



# BANCO DO BRASIL

BANCO DO BRASIL S.A

Técnico-  
Perfil Interno

**EDITAL Nº 1/2023**

CÓD: SL-006AB-23  
7908433234098

## Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto: decodificação dos diversos tipos de mensagem. Compreensão de texto: observação dos processos que constroem os significados textuais .....	9
2. A linguagem e a lógica. ....	12
3. As estruturas linguísticas no processo de construção de mensagens adequadas. ....	12
4. pragmática na linguagem: o significado contextual. ....	12
5. A semântica vocabular: antônimos, sinônimos, homônimos, parônimos e heterônimos. ....	13
6. Os modos de organização discursiva: a descrição, a narração, a exposição informativa e a exposição argumentativa. ....	13
7. A organização das frases nas situações comunicativas: a colaboração e a relevância; os atos de fala. ....	14
8. Os diversos níveis de linguagem. ....	16
9. Os tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. ....	16
10. As funções da linguagem .....	18

## Raciocínio Lógico-Matemático

1. Lógica: proposições, conectivos.....	33
2. equivalências lógicas.....	34
3. quantificadores .....	39
4. predicados .....	40
5. Conjuntos e suas operações, diagramas. ....	40
6. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, .....	42
7. porcentagem.....	45
8. juros .....	46
9. Proporcionalidade direta e inversa. ....	47
10. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. ....	50
11. Estrutura lógica de relações arbitrária entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações daquelas relações. ....	55
12. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. ....	56
13. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. ....	59
14. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. ....	64
15. Problemas de contagem e noções de probabilidade. ....	66
16. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. ....	69
17. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. ....	73
18. Problemas de lógica e raciocínio.....	74

## Conhecimentos Gerais

1. Governança Corporativa: copliance, ASG, LGPD.....	79
2. Sistema Financeiro Nacional .....	80
3. Centralidade no cliente .....	84
4. Logística Integrada .....	85
5. Introdução à prevenção e combate à lavagem do dinheiro e ao financiamento do terrorismo .....	85
6. Lei Anticorrupção .....	86
7. Ética .....	90
8. Diversidade nas organizações .....	92
9. Noções de e-social .....	93

## Informática Básica

1. Noções de sistema operacional .....	99
2. Edição de textos e planilhas.....	125
3. Banco de dados: conceitos básicos e características.....	132
4. Redes de computadores: conceitos básicos. Ferramentas. ....	140
5. Aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet. ....	145
6. Computação na nuvem: conceitos de organização e de gerenciamento de informações.....	149
7. Arquivos, pastas e programas. ....	150
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança .....	153
9. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware).....	155
10. Procedimentos de backup .....	157
11. Armazenamento de dados na nuvem.....	158

## Noções de Administração

1. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle.....	161
---	-----

## Noções de Arquivologia

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: princípio da proveniência. Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabela de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos. Métodos de arquivamento. .	187
--	-----

## Manutenção e Arquitetura de Computadores

1. Manutenção. Prática de manutenção corretiva, preventiva, preditiva: PCM (Planejamento e controle de manutenção) .....	201
2. Manutenção de computadores: Substituição de hardwares, exemplos: fontes de alimentação, placa base, processador, cooler, dispositivo de armazenamentos de dados etc .....	201
3. Conhecimentos de instalação e configuração de softwares, drivers e firmwares .....	202
4. Equipamentos de redes de computadores e telecomunicações como: modems, roteadores, switches e demais elementos da rede .....	202
5. Cabeamento: tipos de cabeamento, crimpagem de conectores (RJ45, RJ11, BNC e similares); substituição de periféricos, exemplos: monitores, mouse, teclado, caixas de som, cabos e etc .....	203
6. Testes de funcionamento envolvendo configuração de BIOS; particionamento de dispositivos de armazenamento .....	203
7. Sistemas operacionais Linux, Windows e suas versões e tipos de aplicações .....	204
8. Sistemas operacionais Android e iOS em todas as suas versões .....	205
9. Ferramentas Office 365 tais como: Word, Excel, Powerpoint, Microsoft Teams, Sharepoint e PowerBI .....	206
10. Aplicativos BrOffice, OpenOffice, adobe acrobat .....	209
11. Arquitetura de computadores envolvendo conhecimentos e funcionalidade da placa mãe, do barramento, circuito de clock, bios, memória RAM, processadores, dispositivos de armazenamento .....	209
12. Controladores de disco rígido, interface de vídeo, monitores de vídeo, kit multimídia, porta de comunicação e fax/modem .	209

