

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 01/2026



# OURINHOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS - SÃO PAULO

## AGENTE ADMINISTRATIVO I

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Conhecimentos Básicos do Cargo
- ▶ Noções de Informática



**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](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.**





# OURINHOS - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS - SÃO PAULO -  
SP

**AGENTE ADMINISTRATIVO I**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

CÓD: OP-005AB-26  
7908403590926

## ÍNDICE

## Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos .....	7
2. Acentuação .....	10
3. Análise sintática; Classificações das orações.....	11
4. Classe, estrutura e formação de palavras .....	16
5. Classificação e flexão das palavras.....	25
6. Concordância verbal e nominal .....	28
7. Crase .....	30
8. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe .....	30
9. Fonética e fonologia.....	34
10. Ortografia.....	36
11. Pontuação.....	40
12. Regência verbal e nominal.....	41
13. Semântica .....	43

## Matemática

1. Conjuntos: representação e operações .....	55
2. Funções: Conceitos e aplicações.....	59
3. Geometria: conceito, propriedades e operação .....	68
4. Gráficos e tabelas: execução e interpretação .....	78
5. Medidas: conceito e operações .....	82
6. Múltiplos e divisores: conceitos e operação.....	86
7. Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias .....	87
8. Razões e proporções: grandezas proporcionais.....	95
9. Porcentagem.....	97
10. Juros simples.....	99
11. Regra de Três Simples e Composta .....	100
12. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau .....	102

## Conhecimentos Básicos do Cargo

1. Arquivamento de documentos (físico e digital) - Conferência de dados e documentos.....	109
2. Noções básicas de almoxarifado - Controle de estoque e materiais - Recebimento e conferência de mercadorias .....	110
3. Controle simples de documentos financeiros.....	119
4. Noções básicas de serviços bancários (depósitos, pagamentos).....	120
5. Elaboração de relatórios simples - Preenchimento de formulários e fichas .....	122
6. Protocolo e tramitação de documentos - Recebimento, envio e distribuição de correspondências.....	124
7. Anotações de recados, registro e transmissão de recados - Recebimento e fornecimento de informações pessoalmente ou por telefone .....	126

---

## ÍNDICE

---

1. Atendimento ao público interno e externo.....	128
2. Atos administrativos .....	133
3. Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).....	145
4. Ética e postura profissional. Normas de comportamento em serviço público .....	159

## Noções de Informática

1. Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação. Programas de navegação na internet. Sítios de busca e pesquisa na Internet .....	165
2. Sistemas Operacionais .....	175
3. Principais Softwares comerciais: Windows (versões 10 e mais recentes). Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso .....	177
4. Pacote Office (versões 2019 a mais recentes).....	185
5. Linux.....	190
6. LibreOffice.....	192
7. Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.....	199
8. Procedimentos e conceitos de cópia de segurança .....	205
9. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.....	206
10. Armazenamento de dados (tipo de armazenamento aplicabilidade e conceito) e armazenamento em nuvem .....	207
11. Inteligência artificial - IA - conceitos e aplicabilidade .....	208

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## COMPREENSÃO, INTERPRETAÇÃO E PRODUÇÃO DE TEXTOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

### CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

#### ► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

#### ► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

#### ► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

## AMOSTRA

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

### ► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

### ► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

#### Textos Verbais:

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

#### Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

#### Textos Não-Verbais:

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

#### Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

### ► Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

# MATEMÁTICA

## CONJUNTOS: REPRESENTAÇÃO E OPERAÇÕES

### TEORIA DOS CONJUNTOS

Um conjunto é uma coleção de objetos, chamados elementos, que possuem uma propriedade comum ou que satisfazem determinada condição.

#### ► Representação de um conjunto

Podemos representar um conjunto de várias maneiras. Indicamos os conjuntos utilizando as letras maiúsculas e os elementos destes conjuntos por letras minúsculas. Vejamos as principais formas de representação:

- Os elementos do conjunto são colocados entre chaves separados por vírgula, ou ponto e vírgula.

