

CISALV - MG

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE ALTO DAS
VERTENTES - MINAS GERAIS

Auxiliar de Administração

Nº 01/2025

CÓD: SL-118FV-25
7908433272335

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	7
2. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: ortografia	8
3. Acentuação gráfica.....	12
4. Classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos.....	14
5. Estrutura e formação de palavras	24
6. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos	28
7. Concordância verbal; concordância nominal.....	33
8. Regência verbal; regência nominal	34
9. Crase	37
10. Colocação pronominal	37
11. Emprego de sinais de pontuação	38
12. A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação.....	40
13. Linguagem verbal e não verbal	41
14. Funções de linguagem	43
15. Figuras de linguagem	46
16. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade	47
17. Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais	49
18. Gêneros textuais. Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo	52

Raciocínio Lógico

1. Raciocínio lógico dedutivo: estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional); proposições simples e compostas; tabelas – verdade de proposições compostas; equivalências; leis de de Morgan	67
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	71
3. Diagramas lógicos	74
4. Lógica de primeira ordem	76
5. Operações com conjuntos	77
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e matriciais	80
7. Proporcionalidade: razões e proporções; grandezas direta e inversamente proporcionais	82
8. Regra de três simples e composta	84
9. Porcentagens; juros simples e compostos	85
10. Análise combinatória e probabilidade: resolução de situações problemas envolvendo o princípio fundamental da contagem. Identificação do espaço amostral e evento de experimentos aleatórios; resolução de problemas envolvendo probabilidade simples.....	88
11. Estatística: conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem).....	92
12. Organização de dados (tabelas e gráficos).....	96
13. Medidas de tendência central (média, moda e mediana)	100

Informática

1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários	107
2. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão.....	111
3. Conceitos básicos da internet e serviços	117
4. Microsoft office excel: noções básicas do excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização.....	122
5. Microsoft office word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, wordart, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta.....	137
6. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de tróia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc	150
7. Políticas de backup e proteção de dados.....	155

Conhecimentos Específicos / Legislação

1. Tópicos relacionados às atribuições do cargo, como organização e arquivamento de documentos, elaboração de relatórios e planilhas, práticas administrativas gerais e noções básicas sobre o programa visa-cis	161
2. Deliberação cib-sus/mg nº 4.799, De 17 de julho de 2024 - aprova a criação do programa visa-cis; programa de apoio técnico às ações de vigilância sanitária municipal via consórcio público de saúde e suas normas gerais de financiamento) e vigilância sanitária	169

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento
Escolar Especial > 2015
Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentemente ou temporariamente”.

Em “E” – Errado: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.

Resposta: Letra B.

CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS DE ACORDO COM A GRAMÁTICA NORMATIVA DA LÍNGUA PORTUGUESA: ORTOGRAFIA

A ortografia oficial da língua portuguesa trata das regras que orientam a escrita correta das palavras, garantindo a padronização e a clareza na comunicação. Essas normas são fundamentais para a uniformidade da língua escrita, tanto em contextos formais quanto informais. Ao longo do tempo, o português passou por diversas reformas ortográficas, sendo a mais recente o Novo Acordo Ortográfico, que trouxe algumas mudanças na grafia de palavras e na inclusão de certas letras no alfabeto oficial.

Aprender a ortografia correta de uma língua exige prática, e a leitura é uma das ferramentas mais eficazes para alcançar esse objetivo. A leitura regular não apenas amplia o vocabulário, mas também auxilia na memorização das grafias, uma vez que expõe o leitor a diferentes padrões e contextos. No entanto, apesar da existência de regras claras, a ortografia do português é repleta de exceções, exigindo atenção redobrada dos falantes.

Neste texto, serão abordadas as principais regras ortográficas do português, com destaque para dúvidas comuns entre os falantes. Desde o uso das letras do alfabeto até as regras para o emprego de X, S e Z, veremos como essas normas são aplicadas e quais são os erros mais frequentes. Além disso, exploraremos a distinção entre parônimos e homônimos, palavras que, por sua semelhança gráfica ou sonora, costumam causar confusão.