## Normas Regulamentadoras

1. Normas Regulamentadoras: conhecimento básico e aplicação das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência: NR 06 - Norma regulamentadora de equipamentos de proteção individual, tipos de EPIs e suas aplicações .....	213
2. NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade .....	217
3. NR 35 - Norma regulamentadora do trabalho em altura .....	224

***Ironia dramática (ou satírica)***

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

**Humor**

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

**ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE**

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

**Busca de sentidos**

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

**Importância da interpretação**

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

**Diferença entre compreensão e interpretação**

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

2 - Reflexiva (equivalência por reflexão)  
 $p \rightarrow p \Leftrightarrow p \rightarrow p$

p	p
V	V
F	F

p	$\rightarrow$	p
V	V	V
F	V	F

p	$\rightarrow$	p
V	V	V
F	V	F

3 - Transitiva  
 Se  $P(p,q,r,\dots) \Leftrightarrow Q(p,q,r,\dots)$  E  
 $Q(p,q,r,\dots) \Leftrightarrow R(p,q,r,\dots)$  ENTÃO  
 $P(p,q,r,\dots) \Leftrightarrow R(p,q,r,\dots)$ .

**Equivalências notáveis**

1 - Distribuição (equivalência pela distributiva)

a)  $p \Leftrightarrow (q \Leftrightarrow r) \Leftrightarrow (p \Leftrightarrow q) \Leftrightarrow (p \Leftrightarrow r)$

p	q	r
V	V	V
V	V	F
V	F	V
V	F	F
F	V	V
F	V	F
F	F	V
F	F	F

p	$\wedge$	(q	v	r)
V	V	V	V	V
V	V	V	V	F
V	V	F	V	V
V	F	F	F	F
F	F	V	V	V
F	F	V	V	F
F	F	F	V	V
F	F	F	F	F

(p	$\wedge$	q)	v	(p	$\wedge$	r)
V	V	V	V	V	V	V
V	V	V	V	V	F	F
V	F	F	V	V	V	V
V	F	F	F	V	F	F
F	F	V	F	F	F	V
F	F	V	F	F	F	F
F	F	F	F	F	F	V
F	F	F	F	F	F	F

b)  $p \Leftrightarrow (q \Leftrightarrow r) \Leftrightarrow (p \Leftrightarrow q) \Leftrightarrow (p \Leftrightarrow r)$

p	q	r
V	V	V
V	V	F
V	F	V
V	F	F
F	V	V
F	V	F
F	F	V
F	F	F

p	v	(q	$\wedge$	r)
V	V	V	V	V
V	V	V	F	F
V	V	F	F	V
V	V	F	F	F
F	V	V	V	V
F	F	V	F	F
F	F	F	F	V
F	F	F	F	F

(p	v	q)	$\wedge$	(p	v	r)
V	V	V	V	V	V	V
V	V	V	V	V	V	F
V	V	F	V	V	V	V
V	V	F	V	V	V	F
F	V	V	V	F	V	V
F	V	V	F	F	F	F
F	F	F	F	F	V	V
F	F	F	F	F	F	F