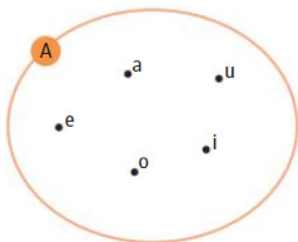
$$A = \{a, e, i, o, u\}$$

- Os elementos do conjunto são representados por uma ou mais propriedades que os caracterize.

$$A = \{x \mid x \text{ é vogal do nosso alfabeto}\}$$

Este símbolo significa tal que.

- Os elementos do conjunto são representados por meio de um esquema denominado diagrama de Venn.



#### ► Relação de pertinência

Usamos os símbolos  $\in$  (pertence) e  $\notin$  (não pertence) para relacionar se um elemento faz parte ou não do conjunto.

#### ► Tipos de Conjuntos

- Conjunto Universo:** reunião de todos os conjuntos que estamos trabalhando.
- Conjunto Vazio:** é aquele que não possui elementos. Representa-se por  $\emptyset$  ou, simplesmente  $\{ \}$ .

- Conjunto Unitário:** possui apenas um único elemento.
- Conjunto Finito:** quando podemos enumerar todos os seus elementos.
- Conjunto Infinito:** contrário do finito.

#### ► Relação de inclusão

É usada para estabelecer relação entre conjuntos com conjuntos, verificando se um conjunto é subconjunto ou não de outro conjunto. Usamos os seguintes símbolos de inclusão:

$\subset$	está contido
$\supset$	contém
$\not\subset$	não está contido
$\not\supset$	não contém

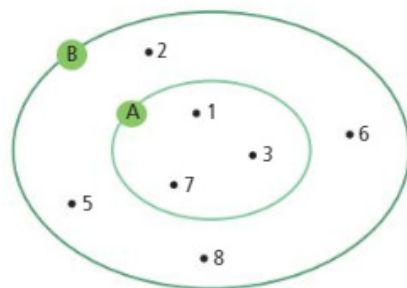
#### ► Igualdade de conjuntos

- Dois conjuntos  $a$  e  $b$  são iguais, indicamos  $a = b$ , quando possuem os mesmos elementos.
- Dois conjuntos  $a$  e  $b$  são diferentes, indicamos por  $a \neq b$ , se pelo menos um dos elementos de um dos conjuntos não pertence ao outro.

#### ► Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto  $A$  são também elementos de um outro conjunto  $B$ , dizemos que  $A$  é subconjunto de  $B$ .

$$\text{Ex.: } A = \{1, 3, 7\} \text{ e } B = \{1, 2, 3, 5, 6, 7, 8\}.$$



Ilustrações: Editora de arte

Os elementos do conjunto  $A$  estão contidos no conjunto  $B$ .

Atenção:

- Todo conjunto  $A$  é subconjunto dele próprio;
- O conjunto vazio, por convenção, é subconjunto de qualquer conjunto;

## AMOSTRA

- O conjunto das partes é o conjunto formado por todos os subconjuntos de A.
- O número de seu subconjunto é dado por:  $2^n$ ; onde n é o número de elementos desse conjunto.

### ► Operações com Conjuntos

Tomando os conjuntos:  $A = \{0, 2, 4, 6\}$  e  $B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$ , como exemplo, vejamos:

#### União de conjuntos

É o conjunto formado por todos os elementos que pertencem a A ou a B. Representa-se por  $A \cup B$ . Simbolicamente:  $A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$ . Exemplo:



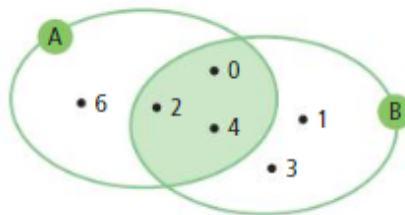
A parte pintada dos conjuntos indica  $A \cup B$ .

$$A \cup B = \{0, 1, 2, 3, 4, 6\}$$

Lê-se: A união B ou A reunião B.