— **O Alfabeto na Língua Portuguesa**

O alfabeto da língua portuguesa é composto por 26 letras, sendo que cada uma possui um som e uma função específica na formação de palavras. Essas letras estão divididas em dois grupos principais: vogais e consoantes. As vogais são cinco: A, E, I, O, U, enquanto as demais letras do alfabeto são classificadas como consoantes.

A principal função das vogais é servir de núcleo das sílabas, enquanto as consoantes têm a função de apoiar as vogais na formação de sílabas e palavras. Essa divisão permite uma vasta combinação de sons, o que torna o português uma língua rica e complexa em termos de fonologia e grafia.

Inclusão das Letras K, W e Y

Com a implementação do Novo Acordo Ortográfico, assinado pelos países lusófonos em 1990 e efetivado em 2009, houve a reintrodução das letras K, W e Y no alfabeto oficial da língua portuguesa. Essas letras, que anteriormente eram consideradas estranhas ao alfabeto, passaram a ser aceitas oficialmente em determinadas circunstâncias específicas.

As letras K, W e Y são utilizadas em:

- **Nomes próprios estrangeiros:** Exemplo: Kátia, William, Yakov.
- **Abreviaturas e símbolos internacionais:** Exemplo: km (quilômetro), watts (W).

O objetivo dessa inclusão foi alinhar a ortografia portuguesa com o uso global dessas letras em contextos internacionais, especialmente para garantir a correta grafia de nomes e símbolos que fazem parte da cultura e ciência contemporâneas.

Relevância do Alfabeto para a Ortografia

Compreender o alfabeto e suas características é o primeiro passo para dominar a ortografia oficial. A combinação correta das letras, assim como o reconhecimento dos sons que elas representam, é fundamental para escrever com precisão. A distinção entre vogais e consoantes e o uso adequado das letras adicionadas pelo Acordo Ortográfico são pilares essenciais para evitar erros na grafia de palavras.

A familiaridade com o alfabeto também ajuda a identificar casos de empréstimos linguísticos e termos estrangeiros que foram incorporados ao português, reforçando a necessidade de se adaptar às mudanças ortográficas que ocorrem com o tempo.

Uso do “X”

O uso da letra “X” na língua portuguesa é uma das áreas que mais geram dúvidas devido à sua pronúncia variável e à multiplicidade de regras que regem sua grafia. Dependendo da palavra, o “X” pode assumir diferentes sons, como /ch/ (em “chave”), /ks/ (em “táxi”), /s/ (em “próximo”) ou até mesmo /z/ (em “exemplo”). Além disso, há regras específicas que ajudam a determinar quando se deve usar o “X” ao invés de outras letras, como o “CH”.

A seguir, serão apresentadas algumas regras e dicas práticas para o uso correto do “X” na ortografia portuguesa.

Após as Sílabas “ME” e “EN”

Uma das principais regras de uso do “X” é sua ocorrência após as sílabas “me” e “en”, uma peculiaridade que se aplica a muitas palavras do português. Em casos como esses, o “X” deve ser utilizado em vez do “CH”.

Exemplos:

- Mexer (não “mecher”)
- Enxergar (não “enchergar”)

Após Ditongos

Outro caso comum de uso do “X” é após ditongos, que são encontros de duas vogais na mesma sílaba. Nessa situação, a letra “X” é empregada em vez de outras consoantes, como o “S” ou o “CH”.

Exemplos:

- Caixa (não “caicha”)
- Baixo (não “baicho”)

– **Palavras de Origem Indígena ou Africana**

O “X” também é utilizado em muitas palavras de origem indígena ou africana, refletindo a influência dessas culturas na formação do vocabulário da língua portuguesa. Esses termos foram incorporados ao idioma ao longo da colonização e preservam a grafia com “X”.

