicas, filmes, etc.
- Comércio eletrônico.
- Jogos.

### Equipamentos de redes

Existem diversos equipamentos que podem ser utilizados nas redes de computadores<sup>2</sup>. Alguns são:

– **Modem (Modulador/Demodulador):** é um dispositivo de hardware físico que funciona para receber dados de um provedor de serviços de internet através de um meio de conexão como cabos, fios ou fibra óptica. Converte/modula o sinal digital em sinal analógico e transmite por fios, do outro lado, deve ter outro modem para receber o sinal analógico e demodular, ou seja, converter em sinal digital, para que o computador possa trabalhar com os dados. Em alguns tipos, a transmissão já é feita enviando os próprios sinais digitais, não precisando usar os modems, porém, quando se transmite sinais através da linha telefônica é necessário o uso dos modems.

– **Placa de rede:** possui a mesma tarefa dos modems, porém, somente com sinais digitais, ou seja, é o hardware que permite os computadores se comunicarem através da rede. A função da placa é controlar todo o recebimento e envio dos dados através da rede.

– **Hub:** atuam como concentradores de sinais, retransmitindo os dados enviados às máquinas ligadas a ele, ou seja, o hub tem a função de interligar os computadores de uma rede local, recebendo dados de um computador e transmitindo à todos os computadores da rede local.

– **Switch:** semelhante ao hub – também chamado de hub inteligente - verifica os cabeçalhos das mensagens e a retransmite somente para a máquina correspondente, criando um canal de comunicação exclusiva entre origem e destino.

– **Roteador:** ao invés de ser conectado às máquinas, está conectado às redes. Além de possuir as mesmas funções do switch, possui a capacidade de escolher a melhor rota que um determinado pacote de dados deve seguir para chegar a seu destino. Podemos citar como exemplo uma cidade grande e o roteador escolhe o caminho mais curto e menos congestionado.

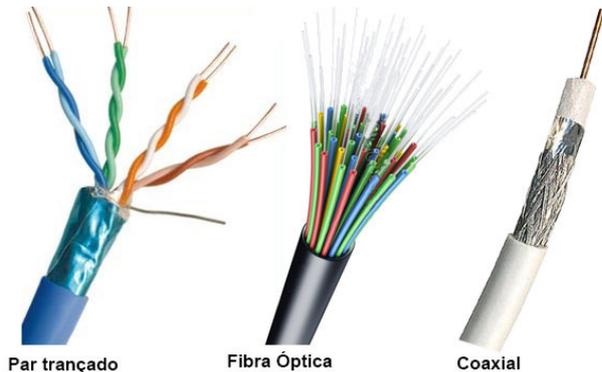
– **Access Point (Ponto de acesso – AP):** similar ao hub, oferece sinais de rede em formas de rádio, ou seja, o AP é conectado a uma rede cabeada e serve de ponto de acesso a rede sem fio.

### Meios de transmissão

Existem várias formas de transmitir bits de uma máquina para outra através de meios de transmissão, com diferenças em termos de largura de banda, atraso, custo e facilidade de instalação e manutenção. Existem dois tipos de meios de transmissão: guiados e não guiados:

– **Meios de transmissão guiados:** os cabos de par trançado, cabo coaxial e fibra óptica;

– **Meios de transmissão não guiados:** as redes terrestres sem fios, satélites e raios laser transmitidos pelo ar.



Fonte: <http://eletronicaapolo.com.br/novidades/o-que-e-o-cabo-de-rede-par-trancado>

### Cabos de pares trançado

Os pares trançados são o meio de transmissão mais antigo e ainda mais comum em virtude do custo e desempenho obtido. Consiste em dois fios de cobre encapados e entrelaçados. Este entrelaçado cancela as ondas de diferentes partes dos fios diminuindo a interferência. Os pares trançados são comuns em sistemas telefônicos, que é usado tanto para chamadas telefônicas quanto para o acesso à internet por ADSL, estes pares podem se estender por diversos quilômetros, porém, quando a distância for muito longa, existe a necessidade de repetidores. E quando há muitos pares trançados em paralelo percorrendo uma distância grande, são envolvidos por uma capa protetora. Existem dois tipos básico deste cabo, que são:

– **UTP (Unshielded Twisted Pair – Par trançado sem blindagem):** utilizado em redes de baixo custo, possui fácil manuseio e instalação e podem atingir até 100 Mbps na taxa de transmissão (utilizando as especificações 5 e 5e).

