

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 001/2026

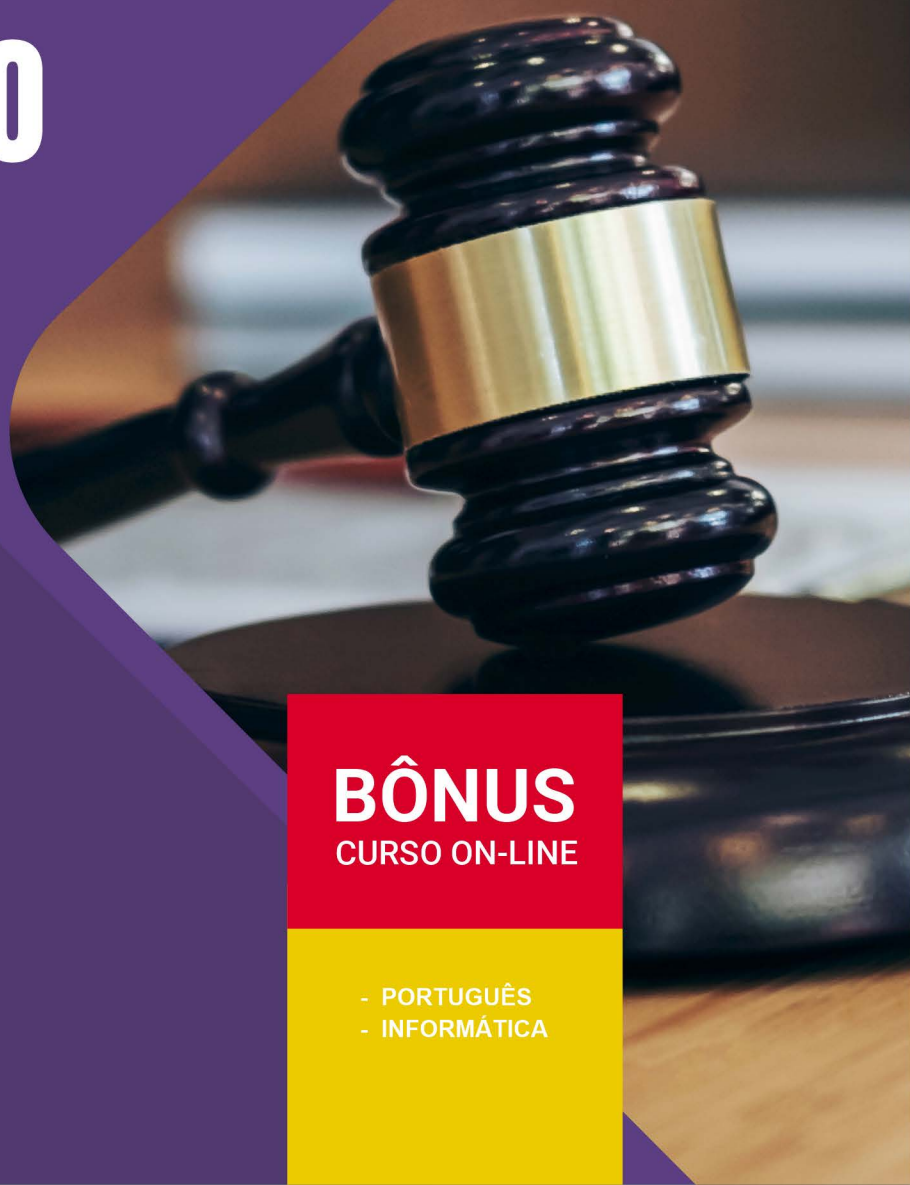


MAUÁ-SP

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ - SÃO PAULO

AGENTE LEGISLATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Conhecimentos Básicos de Informática
- ▶ Atualidades
- ▶ 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.