Exemplos:

- Abacaxi (fruto de origem indígena)
- Orixá (divindade de religiões de matriz africana)

– **Exceções e Particularidades**

Apesar dessas regras, o uso do “X” na língua portuguesa está cheio de exceções que não seguem um padrão claro, o que muitas vezes exige que o falante simplesmente memorize a grafia correta de certas palavras. Por exemplo, palavras como exceção, excluir e exame não seguem as regras gerais e precisam ser decoradas.

Uma maneira eficaz de evitar erros na escrita do “X” é observar o contexto em que ele aparece. As regras mencionadas anteriormente são úteis, mas em muitos casos, a leitura frequente e a exposição à língua são as melhores estratégias para memorizar a grafia correta. Além disso, é importante atentar-se às exceções que não seguem uma regra clara e que podem confundir o falante.

Dominar o uso do “X” é essencial para escrever de forma clara e correta, já que muitos erros comuns de ortografia envolvem justamente a confusão entre o “X” e outras letras que apresentam sons similares.

Uso do “S” e “Z”

O uso correto das letras “S” e “Z” na língua portuguesa pode gerar confusão, pois ambas podem produzir o som de /z/ em determinadas palavras. No entanto, há regras que orientam a escolha entre essas duas letras em diferentes contextos. A seguir, serão apresentadas algumas dessas regras para ajudar a diferenciar o uso do “S” e do “Z”.

Uso do “S” com Som de “Z”

A letra “S” pode assumir o som de /z/ em alguns casos específicos. Essas ocorrências, embora comuns, seguem regras claras que facilitam a sua identificação.

a) Após Ditongos

O “S” assume o som de /z/ quando aparece logo após um ditongo (encontro de duas vogais na mesma sílaba).

Exemplos:

- Coisa
- Maisena

b) Palavras Derivadas de Outras com “S” na Palavra Primitiva

Em palavras derivadas, se a palavra primitiva já contém a letra “S”, essa letra deve ser mantida na palavra derivada, mesmo que o som seja de /z/.

Exemplo:

- Casa → Casinha
- Análise → Analisador

c) Sufixos “ês” e “esa” Indicando Nacionalidade ou Título

Nos sufixos “ês” e “esa”, usados para indicar nacionalidade, título ou origem, a letra “S” também pode ter o som de /z/.

Exemplos:

- Francês, portuguesa
- Marquês, duquesa

d) Sufixos Formadores de Adjetivos: “ense”, “oso” e “osa”

Quando palavras formam adjetivos com os sufixos “ense”, “oso” e “osa”, a letra “S” também é utilizada com o som de /z/.

Exemplos:

- Paranaense, londrinense
- Preguiçoso, gloriosa

– Uso do “Z”

A letra “Z” tem regras bem definidas em relação à sua utilização, especialmente em radicais e sufixos de palavras.

a) Em Palavras que Têm Radicais com “Z”

O “Z” é mantido em palavras derivadas que possuem o radical ou a forma primitiva com essa letra. Isso ocorre principalmente em verbos e substantivos.

Exemplos:

- Feliz → Felicidade
- Realizar → Realização

b) Verbos Terminados em “-izar”

Os verbos terminados em “-izar” costumam ter sua forma baseada em substantivos ou adjetivos que não terminam com “S”, mas com “Z”. Essa regra é bastante comum na formação de verbos que indicam a ação de transformar algo.

Exemplos:

- Civilizar (de “civil”)
- Organizar (de “organização”)

c) Palavras com Sufixos “-ez”, “-eza”

Os sufixos “-ez” e “-eza”, que formam substantivos abstratos, também utilizam a letra “Z”.

Exemplos:

- Beleza
- Tristeza

Diferenças Regionais e Exceções

Embora existam regras claras para o uso do “S” e do “Z”, algumas palavras apresentam variações regionais ou são exceções às regras, o que exige memorização. Termos como analisar e paralisar, por exemplo, mantêm o “S” mesmo quando derivam de substantivos com “Z” (análise, paralisção), representando uma exceção à regra dos verbos terminados em “-izar”.