2 - Associação (equivalência pela associativa)

a)  $p \Leftrightarrow (q \Leftrightarrow r) \Leftrightarrow (p \Leftrightarrow q) \Leftrightarrow (p \Leftrightarrow r)$

p	q	r
V	V	V
V	V	F
V	F	V
V	F	F
F	V	V
F	V	F
F	F	V
F	F	F

p	$\wedge$	(q	$\wedge$	r)
V	V	V	V	V
V	F	V	F	F
V	F	F	F	V
V	F	F	F	F
F	F	V	V	V
F	F	V	F	F
F	F	F	F	V
F	F	F	F	F

(p	$\wedge$	q)	$\wedge$	(p	$\wedge$	r)
V	V	V	V	V	V	V
V	V	V	F	V	F	F
V	F	F	F	V	V	V
V	F	F	F	V	F	F
F	F	V	F	F	F	V
F	F	V	F	F	F	F
F	F	F	F	F	F	V
F	F	F	F	F	F	F

CONHECIMENTOS GERAIS

	Moeda, crédito, capitais e câmbio		Seguros privados	Previdência fechada	
Órgãos normativos	<b>CMN</b> Conselho Monetário Nacional		<b>CNSP</b> Conselho Nacional de Seguros Privados	<b>CNPC</b> Conselho Nacional de Previdência Complementar	
Supervisores	<b>BCB</b> Banco Central do Brasil	<b>CVM</b> Comissão de Valores Mobiliários	<b>Susep</b> Superintendência de Seguros Privados	<b>Previc</b> Superintendência Nacional de Previdência Complementar	
Operadores	 Bancos e caixas econômicas	 Administradoras de consórcios	 Bolsa de valores	 Entidades fechadas de previdência complementar (fundos de pensão)	
	 Cooperativas de crédito	 Corretoras e distribuidoras*	 Bolsa de mercadorias e futuros		 Entidades abertas de previdência
	 Instituições de pagamento**	 Demais instituições não bancárias	 Sociedades de capitalização		

1

\* Dependendo de suas atividades corretoras e distribuidoras também são fiscalizadas pela CVM.

\*\* As Instituições de Pagamento não compõem o SFN, mas são reguladas e fiscalizadas pelo BCB, conforme diretrizes estabelecidas pelo CMN.

**Conselho monetário nacional (CMN)**

É a autoridade máxima do Sistema Financeiro Nacional. Sendo órgão normativo, apenas define normas e diretrizes para execução do BACEM e da CVM.

Conforme definição do Banco Central do Brasil:

“O Conselho Monetário Nacional (CMN) é o órgão superior do Sistema Financeiro Nacional (SFN) e tem a responsabilidade de formular a política da moeda e do crédito. Seu objetivo é a estabilidade da moeda e o desenvolvimento econômico e social do país.

**Como funciona o CMN**

Os membros do CMN reúnem-se uma vez por mês para deliberar sobre assuntos como adaptar o volume dos meios de pagamento às reais necessidades da economia; regular o valor interno e externo da moeda e o equilíbrio do balanço de pagamentos; orientar a aplicação dos recursos das instituições financeiras; propiciar o aperfeiçoamento das instituições e dos instrumentos financeiros; zelar pela liquidez e solvência das instituições financeiras; e coordenar as políticas monetária, creditícia, orçamentária e da dívida pública interna e externa.

Em casos extraordinários, pode acontecer mais de uma reunião por mês. As matérias aprovadas são regulamentadas por meio de Resoluções CMN divulgadas no Diário Oficial da União (DOU) e no Busca de normas do Conselho e do Banco Central (BC).

1 Fonte: <https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/sfn>

**Botão Iniciar**



*Botão Iniciar<sup>5</sup>*

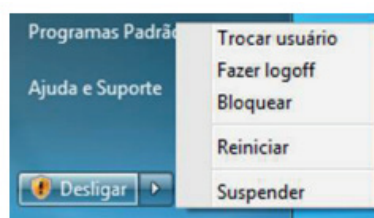
O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções.



