

COM BASE NO EDITAL Nº 01/2025

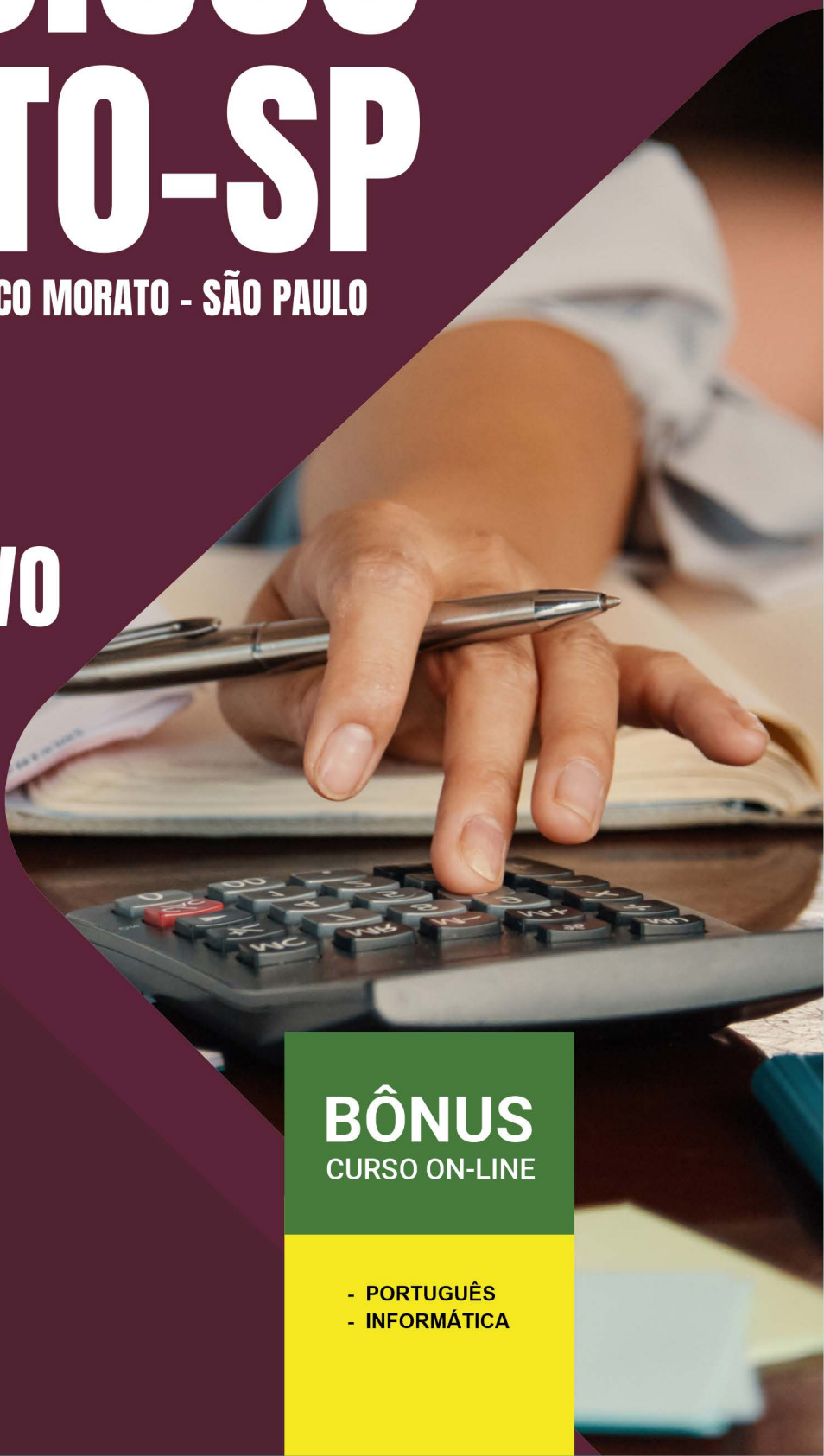


FRANCISCO MORATO-SP

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO - SÃO PAULO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



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.
- × Questões gabaritadas
- × 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.