MAUÁ-SP

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ - SÃO PAULO

AGENTE LEGISLATIVO

001/2026

CÓD: OP-046JL-26
7908403598083

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Ortografia oficial	7
2. Acentuação gráfica.....	7
3. Flexão nominal e verbal; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo	9
4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	12
5. Concordância nominal e verbal	13
6. Regência nominal e verbal.....	15
7. Ocorrência da crase	16
8. Pontuação	17
9. Interpretação de texto	18

Matemática

1. Noções de conjunto.....	27
2. Números naturais: operações. Números inteiros, operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números decimais e operações com decimais.....	29
3. Múltiplos e divisores de um número natural.....	37
4. Razão e proporção	38
5. Regra de três simples.....	40
6. Porcentagem.....	40
7. Relação entre grandezas e tabelas e gráficos	43
8. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.....	46

Conhecimentos Básicos de Informática

1. Pacote Office 2019 (Word, Excel e Power Point).....	55
2. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome)	62
3. Correio eletrônico: noções básicas sobre uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail)	66
4. Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom)	67
5. Aplicativos do Google Workspace: Docs (Documentos), Planilhas, Forms (Formulários), Drive (armazenamento em nuvem), Agenda (agenda compartilhada)	73
6. Conceitos básicos de segurança da informação, abrangendo os princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade	77
7. Conceitos básicos de inteligência artificial generativa, como ferramenta para otimizar o trabalho	79

ÍNDICE

Atualidades

1. Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site www.igdrh.org.br 87

Conhecimentos Específicos Agente Legislativo

1. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia; Gestão de documentos físicos e eletrônicos..... 89
2. Protocolo 92
3. Tipos de arquivo 94
4. Organização do trabalho na repartição: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos 97
5. Comunicação interpessoal e solução de conflitos; Comunicação não violenta 99
6. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia 102
7. Excelência no atendimento ao cidadão; Atendimento presencial, por telefone ou meios digitais 105
8. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura; Linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem); Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada..... 108
9. Noções de controle de estoque de materiais, equipamentos e suprimentos 118
10. Conhecimentos básicos sobre relatórios, planilhas e apresentações 125
11. Ética 126

LÍNGUA PORTUGUESA

ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste texto serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

► Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

► Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

► Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

► Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

► Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex.:

*Cumprimento (saudação) X comprimento (extensão);
Tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).*

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Ex.:

*Rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água);
Manga (blusa X manga (fruta)).*

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

▪ **Acento agudo:** indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto.

Ex.: *área, relógio, pássaro.*

▪ **Acento circunflexo:** empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada.

Ex.: *acadêmico, âncora, avô.*

AMOSTRA

- **Acento grave/crase:** indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”.

Ex.: “Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!

- **Til:** Sobre as vogais “a” e “o”, indica que a vogal de determinada palavra tem som nasal, e nem sempre recai sobre a sílaba tônica.

Ex.: a palavra órfã tem um acento agudo, que indica que a sílaba forte é “o” (ou seja, é acento tônico), e um til (~), que indica que a pronúncia da vogal “a” é nasal, não oral. Outro exemplo semelhante é a palavra bênção.

- **Monossílabas Tônicas e Átonas:** mesmo as palavras com apenas uma sílaba podem sofrer alteração de intensidade de voz na sua pronúncia.

Ex.: observe o substantivo masculino “dó” e a preposição “do” (contração da preposição “de” + artigo “o”).

Ao comparar esses termos, percebermos que o primeiro soa mais forte que o segundo, ou seja, temos uma monossílaba tônica e uma átona, respectivamente. Diante de palavras monossílabas, a dica para identificar se é tônica (forte) ou fraca átona (fraca) é pronunciá-las em uma frase, como abaixo:

“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”

“Finalmente encontrei a chave do carro.”

► Recebem acento gráfico

As monossílabas tônicas terminadas em:

- a(s) → pá(s), má(s);
- e(s) → pé(s), vê(s);
- o(s) → só(s), pôs.