*Menu Iniciar.<sup>6</sup>*

**Desligando o computador**

O novo conjunto de comandos permite Desligar o computador, Bloquear o computador, Fazer Logoff, Trocar Usuário, Reiniciar, Suspender ou Hibernar.



**Ícones**

Representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrões do Windows: Computador, Painel de Controle, Rede, Lixeira e a Pasta do usuário.

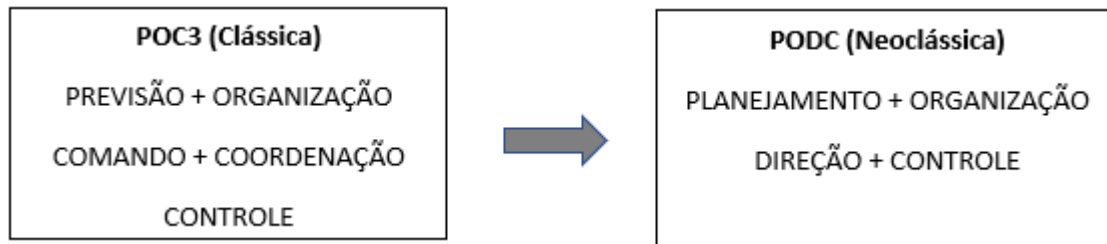
<sup>5</sup> Fonte: <https://br.ign.com/tech/47262/news/suporte-oficial-ao-windows-vista-acaba-em-11-de-abril>

<sup>6</sup> Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2019/04/como-deixar-a-interface-do-windows-10-parecida-com-o-windows-7.ghtml>



### Abordagem Neoclássica

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



#### • Fundamentos da Abordagem Neoclássica

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.
- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Ecletismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

### Teoria Burocrática

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

#### • Características

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

#### • Disfunções

- Internalização das regras e apego aos procedimentos.
- Excesso de formalismo e de papelório.
- Resistência às mudanças.
- Despersonalização do relacionamento.
- Categorização como base do processo decisório.
- “Superconformidade” às rotinas e aos procedimentos.
- Exibição de sinais de autoridade.
- Dificuldade no atendimento.

### Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

### 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.”

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à pessoa jurídica de direito privado, não se confundindo, portanto, com pessoa jurídica de direito público, pois os órgãos que compõe a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, de direito público.

Exemplos:

- *Institucional*: Igrejas, clubes, associações, etc.
- *Pessoais*: fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
- *Comercial*: companhias, empresas, etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação de informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivísticas.<sup>1</sup>

### GESTÃO DE DOCUMENTOS

Um documento (do latim *documentum*, derivado de *docere* “ensinar, demonstrar”) é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na **Tecnologia da Gestão de Documentos, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.**

A **gestão de documentos** representa um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e interdiária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

*Através da Gestão Documental é possível definir qual a política arquivística adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivístico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivístico.*

*A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.*

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquirido.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

**Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.**

Esse processo acima descrito de gestão de informação e documentos segue um tramite para que possa ser aplicado de forma eficaz, é o que chamamos de protocolo.

O protocolo é desenvolvido pelos encarregados das funções pertinentes aos documentos, como, recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.

A finalidade principal do protocolo é permitir que as informações e documentos sejam administradas e coordenadas de forma concisa, otimizada, evitando acúmulo de dados desnecessários, de forma que mesmo havendo um aumento de produção de documentos sua gestão seja feita com agilidade, rapidez e organização.

Para atender essa finalidade, as organizações adotam um sistema de base de dados, onde os documentos são registrados assim que chegam à organização.

A partir do momento que a informação ou documento chega é adotado uma rotina lógica, evitando o descontrole ou problemas decorrentes por falta de zelo com esses, como podemos perceber:

#### Recebimento:

Como o próprio nome diz, é onde se recebe os documentos e onde se separa o que é oficial e o que é pessoal.

Os pessoais são encaminhados aos seus destinatários.