Dicas para Evitar Confusões

Para evitar erros frequentes no uso do “S” e do “Z”, é recomendável:

- Estudar e reconhecer as palavras que seguem as regras.
- Praticar a leitura regular, uma vez que isso ajuda na memorização da grafia correta.
- Prestar atenção ao radical das palavras, especialmente na formação de verbos e substantivos derivados.

Dominar o uso correto de “S” e “Z” é fundamental para escrever com precisão, já que essas letras estão presentes em muitas palavras da língua portuguesa, e pequenos erros podem mudar o significado das palavras ou comprometer a clareza da comunicação.

Uso do “S”, “SS” e “Ç”

O uso correto das letras “S”, “SS” e “Ç” é um dos aspectos fundamentais da ortografia da língua portuguesa. Essas letras têm sons parecidos, mas sua aplicação obedece a regras específicas que, quando seguidas, ajudam a evitar erros na escrita. A seguir, veremos as principais orientações para o uso adequado de cada uma.

Uso do “S”

A letra “S” pode assumir sons diferentes, dependendo de sua posição dentro da palavra e das letras que a circundam. Ela pode ter som de /s/ (surdo) ou de /z/ (sonoro), e algumas regras ajudam a definir seu uso.

a) Entre Vogal e Consoante

Quando o “S” aparece entre uma vogal e uma consoante, seu som é surdo (como /s/), e ele é mantido nessa posição.

Exemplos:

- Diversão (entre e e n)
- Mansão (entre a e n)

b) No Início de Palavras ou Entre Consoantes

Quando o “S” está no início de palavras ou aparece entre consoantes, ele também tem som de /s/ e é escrito com uma única letra “S”.

Exemplos:

- Saúde (início da palavra)
- Perspectiva (entre consoantes)

c) Entre Duas Vogais

Quando o “S” aparece entre duas vogais, o mais comum é que ele tenha som de /z/ (som sonoro).

Exemplos:

- Casa (som de /z/ entre a e a)
- Rosa (som de /z/ entre o e a)

— Uso do “SS”

A dupla “SS” é utilizada para marcar o som surdo /s/ quando ele ocorre entre duas vogais. O “SS” é a forma que preserva o som de /s/ em palavras derivadas e compostas, diferenciando-se do uso de “S” simples, que teria o som de /z/ nesse contexto.

Exemplos:

- Processo
- Passagem

Uma regra importante é que o “SS” nunca é utilizado no início de palavras, sendo uma combinação exclusiva de vogais.

Exemplos:

- Missão
- Apressar

Uso do “Ç”

O “Ç” (cedilha) sempre tem som de /s/ e só pode ser usado antes das vogais “A”, “O” e “U”. Ele é uma forma especial da letra “C” usada para representar o som de /s/ nessas condições. O “Ç” nunca aparece antes das vogais “E” e “I”, e, em vez dele, usa-se o “S” para produzir o mesmo som.

a) Uso em Palavras Estrangeiras Aportuguesadas

Muitas palavras de origem estrangeira que foram aportuguesadas utilizam o “Ç” para garantir a coerência com as regras ortográficas do português.

Exemplo:

- Muçarela (adaptado do italiano “mozzarella”)

b) Em Palavras Derivadas

Em palavras derivadas, o “Ç” é mantido quando ele já existe na palavra primitiva e é combinado com sufixos.

Exemplo:

- “Alcançar” → “Alcançável”
- “Começar” → “Recomeço”

— Regras Gerais e Exceções

Apesar de existirem regras claras para o uso do “S”, “SS” e “Ç”, há algumas exceções que precisam ser memorizadas. Um exemplo clássico é a palavra exceção, onde o “Ç” é usado sem seguir diretamente as regras aplicáveis à maior parte das palavras com cedilha.

Além disso, o uso do “Ç” pode variar em palavras que compartilham a mesma raiz com outros idiomas, especialmente em palavras de origem latina que foram modificadas na sua grafia ao longo do tempo.

