



SÃO JOÃO DO MANHUAÇU - MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
DO MANHUAÇU - MINAS GERAIS

Auxiliar de Biblioteca

EDITAL Nº 001/2023

CÓD: SL-054MR-24
7908433251163

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos.....	7
2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia	17
3. Variantes linguísticas.....	18
4. linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria.....	18
5. Ortografia: emprego das letras.....	19
6. acentuação gráfica.....	23
7. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas	24
8. Regras de acentuação gráfica	25
9. Crase	25
10. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação	26
11. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau.....	28
12. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.....	39
13. Concordâncias nominal e verbal.....	42
14. Regências nominal e verbal	43
15. Estrutura e formação das palavras.....	45

Matemática/Raciocínio Lógico

1. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números reais: operações e propriedades	55
2. Razão e proporção. Regra de três simples	64
3. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum: propriedades e problemas. Múltiplos e divisores de um número	66
4. Álgebra: expressões algébricas, frações algébricas.....	67
5. Monômios e polinômios: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração.....	70
6. Equação de 1° grau e do 2° grau. Inequações do 1° e 2° graus. Sistemas de equações do 1° e 2° graus.....	74
7. Problemas que envolvem álgebra, equações, inequações e sistemas do 1° ou do 2° graus	81
8. Leitura de gráficos e tabelas	82
9. Média Aritmética e Ponderada	87
10. Funções: função afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Gráficos, propriedades e problemas envolvendo funções afim, modular, quadrática, exponencial e logarítmica.....	88
11. Sequências e Progressões: Progressão Aritmética e Geométrica. Propriedades e problemas envolvendo PA e PG. Soma dos termos de uma PA e uma PG	93
12. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade	96
13. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	98
14. Raciocínio lógico	102
15. Resolução de situações problema	103
16. Geometria Plana: Ângulos, retas paralelas, estudo dos polígonos e polígonos regulares. Triângulo: teoremas dos ângulos internos e externos. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras. Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Círculo e circunferência: ângulos e propriedades. Áreas e perímetros de figuras planas e volume de sólidos. Poliedros, prismas e pirâmides: propriedades, áreas laterais e totais, volume e problemas. Relação de Euler. Corpos redondos: propriedades, áreas e volumes.....	106

ÍNDICE

17. Ciclo trigonométrico – trigonometria no círculo: funções trigonométricas.....	121
18. Sistemas Lineares, Matrizes e Determinantes. Operações, propriedades e problemas envolvendo sistemas lineares, matrizes e determinantes.....	122
19. Análise combinatória: princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações. Problemas envolvendo análise combinatória.....	131
20. Probabilidade e Estatística.....	132
21. Números Complexos: operações e propriedades.....	135
22. Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e compostos. Problemas envolvendo matemática financeira.....	136
23. Raciocínio lógico: diagramas lógicos. Conectivos e Tabelas verdade. Proposições e Silogismos.....	138
24. Correlacionamento de dados e informações.....	144
25. Sequências não numéricas.....	149
26. Teoria dos Conjuntos.....	150

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Biblioteca

1. Noções de Arquivologia.....	159
2. Noções de biblioteconomia.....	169
3. Serviços gerais de informação.....	171
4. Normalização Documentária.....	172
5. Informática básica (pacote office).....	174
6. Noções de Metodologia Científica.....	179
7. NBR 6023 e demais aplicações da ABNT sobre citações.....	197

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Biblioteca

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes.

Vejam os:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none">• Fixa a identidade do documento a quem o produziu• são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes.	<ul style="list-style-type: none">• arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.	<ul style="list-style-type: none">• os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.	<ul style="list-style-type: none">• arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele.	<ul style="list-style-type: none">• O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O princípio de proveniência nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o Fundo de Arquivo, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- Territorialidade: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.

- Imparcialidade: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

- Autenticidade: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumemente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

“§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.»

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

“Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.”

7. Índice onomástico (opcional)

Índice de nomes próprios que aparecem no texto. Deve ser utilizado quando o Coordenador da coleção assim o decidir. Deve ser organizado da mesma maneira que o índice remissivo.