#### Intersecção de conjuntos

É o conjunto formado por todos os elementos que pertencem, simultaneamente, a A e a B. Representa-se por  $A \cap B$ . Simbolicamente:  $A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$



A parte pintada dos conjuntos indica  $A \cap B$ .

$$A \cap B = \{0, 2, 4\}$$

Lê-se: A intersecção B.

Observação: Se  $A \cap B = \emptyset$ , dizemos que A e B são conjuntos disjuntos.

#### Propriedades da união e intersecção

##### ▪ Propriedade comutativa

$$A \cup B = B \cup A \text{ (comutativa da união)}$$

$$A \cap B = B \cap A \text{ (comutativa da intersecção)}$$

##### ▪ Propriedade associativa

$$(A \cup B) \cup C = A \cup (B \cup C) \text{ (associativa da união)}$$

$$(A \cap B) \cap C = A \cap (B \cap C) \text{ (associativa da intersecção)}$$

##### ▪ Propriedade distributiva

$$A \cap (B \cup C) = (A \cap B) \cup (A \cap C) \text{ (distributiva da intersecção em relação à união)}$$

$$A \cup (B \cap C) = (A \cup B) \cap (A \cup C) \text{ (distributiva da união em relação à intersecção)}$$

# CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

## ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS (FÍSICO E DIGITAL) - CONFERÊNCIA DE DADOS E DOCUMENTOS

O arquivamento de documentos é uma das atividades mais relevantes dentro da rotina administrativa, tanto em organizações públicas quanto privadas. Embora muitas pessoas associem essa prática apenas ao ato de guardar papéis em pastas ou salvar arquivos em computadores, a realidade é bem mais ampla e técnica. Arquivar significa organizar, classificar, registrar, preservar e recuperar informações de maneira segura, lógica e eficiente. Em outras palavras, o arquivamento permite que os documentos sejam encontrados no momento certo, utilizados de forma adequada e mantidos íntegros ao longo do tempo. Trata-se, portanto, de uma função essencial para a continuidade do trabalho administrativo, para a transparência dos atos praticados e para a segurança das informações.

Quando se fala em gestão documental, é necessário compreender que o documento não existe apenas para ser guardado, mas para servir de prova, apoio à decisão, instrumento de controle e fonte de informação. Um documento arquivado corretamente facilita consultas, evita perdas, reduz retrabalho e contribui para o bom funcionamento da instituição. Já um documento mal arquivado pode gerar atrasos, erros, dificuldades de localização e até prejuízos administrativos ou jurídicos. Por esse motivo, o arquivamento deve ser tratado como uma atividade estratégica, e não como simples tarefa mecânica.

Nesse contexto, a conferência de dados e documentos aparece como etapa indispensável. Antes de arquivar qualquer documento, é preciso verificar se ele está completo, legível, correto e compatível com a finalidade a que se destina. A conferência evita que erros ingressem no sistema administrativo e se perpetuem ao longo do tempo. Assim, arquivamento e conferência caminham juntos: a conferência assegura a qualidade da informação recebida, enquanto o arquivamento garante a sua organização, preservação e posterior recuperação. Para quem estuda Administração Geral ou rotinas administrativas, especialmente com foco em concursos públicos, esse tema é recorrente e exige compreensão teórica e aplicação prática.

### ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

O arquivamento físico refere-se à guarda e à organização de documentos em suporte material, especialmente em papel. Essa modalidade continua muito presente em repartições, empresas, cartórios, setores administrativos e instituições que ainda trabalham com processos híbridos ou totalmente físicos. O principal objetivo do arquivamento físico é permitir que o documento permaneça acessível, íntegro e bem conservado durante todo o período em que for necessário.