FRANCISCO MORATO-SP

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO - SÃO
PAULO - SP

OFICIAL ADMINISTRATIVO

CONCURSO PÚBLICO 01/2025

CÓD: OP-062JN-26
7908403586929

ÍNDICE

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	15
3. Pontuação	16
4. Ortografia	17
5. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem; colocação pronominal	20
6. Concordância verbal e nominal	27
7. Regência verbal e nominal	29
8. Crase	30
9. Questões	31
10. Gabarito	37

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. Juro simples	46
8. Sistema de equações do 1º grau	46
9. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	48
10. Sistemas de medidas usuais	51
11. Noções de geometria: forma, perímetro/área, volume, ângulo, teorema de pitágoras	54
12. Resolução de situações-problema	65
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	67
14. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. sequências	78

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	85
2. Ms-word 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	88
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	101

ÍNDICE

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	116
5. Internet: navegação internet, conceitos de url, links, sites, busca e impressão de páginas	124
6. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	132

Conhecimentos Específicos Oficial Administrativo

1. Organização e arquivamento de documentos	139
2. Procedimentos de registro e controle de informações administrativas.....	143
3. Elaboração, revisão e transcrição de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos oficiais.....	147
4. Estrutura e formatação de documentos administrativos.....	151
5. Procedimentos para manutenção e atualização de arquivos físicos e digitais	155
6. Normas de segurança e confidencialidade no gerenciamento de informações	158
7. Procedimentos de acompanhamento e controle de processos administrativos	162
8. Normas e práticas relacionadas à emissão e conferência de documentos.....	166
9. Operações relacionadas à organização de dados institucionais	169
10. Noções de contabilidade: princípios básicos; escrituração e conciliação de contas; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e investimento; noções de custos; fundamentos da contabilidade geral	171
11. Noções de direito administrativo: conceito e deveres dos servidores públicos; regime e sanções disciplinares. responsabilidade civil do servidor	175
12. Processo administrativo disciplinar básico (apuração e sindicância).....	177
13. Atos administrativos (conceito, elementos, validade, eficácia, extinção e revisão).....	183
14. Processo administrativo e seus princípios	195
15. Noções de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021): princípios, modalidades, processo licitatório, registro de preços	199
16. Contratos administrativos (características gerais, prazos e extinção)	214
17. Noções sobre serviços públicos	231

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.

AMOSTRA

▪ **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 Negroiro”, 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



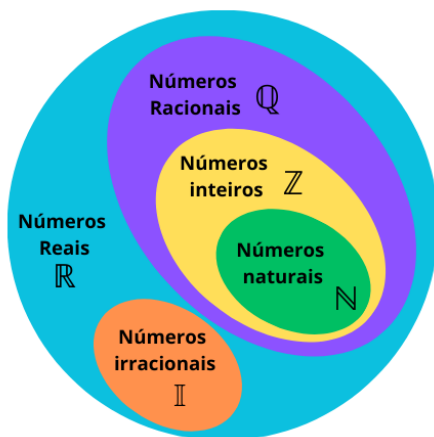
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS

CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (\mathbb{R})

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 irracional, e vice-versa).



Entre os conjuntos números reais, temos:

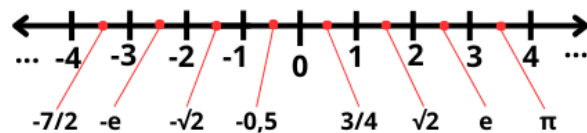
- $\mathbb{R}^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x \neq 0\}$: conjunto dos números reais não-nulos.
- $\mathbb{R}^+ = \{x \in \mathbb{R} \mid x \geq 0\}$: conjunto dos números reais não-negativos.
- $\mathbb{R}^{*+} = \{x \in \mathbb{R} \mid x > 0\}$: conjunto dos números reais positivos.
- $\mathbb{R}^- = \{x \in \mathbb{R} \mid x \leq 0\}$: 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).