– **STP (Shielded Twisted Pair – Par trançado com blindagem):** possui uma utilização restrita devido ao seu custo alto, por isso, é utilizado somente em ambientes com alto nível de interferência eletromagnética. Existem dois tipos de STP:

1- Blindagem simples: todos os pares são protegidos por uma camada de blindagem.

2- Blindagem par a par: cada par de fios é protegido por uma camada de blindagem.

### Cabo coaxial

O cabo coaxial consiste em um fio condutor interno envolto por anéis isolantes regularmente espaçados e cercado por um condutor cilíndrico coberto por uma malha. O cabo coaxial é mais resistente à interferência e linha cruzada do que os cabos de

<sup>2</sup> [http://www.inf.ufpr.br/albini/apostila/Apostila\\_Redex1\\_Beta.pdf](http://www.inf.ufpr.br/albini/apostila/Apostila_Redex1_Beta.pdf)

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Escriturário

### NOÇÕES BÁSICAS DE ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E DOCUMENTOS

A organização da informação é uma das atividades mais importantes dentro da administração pública. Documentos, dados, arquivos e pastas fazem parte do dia a dia de qualquer órgão público e precisam ser gerenciados de forma eficiente, segura e transparente.

Uma boa organização da informação permite que os servidores encontrem com facilidade os dados necessários para a tomada de decisões, prestação de contas, atendimento ao cidadão e continuidade dos serviços. Já o mau gerenciamento pode causar atrasos, retrabalho, perda de documentos e até comprometer a imagem da instituição.

Neste conteúdo, vamos entender os conceitos principais e as práticas mais utilizadas na organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas, tanto no formato físico quanto digital.

#### A IMPORTÂNCIA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A informação é um recurso estratégico na gestão pública. Ela serve como base para decisões, controle interno, planejamento e transparência. Por isso, é fundamental garantir que ela esteja:

- Correta e atualizada;
- Acessível para quem precisa;
- Protegida contra perda, extravio ou acesso indevido;
- Organizada de forma lógica e padronizada.

No contexto público, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) reforça a importância do gerenciamento da informação, pois garante ao cidadão o direito de acessar documentos e dados de interesse coletivo.

#### GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITO E OBJETIVO

A gestão documental é o conjunto de práticas que visam organizar, classificar, armazenar, conservar e eliminar documentos de maneira sistemática. Ela garante que os arquivos estejam sempre disponíveis quando necessário, e que documentos inúteis sejam descartados de forma segura.

A gestão de documentos segue um ciclo de vida documental, que pode ser dividido em três fases:

- Corrente: Documentos usados com frequência no setor de origem;
- Intermediária: Documentos que não são mais utilizados rotineiramente, mas ainda não podem ser descartados;
- Permanente: Documentos que, por seu valor histórico ou legal, devem ser preservados para sempre.

#### ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Os arquivos podem ser classificados de várias maneiras, de acordo com sua finalidade e tipo de conteúdo:

- Arquivo corrente: onde ficam os documentos em uso;
- Arquivo intermediário: armazenamento temporário, até que se decida pelo descarte ou preservação;
- Arquivo permanente: guarda documentos de valor histórico ou institucional.

Além disso, os arquivos podem ser organizados por diferentes critérios, como:

- Ordem alfabética: comum para nomes de pessoas ou empresa ;
- Ordem numérica: para documentos com número de identificação, como processos;
- Ordem cronológica: baseada em datas;
- Ordem geográfica: usada para arquivos por localidade;
- Ordem por assunto ou tema: ideal para organização por área de atuação .

A escolha do método depende da natureza do acervo e da rotina da instituição.