Dicas para Evitar Erros

Para facilitar a memorização e evitar confusões, algumas dicas práticas podem ser úteis:

- Entre vogais, se o som for de /s/, usa-se “SS” (processo); se o som for de /z/, usa-se “S” (casa).
- O “Ç” nunca é utilizado antes das vogais “E” ou “I”.
- Se o som de /s/ aparecer antes de uma consoante, utiliza-se o “S” (diversão).

O uso de “S”, “SS” e “Ç” segue regras bem definidas, mas existem exceções que precisam ser memorizadas com a prática. A leitura constante é uma excelente ferramenta para familiarizar-se com essas regras e ampliar o vocabulário de palavras corretamente grafadas. Dominar esses conceitos é essencial para garantir clareza e precisão na comunicação escrita.

— Os Diferentes “Porquês”

A língua portuguesa apresenta quatro formas distintas para a palavra “porquê”: por que, porque, por quê e porquê. Cada uma dessas formas tem uma função específica na frase, e seu uso incorreto é uma das principais dúvidas ortográficas dos falantes. A seguir, veremos as regras que determinam quando e como utilizar corretamente cada uma dessas formas.

Por que

A forma “por que” é uma combinação da preposição “por” com o pronome interrogativo ou relativo “que”. Ela pode aparecer em perguntas diretas ou indiretas e, em alguns casos, introduz orações subordinadas.

a) Usado em Perguntas Diretas

Quando está no início de uma pergunta direta, o “por que” tem o sentido de “por qual motivo” ou “por qual razão”. Nessa construção, ele não leva acento e costuma vir no início da frase interrogativa.

Exemplos:

- Por que você chegou tarde?
- Por que eles não vieram à reunião?

RACIOCÍNIO LÓGICO

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO: ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL); PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS; TABELAS – VERDADE DE PROPOSIÇÕES COMPOSTAS; EQUIVALÊNCIAS; LEIS DE MORGAN

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

– **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

– **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

– **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

• Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhosos!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

• Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada.

Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”

Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

• Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

- p: “João é engenheiro.”
- q: “Maria é professora.”

• Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo:

- P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

“O céu é azul.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“Quantos anos você tem?” – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).

“João é alto.” – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).

“Seja bem-vindo!” – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).

“ $2 + 2 = 4$.” – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).

“Ele é muito bom.” – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).

“Choveu ontem.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“Esta frase é falsa.” – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).

“Abra a janela, por favor.” – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).

“O número x é maior que 10.” – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Agora veremos um exemplo retirado de uma prova:

1. (CESPE/UNB) Na lista de frases apresentadas a seguir:

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

(B) Não sabemos os valores de x e y , então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.

(C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.

(D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.

(E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

CONNECTIVOS LÓGICOS

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	\sim ou $-$	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$: "Hoje não é domingo"
Conjunção	\wedge	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$: "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	\vee	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$: "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	\oplus	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$: "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"
Condicional	\rightarrow	Se p então q	"Está chovendo"	"Levarei o guarda-chuva"	$p \rightarrow q$: "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva"
Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	"O número é par"	"O número é divisível por 2"	$p \leftrightarrow q$: "O número é par se e somente se é divisível por 2"

Exemplo:

2. (VUNESP) Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A) $\sim p$, $p \vee q$, $p \wedge q$
- (B) $p \wedge q$, $\sim p$, $p \rightarrow q$
- (C) $p \rightarrow q$, $p \vee q$, $\sim p$
- (D) $p \vee p$, $p \rightarrow q$, $\sim q$
- (E) $p \vee q$, $\sim q$, $p \vee q$

Resolução:

Precisamos identificar cada conectivo solicitado na ordem correta. A conjunção é o conectivo \wedge , como em $p \wedge q$. A negação é representada pelo símbolo \sim , como em $\sim p$. A implicação é representada pelo símbolo \rightarrow , como em $p \rightarrow q$.