O processo de arquivamento físico costuma seguir uma sequência lógica. Primeiro ocorre o recebimento do documento. Depois, realiza-se a conferência para verificar se ele está correto e completo. Em seguida, o documento é registrado, classificado e ordenado conforme o critério adotado pela instituição. Somente depois dessas etapas ele é efetivamente guardado em local apropriado. Essa ordem faz sentido porque não basta guardar rapidamente; é preciso guardar bem. Um documento arquivado sem critério pode até estar presente fisicamente no local, mas na prática torna-se inútil, pois não será encontrado com facilidade quando necessário.

Existem diversos métodos de arquivamento, e a escolha depende da natureza dos documentos e da forma como a consulta é realizada. O método alfabético organiza os documentos pelo nome de pessoas, empresas ou entidades. É um dos mais simples e comuns. O método numérico utiliza números atribuídos aos documentos, protocolos, matrículas ou cadastros. O método cronológico considera a ordem das datas, sendo útil para documentos relacionados à sequência temporal de fatos. O método geográfico é empregado quando a localização territorial é o principal critério de busca. Já o método por assunto reúne documentos de acordo com a matéria tratada, sendo muito útil para atividades administrativas mais complexas.

Além da organização, o arquivamento físico exige cuidados de conservação. Os documentos devem ser protegidos contra fatores que possam danificá-los, como umidade, calor excessivo, luz intensa, poeira, fungos, insetos e manuseio inadequado. Também é importante que sejam armazenados em móveis, caixas e pastas apropriadas, com identificação clara e acesso controlado. Outro aspecto essencial é o ciclo de vida dos documentos. Nem todo documento permanece com a mesma utilidade para sempre. Alguns são muito consultados no início, depois passam a ser usados com menos frequência e, posteriormente, podem ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente, conforme seu valor administrativo, jurídico, fiscal, probatório ou histórico.

### ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

O arquivamento digital tornou-se cada vez mais importante com a modernização da administração e a expansão dos sistemas eletrônicos. Contudo, é um erro pensar que arquivar digitalmente significa apenas escanear um documento e armazená-lo em uma pasta no computador. O documento digital exige controle técnico, padronização e gestão adequada para que continue sendo confiável, autêntico, acessível e íntegro ao longo do tempo.

No ambiente digital, os documentos precisam ser organizados de forma que possam ser localizados com facilidade. Isso envolve a criação de critérios de classificação, o uso de nomes padronizados para arquivos, a indexação correta, a vinculação ao assunto ou processo correspondente e o controle de versões. Em muitos casos, é necessário registrar metadados, isto é, informações adicionais sobre o próprio documento, como data

## AMOSTRA

de criação, autoria, origem, tipo documental e histórico de movimentação. Esses elementos são fundamentais para preservar o contexto e a confiabilidade do documento digital.

Outro ponto importante é que os documentos digitais podem ser facilmente copiados, alterados, excluídos ou duplicados. Por isso, o arquivamento eletrônico deve estar associado a medidas de segurança da informação. Entre essas medidas, destacam-se o controle de acesso por usuários autorizados, a utilização de senhas e perfis de permissão, a realização de backups periódicos, a rastreabilidade das ações praticadas no sistema e a proteção contra perda de dados. Além disso, a preservação digital exige cuidados específicos, pois arquivos podem se tornar inacessíveis com o tempo em razão de falhas técnicas, mudanças de formato ou obsolescência tecnológica.

No contexto atual, o arquivamento digital também se relaciona com a proteção de dados pessoais. Muitos documentos administrativos contêm informações sensíveis, dados cadastrais, registros funcionais, informações financeiras ou documentos pessoais. Por isso, é indispensável que a guarda digital ocorra com responsabilidade, respeito à confidencialidade e limitação de acesso às pessoas autorizadas. Dessa forma, o arquivamento digital não é apenas uma solução moderna de organização, mas também uma exigência de eficiência, segurança e responsabilidade administrativa.