#### PASTAS E CLASSIFICAÇÃO

No dia a dia de um órgão público, a organização por pastas — físicas ou digitais — é essencial para manter os documentos organizados. No ambiente físico, pastas podem ser identificadas com etiquetas claras e padronizadas. Já no digital, é importante criar nomes descritivos e manter uma estrutura lógica de diretórios.

#### Por exemplo:

/GestãoPessoal/Férias/2025/NomeServidor.pdf

Algumas boas práticas na organização de pastas incluem:

- Evitar nomes genéricos como “Documentos 1”;
- Não misturar documentos de naturezas diferentes na mesma pasta;
- Manter uma padronização de nomes (ex: ano\_mês\_tema);
- Realizar revisões periódicas para excluir arquivos desnecessários.

#### SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

No setor público, a segurança da informação é um tema extremamente sensível. Informações confidenciais, dados pessoais, contratos, relatórios e outros documentos precisam ser protegidos contra:

- Acesso não autorizado;
- Vazamento de dados;
- Perda acidental;
- Alterações indevidas.

Algumas práticas de segurança incluem:

- Uso de senhas fortes e autenticação em sistemas;
- Criptografia de arquivos sensíveis;
- Backups periódicos;
- Controle de permissões de acesso;
- Guarda de documentos físicos em armários com chave ou sb a restrita .

Lembrando que o servidor tem responsabilidade legal sobre a guarda e o uso correto das informações sob sua gestão.

#### DOCUMENTOS DIGITAIS X DOCUMENTOS FÍSICOS

Com a transformação digital, muitos órgãos públicos estão migrando seus acervos para o formato digital. Isso traz vantagens como economia de espaço, agilidade no acesso e facilidade no compartilhamento de dados.

No entanto, essa transição exige cuidado, pois nem todos os documentos podem ser descartados após digitalização. É necessário seguir normas como o Decreto nº 10.278/2020, que trata da digitalização com valor legal.

O ideal é manter uma política institucional clara sobre:

- Quais documentos devem ser digitalizados;
- Como serão armazenados;
- Qual o prazo de guarda;
- Quem será responsável pelo controle.

#### ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nem todo documento precisa ser guardado para sempre. O acúmulo desnecessário de papéis e arquivos digitais pode dificultar a organização e aumentar os custos com armazenamento.

Para isso, existe a chamada Tabela de Temporalidade Documental, que orienta sobre o prazo legal de guarda e o momento adequado para eliminação ou preservação.

Antes de eliminar qualquer documento, é necessário:

- Avaliar seu conteúdo e função;
- Verificar se já cumpriu sua finalidade legal;
- Registrar a eliminação em ata ou relatório;
- Obedecer às normas arquivísticas e de segurança da informação.

#### REFLEXÃO: O VALOR DA ORGANIZAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO

Manter arquivos e informações bem organizados não é apenas uma questão de ordem, mas sim de eficiência, economia e respeito ao cidadão. Um documento perdido ou mal arquivado pode atrasar um atendimento, comprometer uma decisão ou até gerar problemas legais.

O servidor público que entende o valor da informação e sabe organizá-la com responsabilidade se torna um agente essencial para o bom funcionamento da máquina pública.

Organizar e gerenciar informações, arquivos e pastas é uma tarefa fundamental no serviço público. Trata-se de garantir que os documentos estejam disponíveis, seguros e acessíveis sempre que necessário. Para isso, é preciso conhecer os princípios da gestão documental, aplicar boas práticas de organização e respeitar as normas legais.

Mais do que cumprir exigências administrativas, cuidar da informação é garantir que a história institucional, os direitos dos cidadãos e os recursos públicos estejam protegidos e bem utilizados.

### TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO FÍSICO E DIGITAL

A Arquivologia é uma ciência que estuda os princípios e técnicas para a gestão de documentos, garantindo sua preservação e acesso ao longo do tempo. Sua importância reside no papel fundamental que exerce na organização e na administração de informações, essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer entidade, seja pública ou privada. A correta gestão documental é vital para a transparência, a memória institucional e a eficiência organizacional.