Resposta: B.

Proposições Condicionais e suas Relações

– **Condições Necessárias e Suficientes:** As proposições condicionais podem ser interpretadas com base nos conceitos de condição necessária e suficiente. $p \rightarrow q$ significa que:

- p é uma condição suficiente para q : se p ocorre, q deve ocorrer.
- q é uma condição necessária para p : q deve ocorrer para que p ocorra.

Exemplo:

“Se uma planta é uma rosa, então ela é uma flor”

- Ser uma rosa é suficiente para ser uma flor
- Ser uma flor é necessário para ser uma rosa.

– **Negação:** Negar uma proposição significa trocar seu valor lógico.

Exemplo:

p : “Hoje é domingo.” $\rightarrow \neg p$: “Hoje não é domingo.”

– **Contra-positiva:** A contra-positiva de uma proposição $p \rightarrow q$ é $\neg q \rightarrow \neg p$.

Exemplo:

“Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva.” \rightarrow Contra-positiva: “Se não levo o guarda-chuva, então não está chovendo.”

– **Recíproca:** A recíproca de uma proposição $p \rightarrow q$ é $q \rightarrow p$.

Exemplo:

“Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva.” \rightarrow Recíproca: “Se levo o guarda-chuva, então está chovendo.”

TABELA VERDADE

A tabela verdade é uma ferramenta para analisar o valor lógico de proposições compostas. O número de linhas em uma tabela depende da quantidade de proposições simples (n):

$$\text{Número de Linhas} = 2^n$$

Vamos agora ver as tabelas verdade para cada conectivo lógico:

p	q	$\sim p$	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \oplus q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	F	V	V	F	V	V
V	F	F	F	V	V	F	F
F	V	V	F	V	V	V	F
F	F	V	F	F	F	V	V

Exemplo:

3. (CESPE/UNB) Se “A”, “B”, “C” e “D” forem proposições simples e distintas, então o número de linhas da tabela-verdade da proposição $(A \rightarrow B) \leftrightarrow (C \rightarrow D)$ será igual a:

- (A) 2;
- (B) 4;
- (C) 8;
- (D) 16;
- (E) 32.

Resolução:

Temos 4 proposições simples (A, B, C e D), então aplicamos na fórmula 2^n , onde n é o número de proposições. Assim, $2^4 = 16$ linhas.

Resposta D.

TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA

As proposições compostas podem ser classificadas de acordo com o seu valor lógico final, considerando todas as possíveis combinações de valores lógicos das proposições simples que as compõem. Essa classificação é fundamental para entender a validade de argumentos lógicos:

– **Tautologia**

Uma tautologia é uma proposição composta cujo valor lógico final é sempre verdadeiro, independentemente dos valores das proposições simples que a compõem. Em outras palavras, não importa se as proposições simples são verdadeiras ou falsas; a proposição composta será sempre verdadeira. Tautologias ajudam a validar raciocínios. Se uma proposição complexa é tautológica, então o argumento que a utiliza é logicamente consistente e sempre válido.

Exemplo: A proposição “ p ou não- p ” (ou $p \vee \sim p$) é uma tautologia porque, seja qual for o valor de p (verdadeiro ou falso), a proposição composta sempre terá um resultado verdadeiro. Isso reflete o Princípio do Terceiro Excluído, onde algo deve ser verdadeiro ou falso, sem meio-termo.

– **Contradição**

Uma contradição é uma proposição composta que tem seu valor lógico final sempre falso, independentemente dos valores lógicos das proposições que a compõem. Assim, qualquer que seja o valor das proposições simples, o resultado será falso. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição “ p e não- p ” (ou $p \wedge \sim p$) é uma contradição, pois uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo. Esse exemplo reflete o Princípio da Não Contradição, que diz que uma proposição não pode ser simultaneamente verdadeira e falsa.