Já os oficiais podem ser ostensivos e sigilosos. Os ostensivos são abertos e analisados, anexando mais informações e assim encaminhados aos seus destinos e os sigilosos são enviados diretos para seus destinatários.

#### Registro:

Todos os documentos recebidos devem ser registrados eletronicamente com seu número, nome do remetente, data, assunto dentre outras informações.

Depois do registro o documento é numerado (autuado) em ordem de chegada.

<sup>1</sup>Adaptado de George Melo Rodrigues

**CABEAMENTO: TIPOS DE CABEAMENTO, CRIMPAGEM DE CONECTORES (RJ45, RJ11, BNC E SIMILARES); SUBSTITUIÇÃO DE PERIFÉRICOS, EXEMPLOS: MONITORES, MOUSE, TECLADO, CAIXAS DE SOM, CABOS E ETC**

### CABEAMENTO

O cabeamento é a estrutura física que permite conectar os dispositivos em redes de computadores. Há diversos tipos de cabeamento, e a escolha varia de acordo com as necessidades da rede. Alguns dos tipos mais comuns são:

**Cabeamento de par trançado:** é o tipo mais utilizado em redes locais e consiste em fios de cobre entrelaçados em forma de espiral, que reduzem a interferência entre os fios e melhoram a qualidade do sinal. Há duas categorias principais: UTP (par trançado sem blindagem) e STP (par trançado com blindagem).

**Cabeamento coaxial:** é usado principalmente em redes de televisão a cabo e algumas redes de computadores. Consiste em um fio condutor central envolvido por um isolante e uma malha de cobre ou alumínio.

**Cabeamento de fibra óptica:** é utilizado para transmitir dados a longas distâncias e em velocidades mais elevadas que os outros tipos de cabeamento. É feito de um filamento de vidro ou plástico que transmite sinais de luz.

### CRIMPAGEM DE CONECTORES

A crimpagem de conectores é o processo de unir o conector ao cabo de rede para permitir que o cabo seja conectado a dispositivos de rede. Há vários tipos de conectores usados em redes de computadores, e a crimpagem pode variar de acordo com o tipo de conector. Alguns dos tipos de conectores mais comuns são:

**RJ45:** é o conector mais usado em redes locais baseadas em cabeamento de par trançado. Tem oito pinos capazes de transmitir dados em velocidades de até 10 Gbps. A crimpagem é feita com um alicate de crimpagem RJ45.

**RJ11:** é um conector menor que o RJ45, com quatro pinos, utilizado em redes telefônicas e em alguns dispositivos de rede. A crimpagem é feita da mesma forma que a do RJ45, mas com um conector de quatro pinos.

**BNC:** é usado em redes de computadores baseadas em cabeamento coaxial. Consiste em um pino central e uma rosca que se conecta ao cabo. A crimpagem é feita com um alicate de crimpagem BNC.

**Fibra óptica:** há vários tipos de conectores usados em cabeamento de fibra óptica, como o SC e o LC. A crimpagem desses conectores varia de acordo com o tipo de conector e o tipo de cabo utilizado.

**Conector F:** é usado em redes de televisão a cabo e é similar ao conector BNC, mas com uma rosca diferente. A crimpagem é feita com um alicate de crimpagem F.

### SUBSTITUIÇÃO DE PERIFÉRICOS

A substituição de periféricos é uma prática comum na manutenção de computadores e dispositivos eletrônicos. Com o passar do tempo, os periféricos podem apresentar problemas e falhas, o que torna a substituição necessária para garantir o bom funcionamento do equipamento. Alguns dos periféricos mais comuns que podem requerer a substituição são:

### MONITORES

São os responsáveis pela exibição das imagens geradas pelo computador, podem apresentar defeitos como pixels mortos ou falhas na retroiluminação. Também podem se tornar obsoletos em relação a tecnologias mais recentes.

### MOUSE E TECLADO

São os principais dispositivos de entrada do computador, podem apresentar falhas nos botões ou teclas, além de problemas de conexão com o computador.