► Representação na reta

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 Relativos

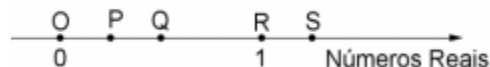
Adição e Subtração

- Quando os numerais possuem o mesmo sinal, adicione os valores absolutos e conserve o sinal.
- Se os numerais têm sinais diferentes, subtraia o numeral de menor valor e atribua o sinal do numeral de maior valor.

Multiplificação e Divisão

- Se dois números relativos têm o mesmo sinal, o produto e o quociente são sempre positivos.
- Se os números relativos têm sinais diferentes, o produto e o quociente são sempre negativos.

Exemplo 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.

Resolução:

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

Resposta: A.

Exemplo 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.

AMOSTRA

Resolução:

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.

Resposta: C.

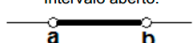



► Intervalos reais

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: $>$; $<$ ou $]$; $[$
- **Bolinha fechada:** representa o intervalo fechado (incluindo o número), utilizando os símbolos: \geq ; \leq 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: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$	$]a, b]$	$(a, b]$

▪ 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.

- O valor absoluto de um número relativo é o valor numérico desse número sem levar em consideração o sinal.
- O valor simétrico de um número é o mesmo numeral, diferindo apenas no sinal.

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
$\begin{array}{r l} 18 & 2 \\ & 9 \\ & 3 \\ & 3 \\ & 1 \end{array} \quad \begin{array}{l} 2 \\ 3 \\ 3 \\ 3 \end{array}$ $2 \times 3 \times 3$ \downarrow 2×3^2	$\begin{array}{r l} 24 & 2 \\ & 12 \\ & 6 \\ & 3 \\ & 1 \end{array} \quad \begin{array}{l} 2 \\ 2 \\ 2 \\ 3 \end{array}$ $2 \times 2 \times 2 \times 3$ \downarrow $2^3 \times 3$	$\begin{array}{r l} 42 & 2 \\ & 21 \\ & 7 \\ & 1 \end{array} \quad \begin{array}{l} 3 \\ 7 \end{array}$ $2 \times 3 \times 7$ \downarrow $2 \times 3 \times 7$



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

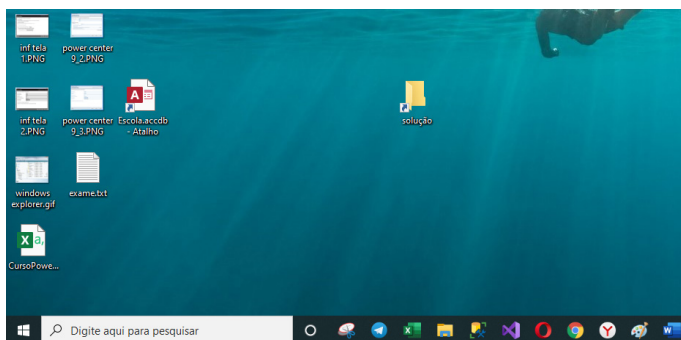
MS-WINDOWS: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.

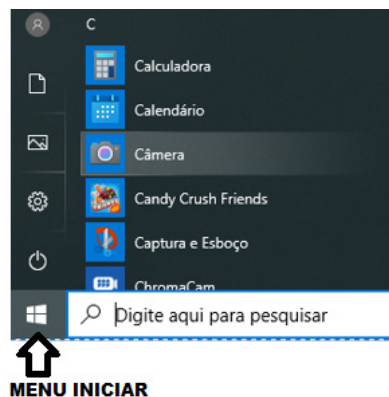


Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.

- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.