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são a base que sustenta todas as práticas arquivísticas. Eles orientam desde a criação e classificação dos documentos até sua conservação e eventual destinação final. Entender esses princípios é crucial para qualquer profissional da área, pois são eles que garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

#### — Princípios da Arquivologia

##### Conceito e Definição de Princípios Arquivísticos

Os princípios arquivísticos são diretrizes fundamentais que orientam a prática da Arquivologia, assegurando que os documentos sejam geridos de maneira eficiente e eficaz. Esses princípios servem como base para a tomada de decisões em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final. Eles garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos, permitindo que as informações contidas neles sejam recuperadas de forma confiável quando necessário.

##### Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência, também conhecido como princípio do respeito aos fundos, estabelece que os documentos devem ser organizados e mantidos de acordo com seu produtor original. Isso significa que os documentos criados por uma entidade ou indivíduo devem ser preservados juntos, refletindo a estrutura administrativa e funcional da entidade produtora. Esse princípio assegura que o contexto original de criação dos documentos seja mantido, facilitando sua interpretação e uso futuro.

##### Princípio da Organicidade

A organicidade refere-se à inter-relação entre os documentos de um mesmo fundo arquivístico. Este princípio destaca que os documentos não devem ser vistos de forma isolada, mas como parte de um conjunto maior que reflete as atividades e funções da entidade produtora. A organicidade permite que se compreenda a estrutura organizacional e os processos administrativos que deram origem aos documentos, proporcionando uma visão mais completa e precisa das informações contidas no arquivo.

### Princípio da Indivisibilidade

O princípio da indivisibilidade, ou princípio da integridade, defende que os arquivos devem ser mantidos inteiros e completos, sem fragmentações ou retiradas arbitrárias de documentos. A integridade dos arquivos é essencial para garantir que as informações sejam preservadas em seu contexto original e possam ser interpretadas corretamente no futuro. Qualquer retirada ou separação de documentos pode comprometer a compreensão do conjunto documental e sua utilização.

### Princípio da Cumulatividade

A cumulatividade destaca que os arquivos são formados de maneira contínua e progressiva ao longo do tempo. Esse princípio reflete a natureza dinâmica dos documentos, que são acumulados à medida que novas atividades e operações são realizadas. A cumulatividade enfatiza a necessidade de uma gestão contínua dos documentos, garantindo que eles sejam devidamente incorporados ao arquivo e organizados de maneira sistemática e coerente.

### Princípio da Ordem Original

O princípio da ordem original estipula que a organização dos documentos deve refletir a ordem em que foram criados ou recebidos pela entidade produtora. Manter a ordem original dos documentos é fundamental para preservar seu contexto e facilitar a recuperação de informações. A ordem original proporciona uma estrutura lógica e funcional que espelha os processos administrativos da entidade produtora, permitindo uma navegação eficiente pelos documentos.

Os princípios da Arquivologia formam a base para uma gestão documental eficaz e são essenciais para garantir a preservação, a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

Eles fornecem um quadro de referência que orienta os profissionais na organização, conservação e uso dos arquivos, assegurando que as informações sejam mantidas em seu contexto original e possam ser recuperadas de forma confiável.

Entender e aplicar esses princípios é fundamental para qualquer arquivista, pois eles são a espinha dorsal das melhores práticas arquivísticas.

## — Fundamentos da Arquivologia

### Definição e Importância dos Fundamentos

Os fundamentos da Arquivologia são os conceitos e práticas essenciais que sustentam a ciência arquivística. Eles fornecem a base teórica e prática para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua preservação, organização e acessibilidade ao longo do tempo. Esses fundamentos são cruciais para o desenvolvimento de sistemas de gestão documental que atendam às necessidades das organizações e permitam a recuperação eficiente das informações.

### Gestão Documental

A gestão documental é o processo sistemático de controle dos documentos desde sua criação até sua destinação final. Esse processo inclui a identificação, classificação, armazenamento, preservação e descarte dos documentos.

A gestão documental eficiente garante que os documentos sejam mantidos de maneira organizada e acessível, permitindo sua recuperação rápida e precisa quando necessário.