### CONFERÊNCIA DE DADOS E DOCUMENTOS

A conferência de dados e documentos é a etapa responsável por verificar se a informação recebida está correta, completa, legível e apta a ser utilizada. Trata-se de um procedimento preventivo, cuja finalidade é impedir que falhas, inconsistências ou irregularidades avancem dentro do fluxo administrativo. Em termos simples, conferir é checar se tudo está certo antes de registrar, processar ou arquivar.

Na prática, a conferência pode abranger diversos elementos. É preciso observar se o nome do interessado está correto, se os números de identificação conferem, se as datas estão preenchidas adequadamente, se há assinatura quando necessária, se os anexos obrigatórios foram apresentados, se o documento está legível e se o conteúdo corresponde ao procedimento em que será utilizado. Em documentos digitalizados, a conferência também inclui a verificação da qualidade da imagem, da integridade do arquivo e da correspondência entre o documento original e sua cópia digital.

Essa atividade é fundamental porque muitos problemas administrativos surgem justamente da falta de conferência inicial. Um documento com nome divergente, data errada, página ausente ou anexo incompleto pode comprometer todo o andamento de um processo. O erro, quando não é identificado logo no início, tende a se reproduzir em sistemas, cadastros, registros e arquivos, gerando retrabalho, atrasos e insegurança. Por essa razão, a conferência deve ser feita com atenção, critério e padronização.

Entre os erros mais frequentes estão a ausência de assinatura, a divergência entre formulário e documento anexo, a entrega de documento vencido, a digitalização incompleta, a troca de arquivos, a falta de identificação do interessado, a duplicidade de registros e a inserção do documento em processo ou setor incorreto. Cada um desses problemas pode parecer pequeno isoladamente, mas, no conjunto, prejudica a qualidade do serviço prestado e compromete a confiabilidade da administração.

### RELAÇÃO ENTRE ARQUIVAMENTO E CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

Arquivamento e conferência são rotinas complementares e interdependentes. A conferência garante que o documento entre corretamente no fluxo administrativo. O arquivamento assegura que, uma vez aceito e registrado, ele seja mantido de forma organizada, íntegra e acessível. Não adianta ter um arquivo muito bem estruturado se os documentos que entram nele estão incorretos. Da mesma forma, não basta conferir com rigor se depois os documentos são guardados sem critério, dificultando sua recuperação futura.

Essa relação é especialmente importante em ambientes administrativos que lidam com grande volume documental, como setores de protocolo, recursos humanos, compras, contratos, atendimento ao público, cadastro, processos administrativos e gestão de pessoal. Nesses espaços, a qualidade do trabalho depende da confiabilidade da informação. Um documento bem conferido e bem arquivado facilita auditorias, sustenta decisões, comprova atos praticados, reduz riscos e melhora o atendimento.

Para fins de estudo, o candidato deve memorizar uma ideia central: a conferência atua na prevenção do erro, e o arquivamento atua na organização da informação. Quando essas duas funções são executadas com eficiência, a gestão documental torna-se segura e funcional. Quando falham, surgem descontrole, extravio, inconsistências, demora e retrabalho.

### NOÇÕES BÁSICAS DE ALMOXARIFADO - CONTROLE DE ESTOQUE E MATERIAIS - RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MERCADORIAS

#### Funções Do Almojarifado

Esse termo é derivado de um vocábulo árabe que significa “depositar”.

Como um dos mais importantes setores de uma organização, o almoxarifado consiste em um lugar destinado ao armazenamento adequado para cada produto de uso interno. No campo da administração se tornou também, uma das principais matérias de estudo.

Carlos Henrique Klipel em seu artigo publicado em 2014 destaca que é o setor responsável pela gestão física dos estoques e tem a função de guardar, preservar, receber e expedir materiais.