### CAIXAS DE SOM

São responsáveis pela reprodução de áudio no computador, podem apresentar problemas de distorção ou de conexão com o computador.

### CABOS

São os responsáveis por conectar os dispositivos ao computador ou a outros dispositivos, podem apresentar problemas de conexão ou de desgaste ao longo do tempo.

Ao substituir um periférico, é importante verificar se o novo dispositivo é compatível com o computador ou dispositivo eletrônico. Além disso, é fundamental seguir as instruções do fabricante para instalação e configuração do novo periférico.

### TESTES DE FUNCIONAMENTO ENVOLVENDO CONFIGURAÇÃO DE BIOS; PARTICIONAMENTO DE DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO

Realizar testes de funcionamento envolvendo a configuração da BIOS é uma prática importante para garantir o bom funcionamento do computador. Alguns testes comuns incluem:

#### VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA

A BIOS fornece informações essenciais sobre o sistema, como o processador, memória RAM e configurações do disco rígido. É importante verificar essas informações para garantir que o sistema esteja operando corretamente.

#### VERIFICAÇÃO DE DISPOSITIVOS DE HARDWARE

A BIOS detecta e controla os dispositivos de hardware do computador, como unidades de CD/DVD, placas de vídeo e discos rígidos. Verificar se todos esses dispositivos estão sendo detectados corretamente pode ajudar a identificar problemas de hardware.

#### CONFIGURAÇÃO DE BOOT

A BIOS permite que o usuário configure a ordem de inicialização dos dispositivos de armazenamento. Verificar se a ordem de boot está correta é importante para garantir que o sistema operacional seja iniciado corretamente.

#### Verificação de temperaturas e voltagens:

A BIOS também exibe informações sobre as temperaturas e voltagens do sistema. É importante verificar se essas informações estão dentro dos valores adequados para identificar problemas de superaquecimento ou energia.

Fazer esses testes regularmente é crucial para identificar possíveis problemas de configuração ou hardware que possam afetar o desempenho e a estabilidade do computador.

**ANEXO I**

**LISTA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**A - EPI PARA PROTEÇÃO DA CABEÇA**

**A.1 - Capacete:**

a) capacete para proteção contra impactos de objetos sobre o crânio;

b) capacete para proteção contra choques elétricos; e

c) capacete para proteção do crânio e face contra agentes térmicos.

**A.2 - Capuz ou balaclava:**

a) capuz para proteção do crânio e pescoço contra agentes térmicos;

b) capuz para proteção do crânio, face e pescoço contra agentes químicos;

c) capuz para proteção do crânio e pescoço contra agentes abrasivos e escoriantes; e

d) capuz para proteção do crânio e pescoço contra umidade proveniente de operações com utilização de água.

**B - EPI PARA PROTEÇÃO DOS OLHOS E FACE**

**B.1 - Óculos:**

a) óculos para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes;

b) óculos para proteção dos olhos contra luminosidade intensa;

c) óculos para proteção dos olhos contra radiação ultravioleta;

d) óculos para proteção dos olhos contra radiação infravermelha; e

e) óculos de tela para proteção limitada dos olhos contra impactos de partículas volantes (em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos 2008.38.11.001984-6, em trâmite na 2ª Vara do Juizado Especial Federal da Subseção Judiciária de Divinópolis/MG).

**B.2 - Protetor facial:**

a) protetor facial para proteção da face contra impactos de partículas volantes;

b) protetor facial para proteção dos olhos contra luminosidade intensa;

c) protetor facial para proteção da face contra radiação infravermelha;

d) protetor facial para proteção da face contra radiação ultravioleta; e

e) protetor facial para proteção da face contra agentes térmicos.