Tabela de temporalidade

Instrumento de destinação, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte de documentos, com a finalidade de garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

É um instrumento resultante da atividade de avaliação de documentos, que consiste em identificar seus valores (primário/administrativo ou secundário/histórico) e definir prazos de guarda, registrando dessa forma, o registra o ciclo de vida dos documentos.

Para que a tabela tenha validade precisa ser aprovada por autoridade competente e divulgada entre os funcionários na instituição.

Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se a seguir diretrizes para a correta utilização do instrumento:

1. Assunto: Apresenta-se aqui os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição.

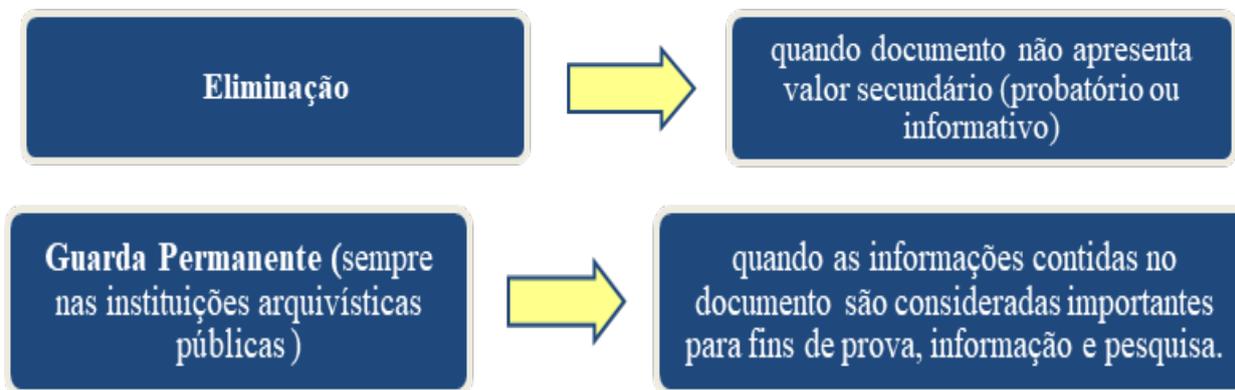
Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o índice, que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na tabela.

2. Prazos de guarda: Trata-se do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou.

Deve ser objetivo e direto na definição da ação – exemplos: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida.

- Os prazos são preferencialmente em ANOS
- Os prazos são determinados pelas: - Normas
- Precaução
- Informações recapitulativas
- Frequência de uso

3. Destinação final: Registra-se a destinação estabelecida que pode ser:



4. Observações: Neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

A definição dos prazos de guarda devem ser definidos com base na legislação vigente e nas necessidades administrativas.

ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, deverão ser observados procedimentos específicos, de acordo com os diferentes gêneros documentais, com vistas a assegurar sua preservação durante o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e destinação.

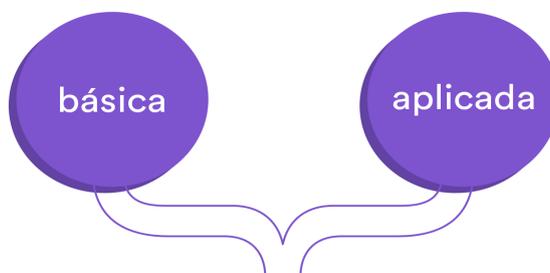
O caminho para a construção de uma pesquisa

1

Defina o problema a ser resolvido

2

Escolha qual será o objetivo da pesquisa



Você também pode escolher as duas opções (muitos pesquisadores fazem isso!)

3

Classifique a pesquisa de acordo com a sua finalidade



4

Utilize um método científico na construção da pesquisa. O mais usado é o seguinte:



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Disponibilidade e acesso

Indicar, como os últimos elementos da referência de documento em meio eletrônico online, a disponibilidade e a data de acesso, antecedidas de “Disponível em:” e “Acesso em:”, respectivamente.