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## CONCEITO DE INTERNET E INTRANET, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET E PROGRAMAS DE NAVEGAÇÃO. PROGRAMAS DE NAVEGAÇÃO NA INTERNET. SÍTIOS DE BUSCA E PESQUISA NA INTERNET

### Internet

A internet é uma rede mundial de computadores, celulares e outros dispositivos interligados, permitindo a comunicação e o acesso a informações em escala global. Por meio dela, os usuários podem realizar pesquisas, trocar mensagens, compartilhar arquivos, acessar sistemas, fazer downloads e utilizar diversos serviços para trabalho, estudo e lazer.



### Procedimentos de Internet e intranet

A intranet é uma rede privada utilizada dentro de uma organização, como empresas, escolas ou órgãos públicos. Ela funciona com tecnologias semelhantes às da internet, mas seu acesso é restrito aos usuários autorizados. A intranet é usada para compartilhar documentos internos, comunicados, sistemas corporativos e outras informações de uso exclusivo da instituição.

A extranet é uma extensão da intranet que permite o acesso controlado de usuários externos, como fornecedores, clientes ou parceiros. Dessa forma, é possível compartilhar informações e sistemas específicos com segurança, sem que esses dados fiquem disponíveis ao público em geral.

### 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.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

#### ► Internet Explorer 11



### Identificar o ambiente



O Internet Explorer é um navegador desenvolvido pela Microsoft, no qual podemos acessar sites variados. É um navegador simplificado com muitos recursos novos.

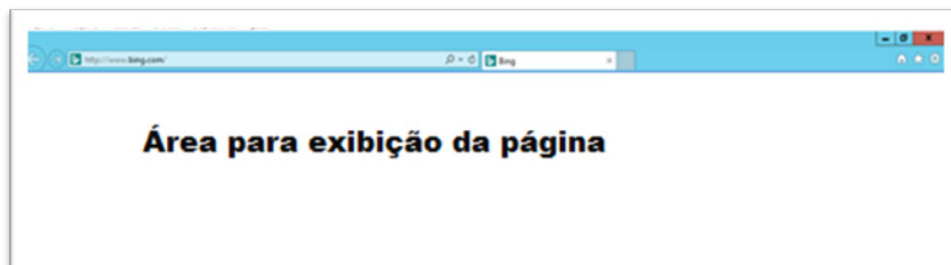
Dentro deste ambiente temos:

- Funções de controle de privacidade: Trata-se de funções que protegem e controlam seus dados pessoais coletados por sites;
- Barra de pesquisas: Esta barra permite que digitemos um endereço do site desejado. Na figura temos como exemplo: <https://www.gov.br/pt-br/>
- Guias de navegação: São guias separadas por sites aberto. No exemplo temos duas guias sendo que a do site <https://www.gov.br/pt-br/> está aberta.
- Favoritos: São pastas onde guardamos nossos sites favoritos
- Ferramentas: Permitem realizar diversas funções tais como: imprimir, acessar o histórico de navegação, configurações, dentre outras.

## AMOSTRA

Desta forma o Internet Explorer 11, torna a navegação da internet muito mais agradável, com textos, elementos gráficos e vídeos que possibilitam ricas experiências para os usuários.

### Características e componentes da janela principal do Internet Explorer



À primeira vista notamos uma grande área disponível para visualização, além de percebermos que a barra de ferramentas fica automaticamente desativada, possibilitando uma maior área de exibição.

Vamos destacar alguns pontos segundo as indicações da figura:

1. Voltar/Avançar página

Como o próprio nome diz, clicando neste botão voltamos página visitada anteriormente;

2. Barra de Endereços

Esta é a área principal, onde digitamos o endereço da página procurada;


3. Ícones para manipulação do endereço da URL

Estes ícones são pesquisar, atualizar ou fechar, dependendo da situação pode aparecer fechar ou atualizar.

4. Abas de Conteúdo

São mostradas as abas das páginas carregadas.

5. Página Inicial, favoritos, ferramentas, comentários

6.  Adicionar à barra de favoritos

### ► Mozilla Firefox



Vamos falar agora do funcionamento geral do Firefox, objeto de nosso estudo:





# 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!**