As monossílabas tônicas formados por ditongos abertos -éis, -éu, -ói.

Ex.: réis, véu, dói.

Não recebem acento gráfico:

- **As monossílabas tônicas:** par, nus, vez, tu, noz, quis.
- As formas verbais monossilábicas terminadas em “-ê”, nas quais a 3ª pessoa do plural termina em “-eem”.

Importante: Antes do novo acordo ortográfico, esses verbos era acentuados.

Ex.: Ele lê → Eles lêem leem.

Exceção: o mesmo não ocorre com os verbos monossilábicos terminados em “-em”, já que a terceira pessoa termina em “-êm”. Nesses casos, a acentuação permanece acentuada.

Ex.: Ele tem → Eles têm; Ele vem → Eles vêm.

► Acentuação das palavras Oxítonas

As palavras cuja última sílaba é tônica devem ser acentuadas as oxítonas com sílaba tônica terminada em vogal tônica -a, -e e -o, sucedidas ou não por -s. *Ex.:* aliás, após, crachá, mocotó, pajé, vocês. Logo, não se acentuam as oxítonas terminadas em “-i” e “-u”.

Ex.: caqui, urubu.

► Acentuação das palavras Paroxítonas

São classificadas dessa forma as palavras cuja penúltima sílaba é tônica. De acordo com a regra geral, não se acentuam as palavras paroxítonas, a não ser nos casos específicos relacionados abaixo.

Observe as exceções:

- **Terminadas em -ei e -eis.** *Ex.:* amásseis, cantásseis, fizésseis, hóquei, jóquei, põnei, saudáveis.

- **Terminadas em -r, -l, -n, -x e -ps.** *Ex.:* bíceps, caráter, córtex, esfínter, fórceps, fóssil, líquen, lúmen, réptil, tórax.

- **Terminadas em -i e -is.** *Ex.:* beribéri, bílis, biquíni, cáqui, cútis, grátis, júri, lápis, oásis, táxi.

- **Terminadas em -us.** *Ex.:* bônus, húmus, ônus, Vênus, vírus, tônus.

- **Terminadas em -om e -ons.** *Ex.:* elétrons, nêutrons, prótons.

- **Terminadas em -um e -uns.** *Ex.:* álbum, álbuns, fórum, fóruns, quórum, quóruns.

- **Terminadas em -ã e -ão.** *Ex.:* bênção, bênçãos, ímã, ímãs, órfã, órfãs, órgão, órgãos, sótão, sótãos.

► Acentuação das palavras Proparoxítonas

Classificam-se assim as palavras cuja antepenúltima sílaba é tônica, e todas recebem acento, sem exceções.

Ex.: ácaro, árvore, bárbaro, cálida, exército, fétido, lâmpada, líquido, médico, pássaro, tática, trânsito.

► Ditongos e Hiatos:

Acentuam-se:

- Oxítonas com sílaba tônica terminada em abertos “_éu”, “_ei” ou “_ói”, sucedidos ou não por “_s”.

Ex.: anéis, fiéis, herói, mausoléu, sóis, véus.

- As letras “_i” e “_u” quando forem a segunda vogal tônica de um hiato e estejam isoladas ou sucedidas por “_s” na sílaba.

Ex.: caí (ca-í), país (pa-ís), baú (ba-ú).

Não se acentuam:

- A letra “_i”, sempre que for sucedida por de “_nh”.

Ex.: moinho, rainha, bainha.

MATEMÁTICA

NOÇÕES DE CONJUNTO

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.