Disponível em: <http://sddinforma.fob.usp.br>. Acesso em: 7 jan. 2024

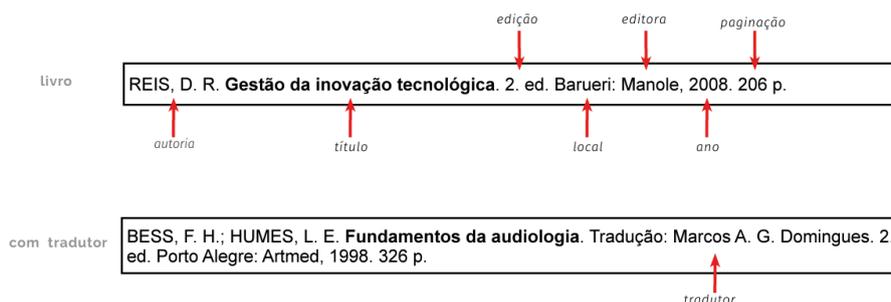
Obs.: Fique atento à data de acesso não é data de publicação.

Modelos de referência

Os modelos de referência, conforme estabelecidos pela Norma Brasileira NBR 6023 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), desempenham um papel fundamental na organização e na estruturação das informações bibliográficas utilizadas em trabalhos acadêmicos, científicos e técnicos. Esses modelos são projetados para garantir a precisão, a clareza e a consistência na apresentação das referências, facilitando a compreensão e a localização das fontes consultadas pelos leitores.

A norma NBR 6023 define uma série de elementos essenciais que devem estar presentes em uma referência bibliográfica, incluindo autor(es), título, edição, local de publicação, editora e ano de publicação, entre outros. Esses elementos são organizados de acordo com a natureza da publicação (livro, artigo de periódico, documento eletrônico, entre outros) e seguem uma ordem específica, determinada pela norma.

Livros



Referências legislativas

constituição federal	BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil . Brasília, DF: Senado Federal, 2016. 496 p. Disponível em: https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf . Acesso em: 9 jan. 2019.
leis	BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Diário Oficial da União : seção 1, Brasília, DF, ano 155, n. 157, p. 59-64, 15 ago. 2018.
leis	BAURU (SP). Lei Municipal 7148/2018 . Dispõe sobre a organização do Sistema de Inovação do Município de Bauru e sobre medidas de incentivo à inovação tecnológica [...]. Bauru: Prefeitura Municipal de Bauru, 2018. Disponível em: https://sapl.bauru.sp.leg.br/sapl_documentos/norma_juridica/12147_texto_integral.pdf . Acesso em: 9 jan. 2019.
resoluções	SÃO PAULO (Estado). Resolução nº 918, de 14 de dezembro de 2018. Cria a comissão permanente de defesa e dos direitos das mulheres. Diário Oficial [do] Estado de São Paulo , São Paulo, v. 128, n. 227, p. 3, 15 dez. 2018. Disponível em: http://dobuscadireta.imprensaoficial.com.br/default.aspx?DataPublicacao=20181215&Caderno=Legislativo&NumeroPagina=3 . Acesso em: 9 jan. 2019.
resoluções	CFM - Conselho Federal de Medicina. Resolução CFM nº 2.180/2018. Estabelece os dados de médicos que devem ser disponibilizados em consultas eletrônicas relacionadas aos registros dos profissionais médicos inscritos no Sistema Conselhos de Medicina e dá outras providências. Diário Oficial da União : seção 1, Brasília, DF, ano 155, n. 181, p. 128, 19 set. 2018.
portarias	FAPESP - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo. Portaria PR nº08/2015 . Dispõe sobre prorrogação de bolsas em razão do advento de prole. São Paulo: FAPESP, 2015. Disponível em: http://www.fapesp.br/9593 . Acesso em: 9 jan. 2019.

Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

<i>autor</i>	<i>título (entre colchetes no exemplo porque não estava indicado no documento)</i>	BALIK. [Lung] . 29 Mar. 2017. 1 ilustração. Disponível em: https://pixabay.com/en/lungs-heart-anatomy-cross-section-2183442/ . Acesso em: 6 jan. 2019
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <i>data</i> <i>especificação do elemento</i> </div>
MEINCKE, J. <i>et al.</i> Human auricular muscles . 27 jul. 2018. 1 ilustração. Disponível em: https://figshare.com/articles/Human_auricular_muscles_/6872915 . Acesso em: 9 jan. 2019.		