Além disso, a gestão documental é essencial para a transparência e a conformidade legal, assegurando que as organizações cumpram suas obrigações regulatórias e mantenham registros precisos de suas atividades.

### Ciclo Vital dos Documentos

O ciclo vital dos documentos refere-se às diferentes fases pelas quais um documento passa desde sua criação até seu descarte ou preservação permanente. Essas fases incluem:

- **Criação:** O documento é criado ou recebido pela organização.
- **Utilização:** O documento é usado ativamente nas atividades diárias da organização.
- **Manutenção e Conservação:** O documento é armazenado e mantido de forma segura para garantir sua integridade e acessibilidade.
- **Avaliação:** O documento é avaliado para determinar seu valor permanente ou temporário.
- **Descarte ou Preservação Permanente:** O documento é destruído de maneira segura se não for mais necessário, ou preservado permanentemente se tiver valor histórico, legal ou administrativo.

### Classificação e Ordenação de Documentos

A classificação e a ordenação de documentos são práticas fundamentais para a organização de arquivos. A classificação envolve a atribuição de categorias e subcategorias aos documentos, com base em critérios previamente definidos, como função, assunto ou estrutura organizacional.

A ordenação refere-se à disposição física ou lógica dos documentos dentro dessas categorias, de modo que possam ser facilmente recuperados. Esses processos são essenciais para garantir a eficiência e a eficácia na recuperação de informações, permitindo que os documentos sejam localizados rapidamente quando necessário.

### Conservação e Preservação de Documentos

A conservação e a preservação de documentos são práticas essenciais para garantir a longevidade e a integridade dos arquivos. A conservação envolve medidas preventivas e corretivas para proteger os documentos contra danos físicos, químicos ou biológicos. Isso pode incluir o uso de materiais de arquivamento apropriados, controle ambiental, e técnicas de restauração.

A preservação, por outro lado, abrange estratégias para garantir que os documentos permaneçam acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo. Isso pode incluir a digitalização de documentos físicos, a migração de formatos digitais obsoletos e o uso de tecnologias avançadas para garantir a acessibilidade a longo prazo.

### Importância da Capacitação Profissional

Para implementar eficazmente os fundamentos da Arquivologia, é crucial que os profissionais da área possuam o conhecimento e as habilidades necessárias. A capacitação contínua e a atualização sobre as melhores práticas e tecnologias emergentes são essenciais para garantir que os arquivistas possam enfrentar os desafios contemporâneos e manter a integridade e a acessibilidade dos documentos.

Os fundamentos da Arquivologia são a base sobre a qual todas as práticas arquivísticas são construídas. Eles fornecem um quadro de referência para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua organização, preservação e acessibilidade ao longo do tempo.

Compreender e aplicar esses fundamentos é essencial para qualquer profissional da área, pois eles garantem que os arquivos sejam geridos de maneira sistemática e eficiente, atendendo às necessidades das organizações e da sociedade como um todo.

#### — Interdisciplinaridade e Integração

##### Relação da Arquivologia com Outras Áreas

A Arquivologia, por ser uma ciência que lida com a gestão de informações documentais, tem uma forte ligação com várias outras disciplinas. Essa interdisciplinaridade é essencial para a eficácia na preservação e na acessibilidade dos documentos. Algumas áreas com as quais a Arquivologia mais se integra são:

- **História:** Arquivos são fontes primárias para a pesquisa histórica. A colaboração entre arquivistas e historiadores é vital para a contextualização e a interpretação correta dos documentos históricos.

- **Biblioteconomia:** Embora Arquivologia e Biblioteconomia tenham objetivos diferentes, ambas lidam com a organização e a recuperação de informações. O intercâmbio de técnicas e práticas entre as duas áreas pode enriquecer a gestão documental.

- **Administração:** A gestão de documentos é uma parte crucial da administração eficiente. Os princípios administrativos ajudam a estruturar a gestão documental, enquanto a Arquivologia fornece a base para a preservação e a recuperação de registros administrativos.

- **Direito:** A conformidade legal e a gestão de documentos jurídicos são campos onde a Arquivologia e o Direito se sobrepõem significativamente. A correta manutenção de registros legais é crucial para a responsabilidade e a transparência organizacional.