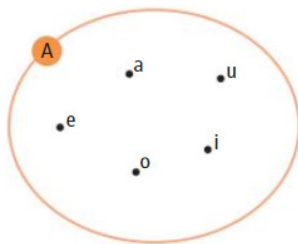
$$A = \{a, e, i, o, u\}$$

- 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

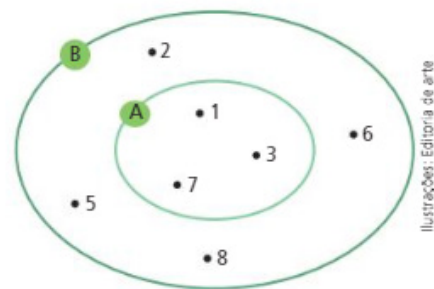
► Igualdade de conjuntos

- 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 .

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



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

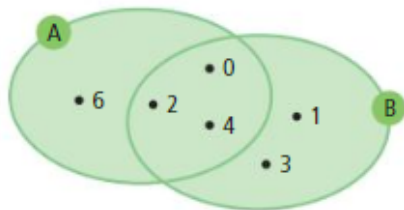
- O conjunto das partes é o conjunto formado por todos os subconjuntos de A.
- O número de seu subconjunto é dado por: 2^n ; onde n é o número de elementos desse conjunto.

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:



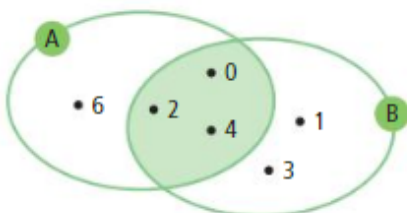
A parte pintada dos conjuntos indica $A \cup B$.

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

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

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

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

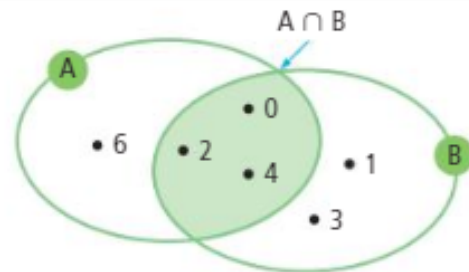
Propriedade essencial

$$\text{Se } A \subset B, \text{ então } A \cup B = B \text{ e } A \cap B = A, \text{ então } A \subset B$$

Número de Elementos da União e da Intersecção de Conjuntos

É dado pela fórmula abaixo:

$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$



$$n(A \cup B) = 4 + 5 - 3 \Rightarrow n(A \cup B) = 6$$

Exemplo: (FCC)

Dos 43 vereadores de uma cidade, 13 dele não se inscreveram nas comissões de Educação, Saúde e Saneamento Básico. Sete dos vereadores se inscreveram nas três comissões citadas. Doze deles se inscreveram apenas nas comissões de Educação e Saúde e oito deles se inscreveram apenas nas comissões de Saúde e Saneamento Básico. Nenhum dos vereadores se inscreveu em apenas uma dessas comissões. O número de vereadores inscritos na comissão de Saneamento Básico é igual a

- (A) 15.
- (B) 21.
- (C) 18.
- (D) 27.
- (E) 16.

Resolução:

De acordo com os dados temos:

7 vereadores se inscreveram nas 3.

APENAS 12 se inscreveram em educação e saúde (o 12 não deve ser tirado de 7 como costuma fazer nos conjuntos, pois ele já desconsidera os que se inscreveram nos três)

APENAS 8 se inscreveram em saúde e saneamento básico.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

PACOTE OFFICE 2019 (WORD, EXCEL E POWER POINT)

MICROSOFT OFFICE

O Pacote Office é um conjunto de programas voltados à criação, edição, organização, análise e apresentação de informações. Ele é chamado de suíte porque reúne aplicativos diferentes, mas integrados entre si, permitindo que o usuário produza documentos, controle dados, elabore apresentações e compartilhe arquivos de forma organizada.

Entre os aplicativos mais utilizados estão o Word, o Excel e o PowerPoint. Cada um atende a uma necessidade específica. O Word é indicado para documentos textuais, como relatórios, ofícios, contratos, currículos e trabalhos escolares. O Excel é usado para planilhas, cálculos, tabelas, gráficos, controles e análise de dados. O PowerPoint é voltado à criação de apresentações visuais em slides, usadas em aulas, reuniões, palestras, treinamentos e exposições de projetos.