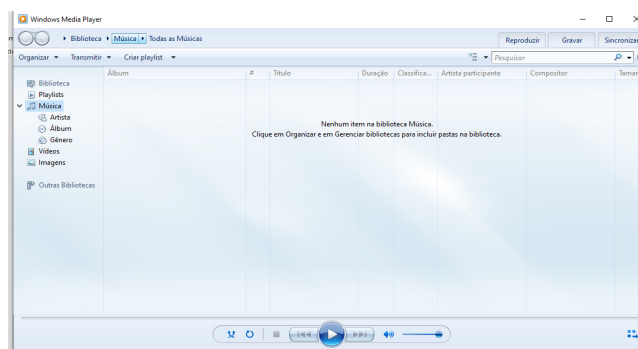


Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo: O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.



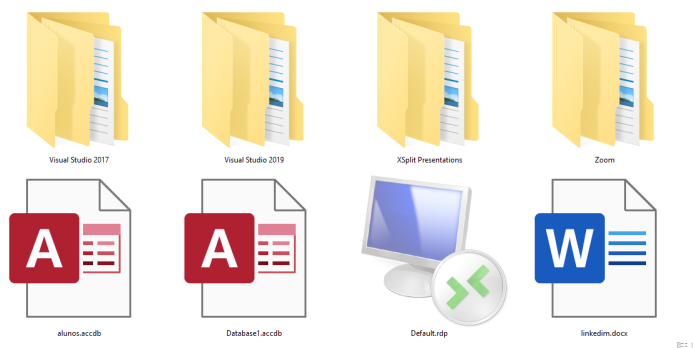
AMOSTRA

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.

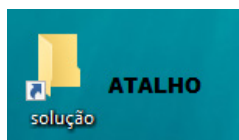
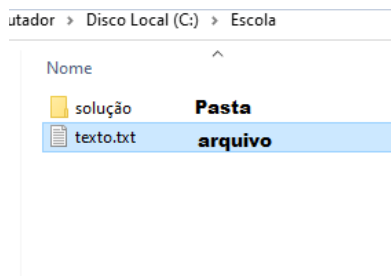


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos 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.

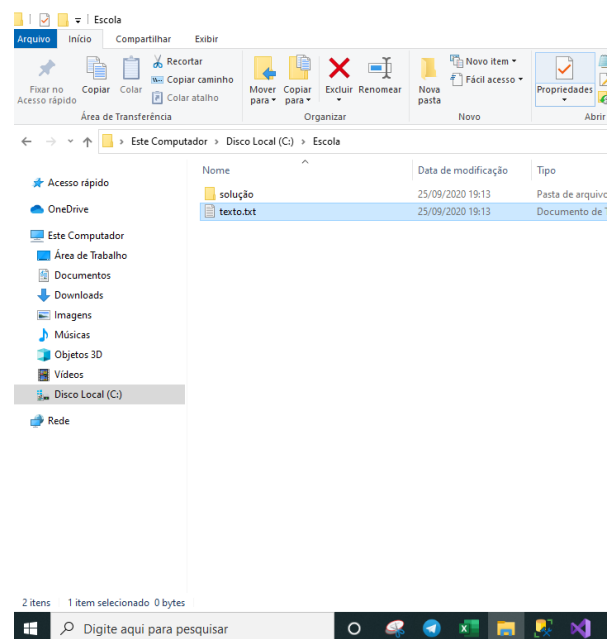
**Área de transferência**

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.

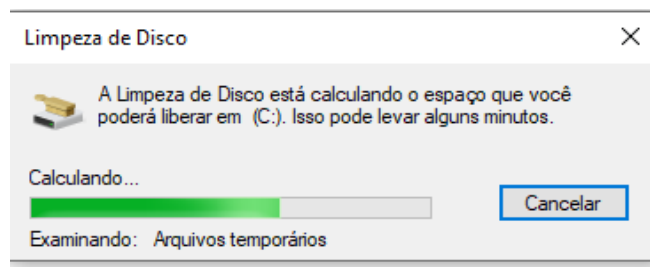
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

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.

**Ferramentas do sistema**

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



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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.

AMOSTRA

► 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.
- **Ultrasecreto:** 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, remete, 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.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