**B.3 - Máscara de solda para proteção dos olhos e face contra impactos de partículas volantes, radiação ultravioleta, radiação infravermelha e luminosidade intensa.**

**C - EPI PARA PROTEÇÃO AUDITIVA**

**C.1 - Protetor auditivo:**

a) protetor auditivo circum-auricular para proteção do sistema auditivo contra níveis de pressão sonora superiores ao estabelecido na NR-15, Anexos nº 1 e 2;

b) protetor auditivo de inserção para proteção do sistema auditivo contra níveis de pressão sonora superiores ao estabelecido na NR-15, Anexos nº 1 e 2; e

c) protetor auditivo semiauricular para proteção do sistema auditivo contra níveis de pressão sonora superiores ao estabelecido na NR-15, Anexos nº 1 e 2.

**D - EPI PARA PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA**

**D.1 - Respirador purificador de ar não motorizado:**

a) peça semifacial filtrante para partículas PFF1 para proteção das vias respiratórias contra poeiras e névoas;

b) peça semifacial filtrante para partículas PFF2 para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas e fumos;

c) peça semifacial filtrante para partículas PFF3 para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas, fumos e radionuclídeos;

d) peça um quarto facial ou semifacial com filtros para partículas classe P1, para proteção das vias respiratórias contra poeiras e névoas; peça um quarto facial, semifacial ou facial inteira com filtros para partículas classe P2, para proteção das vias respiratórias contra poeira, névoas e fumos, ou com filtros para partículas classe P3, para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas, fumos ou radionuclídeos; e

e) peça um quarto facial, semifacial ou facial inteira com filtros químicos para proteção das vias respiratórias contra gases e vapores; ou com filtros combinados para proteção das vias respiratórias contra gases e vapores e/ou material particulado.

**D.2 - Respirador purificador de ar motorizado:**

a) sem vedação facial tipo touca com anteparo tipo protetor facial, capuz ou capacete com filtros para partículas para proteção das vias respiratórias contra material particulado; ou com filtros químicos para proteção contra gases e vapores; ou com filtros combinados para proteção contra material particulado e/ou gases e vapores; e

b) com vedação facial tipo peça semifacial ou facial inteira com filtros para partículas para proteção das vias respiratórias contra material particulado; ou com filtros químicos para proteção contra gases e vapores; ou com filtros combinados para proteção contra material particulado e/ou gases e vapores.

**D.3 - Respirador de adução de ar tipo linha de ar comprimido:**

a) sem vedação facial de fluxo contínuo tipo capuz, protetor facial ou capacete, para proteção das vias respiratórias em atmosferas com concentração de oxigênio maior que 12,5% ao nível do mar;

b) sem vedação facial de fluxo contínuo tipo capuz ou capacete, para proteção das vias respiratórias em operações de jateamento e em atmosferas com concentração de oxigênio maior que 12,5% ao nível do mar;

c) com vedação facial de fluxo contínuo tipo peça semifacial ou facial inteira, para proteção das vias respiratórias em atmosferas com concentração de oxigênio maior que 12,5% ao nível do mar;

d) de demanda com ou sem pressão positiva, com peça semifacial ou facial inteira, para proteção das vias respiratórias em atmosferas com concentração de oxigênio maior que 12,5% ao nível do mar; e

e) de demanda com pressão positiva, com peça facial inteira, combinado com cilindro auxiliar para fuga, para proteção das vias respiratórias em atmosferas Imediatamente Perigosas à Vida e à Saúde - IPVS.

**D.4 - Respirador de adução de ar tipo máscara autônoma:**

a) de circuito aberto de demanda com pressão positiva, com peça facial inteira, para proteção das vias respiratórias em atmosferas IPVS; e

b) de circuito fechado de demanda com pressão positiva, com peça facial inteira, para proteção das vias respiratórias em atmosferas IPVS.

**D.5 - Respirador de fuga:**

a) tipo purificador de ar para fuga, com bocal e pinça nasal, capuz ou peça facial, para proteção das vias respiratórias contra gases e vapores, quando utilizado com filtros químicos ou combinados, ou contra material particulado, quando utilizado com filtros para