► Importância na produtividade digital

Organização, precisão e apresentação das informações

A produtividade digital está relacionada ao uso de ferramentas tecnológicas para executar tarefas com mais clareza, rapidez e qualidade. Nesse contexto, o Pacote Office é importante porque ajuda a transformar informações soltas em materiais estruturados. Um texto bem formatado no Word melhora a comunicação escrita; uma planilha organizada no Excel facilita cálculos e decisões; uma apresentação clara no PowerPoint torna a exposição de ideias mais eficiente.

O uso adequado de cada ferramenta evita retrabalho e melhora o resultado final. Não basta saber abrir os programas: é necessário entender quando usar cada um, quais recursos aplicar e como adaptar o arquivo ao objetivo desejado.

► Uso combinado dos aplicativos

Integração entre documentos, planilhas e apresentações

Os aplicativos do Office podem ser utilizados em conjunto. Um relatório do Word pode conter tabelas ou gráficos produzidos no Excel. Uma apresentação do PowerPoint pode usar dados organizados em planilhas. Um documento administrativo pode ser criado no Word a partir de uma base de dados do Excel, como ocorre na mala direta.

Essa integração é útil em atividades escolares, acadêmicas e profissionais, pois permite manter coerência entre diferentes formatos de comunicação. Por exemplo, uma empresa pode organizar resultados financeiros no Excel, inserir gráficos em uma apresentação do PowerPoint e elaborar um relatório final no Word.

► Formatos de arquivo e organização

Salvamento e compatibilidade

Os formatos mais comuns são .docx para documentos do Word, .xlsx para planilhas do Excel e .pptx para apresentações do PowerPoint. O PDF é indicado quando o material está finalizado e deve preservar sua aparência, sem risco de alterações acidentais.

Alguns cuidados ajudam a manter os arquivos organizados:

- Usar nomes claros, indicando assunto, versão e data quando necessário.
- Salvar o trabalho com frequência para evitar perda de informações.
- Separar documentos, planilhas e apresentações em pastas específicas.
- Exportar para PDF quando o arquivo não precisar mais ser editado.
- Verificar se o destinatário possui programa compatível para abrir arquivos editáveis.

MICROSOFT WORD

► Função do Word

Produção e formatação de documentos textuais

O Microsoft Word é um editor de textos usado para criar documentos simples ou complexos. Ele permite digitar, formatar, revisar, organizar e exportar conteúdos. É uma ferramenta adequada para relatórios, ofícios, atas, currículos, trabalhos acadêmicos, contratos, comunicados, apostilas e documentos administrativos.

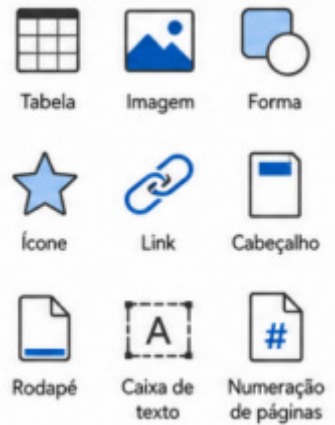
A área principal do Word simula uma página, permitindo que o usuário visualize o documento de forma semelhante ao resultado impresso ou exportado. Na parte superior, fica a faixa de opções, onde estão as guias com comandos de edição, inserção, layout, revisão e visualização.