- **Tecnologia da Informação (TI):** Com a crescente digitalização dos documentos, a TI se torna uma aliada fundamental na gestão documental. A integração entre Arquivologia e TI é necessária para desenvolver sistemas eficazes de armazenamento, recuperação e preservação digital.

##### Tecnologia da Informação e Arquivologia

A tecnologia da informação transformou a forma como os documentos são geridos, oferecendo novas ferramentas e métodos para a preservação e o acesso à informação. Algumas das principais áreas de integração entre TI e Arquivologia incluem:

- **Digitalização de Documentos:** A digitalização permite a conversão de documentos físicos em formato digital, facilitando o acesso e a preservação. No entanto, requer atenção à qualidade da digitalização e ao armazenamento seguro dos arquivos digitais.

- **Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED):** Esses sistemas ajudam na organização, recuperação e controle de acesso aos documentos eletrônicos. Eles são essenciais para a eficiência na gestão documental contemporânea.

- **Preservação Digital:** A preservação de documentos digitais envolve estratégias para garantir que as informações digitais permaneçam acessíveis a longo prazo. Isso inclui a migração de formatos obsoletos e o uso de tecnologias avançadas de armazenamento.

- **Segurança da Informação:** Com a digitalização, a proteção dos documentos contra acesso não autorizado, perda e corrupção de dados se torna uma prioridade. As práticas de segurança da informação são integradas na gestão documental para garantir a integridade e a confidencialidade dos registros.

##### Desafios Contemporâneos e a Evolução da Profissão

Os arquivistas enfrentam diversos desafios no cenário contemporâneo, muitos dos quais estão ligados ao avanço tecnológico e às mudanças nas práticas organizacionais. Alguns desses desafios incluem:

- **Volume Crescente de Informações:** Com a explosão de dados digitais, gerenciar o volume crescente de informações se torna uma tarefa complexa, exigindo sistemas robustos de organização e recuperação.

- **Mudanças Tecnológicas Rápidas:** A evolução constante da tecnologia exige que os arquivistas se atualizem continuamente sobre novas ferramentas e metodologias.

- **Preservação de Documentos Digitais:** Garantir a preservação a longo prazo dos documentos digitais, considerando a obsolescência de formatos e tecnologias, é um desafio contínuo.

- **Conformidade Regulamentar:** A legislação sobre a gestão de documentos e a proteção de dados está em constante mudança, e os arquivistas precisam garantir que suas práticas estejam em conformidade com as novas regulamentações.

- **Educação e Capacitação:** A necessidade de capacitação contínua e a formação de novos profissionais qualificados são cruciais para enfrentar os desafios contemporâneos e assegurar a evolução da profissão.

A integração da Arquivologia com outras disciplinas enriquece a prática arquivística e permite uma abordagem mais holística e eficaz na gestão de documentos. A colaboração interdisciplinar é fundamental para enfrentar os desafios modernos e garantir que os arquivos sejam preservados e acessíveis de maneira eficiente e segura.

Compreender essa integração é essencial para qualquer profissional da área, pois ela promove a evolução contínua da ciência arquivística e a adaptação às necessidades contemporâneas.

#### — Aplicações Práticas dos Princípios e Fundamentos

##### Exemplos de Aplicação em Instituições Públicas e Privadas

A aplicação dos princípios e fundamentos da Arquivologia em diferentes contextos institucionais é essencial para garantir a eficiência, a integridade e a acessibilidade dos documentos. Tanto em instituições públicas quanto privadas, a gestão documental eficaz pode trazer inúmeros benefícios. Vamos explorar alguns exemplos práticos:

##### • Instituições Públicas:

- **Prefeituras e Governos Estaduais:** A gestão correta dos documentos é vital para a transparência e a prestação de contas. Por exemplo, o princípio da proveniência pode ser aplicado na organização dos arquivos municipais, garantindo que documentos de diferentes departamentos sejam mantidos em suas respectivas séries e fundos. Isso facilita a localização e o uso dos documentos para auditorias, consultas públicas e processos administrativos.