AMOSTRA

► Principais recursos do Word

Ferramentas essenciais para documentos bem estruturados

Recurso do Word	Descrição
Página Inicial  Fonte Tamanho Cor da fonte Negrito Itálico Sublinhado Alinhamento Marcadores Espaçamento Estilos	A guia Página Inicial reúne os comandos mais usados durante a edição de um documento. Nela, o usuário encontra ferramentas para alterar a aparência do texto, como tipo de fonte, tamanho, cor, negrito, itálico e sublinhado. Também permite ajustar o alinhamento dos parágrafos, criar listas com marcadores ou numeração, controlar espaçamentos e aplicar estilos prontos. É uma guia essencial porque concentra recursos básicos de formatação e organização visual do texto.
Inserir  Tabela Imagem Forma Ícone Link Cabeçalho Rodapé Caixa de texto Numeração de páginas	A guia Inserir é utilizada para acrescentar novos elementos ao documento. Por meio dela, é possível incluir tabelas, imagens, formas, ícones, links, caixas de texto, cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas. Esses recursos ajudam a complementar o conteúdo escrito, tornando o documento mais informativo, visualmente organizado e adequado a diferentes finalidades, como relatórios, trabalhos escolares, apostilas e documentos administrativos.
Layout  Margens Orientação Tamanho do papel Colunas Recuos Espaçamentos Quebras	A guia Layout controla a estrutura da página e a distribuição do conteúdo no documento. Ela permite configurar margens, orientação da página, tamanho do papel, colunas, recuos, espaçamentos e quebras. Esses comandos são importantes para ajustar a aparência geral do arquivo, principalmente quando o documento precisa seguir um padrão formal, acadêmico ou profissional. Um bom uso do layout evita desorganização e melhora a apresentação final do texto.

ATUALIDADES

FATOS POLÍTICOS, ESPORTIVOS, CULTURAIS, ECONÔMICOS E SOCIAIS OCORRIDOS NO BRASIL E NO MUNDO, VEICULADOS EM MEIOS DE COMUNICAÇÃO DE MASSA, COMO JORNAIS, RÁDIOS, INTERNET E TELEVISÃO NOS ÚLTIMOS 12 (DOZE) MESES ANTERIORES À DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE WWW.IGDRH.ORG.BR

A IMPORTÂNCIA DO ESTUDO DE ATUALIDADES

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à compreensão de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informativo para transmitir outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte

do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concursando encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

ANOTAÇÕES

[illegible]

AMOSTRA



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVOLOGIA; GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;
- Instalações onde funcionam arquivos;
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entendê-la como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
- Um documento é o registro de informações, independentemente da natureza do suporte que a contém;
- Já informação é um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio físico que contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes:

- **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura;
- **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta;
- **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.;

▪ **Centros de documentação ou informação:** são órgãos/instituições/serviços que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

PRINCÍPIOS

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

▪ **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

O Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Além disso, o Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

▪ **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido;

▪ **Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou "santidade" da ordem original:** o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém;

▪ **Princípio da organicidade:** é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional;

▪ **Princípio da unicidade:** independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos;

▪ **Princípio da cumulatividade ou naturalidade:** seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial;

▪ **Princípio da reversibilidade:** todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo;

AMOSTRA

- **Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade:** aplicados ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo;
- **Princípio da universalidade:** implica, para o arquivista, uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental;
- **Princípio da proveniência territorial/territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos;
- **Princípio da pertinência territorial:** afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Por meio da gestão de documentos podemos fazer um correto arquivamento. Ela surgiu a partir da necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação.

Pode ser considerada como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente. (SANTOS, 2002).

No Brasil, a gestão documental é regulamentada na Lei nº 8.159/1991 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

A **gestão de documentos** consiste em um conjunto de medidas e rotinas que garantem o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. Pressupõe-se, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva.

Um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

► Ciclo de vida de um documento

- **Correntes:** conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes;
- **Intermediários:** conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para arquivos intermediários;
- **Permanentes:** conjunto de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

A expressão **arquivo morto** caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como Documentos permanentes.

1ª IDADE ARQUIVO CORRENTE	▪ Documentos vigentes, frequentemente consultados
2ª IDADE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E/OU CENTRAL	▪ Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; ▪ Raramente consultados; ▪ Aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente.
3ª IDADE ARQUIVO PERMANENTE	▪ Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural





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!