– **Contingência**

Uma contingência é uma proposição composta cujo valor lógico final pode ser tanto verdadeiro quanto falso, dependendo dos valores das proposições simples que a compõem. Diferentemente das tautologias e contradições, que são invariavelmente verdadeiras ou falsas, as contingências refletem casos em que o valor lógico não é absoluto e depende das circunstâncias. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição “se p então q ” (ou $p \rightarrow q$) é uma contingência, pois pode ser verdadeira ou falsa dependendo dos valores de p e q . Caso p seja verdadeiro e q seja falso, a proposição composta será falsa. Em qualquer outra combinação, a proposição será verdadeira.

Exemplo:

4. (CESPE) Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

P: Cometeu o crime A.

Q: Cometeu o crime B.

R: Será punido, obrigatoriamente, com a pena de reclusão no regime fechado.

S: Poderá optar pelo pagamento de fiança.

Após revisar seus escritos, o estudante, apesar de não recordar qual era o crime B, lembrou que ele era inafiançável. Tendo como referência essa situação hipotética, julgue o item que se segue.

A sentença $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$ será sempre verdadeira, independentemente das valorações de P e Q como verdadeiras ou falsas.

() CERTO

() ERRADO

Resolução:

Temos a sentença $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$.

Sabemos que $(\sim Q) \rightarrow (\sim P)$ é equivalente a $P \rightarrow Q$, então podemos substituir:

$P \rightarrow Q \leftrightarrow P \rightarrow Q$

Considerando $P \rightarrow Q = A$, temos:

$A \leftrightarrow A$

Uma bicondicional (\leftrightarrow) é verdadeira quando ambos os lados têm o mesmo valor lógico.

Como ambos os lados são A, eles sempre terão o mesmo valor.

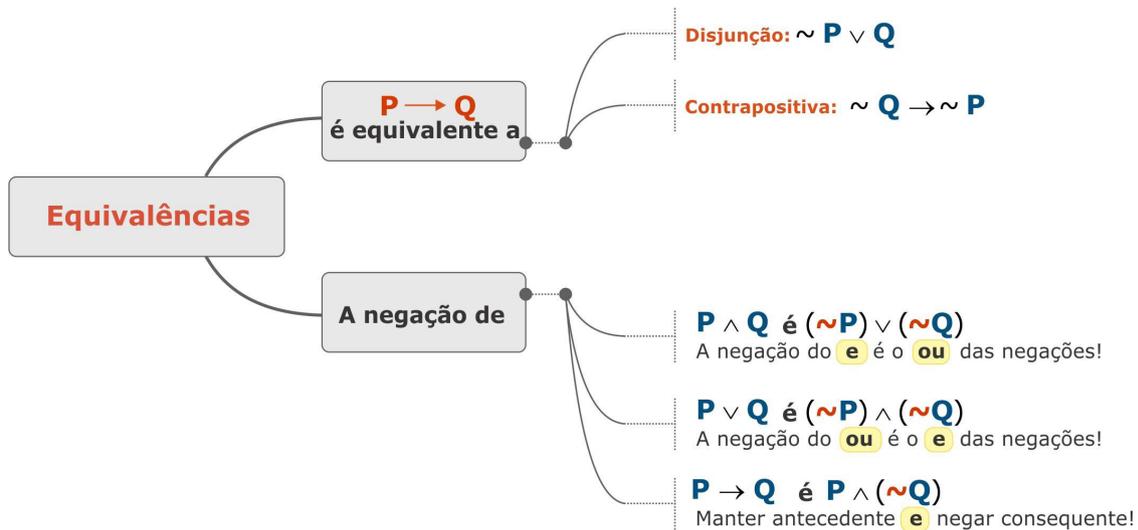
Logo a sentença é sempre verdadeira, independentemente dos valores de P e Q.

Resposta: Certo.

EQUIVALÊNCIA

Duas ou mais proposições compostas são equivalentes, quando mesmo possuindo estruturas lógicas diferentes, apresentam a mesma solução em suas respectivas tabelas verdade.

Se as proposições $P(p, q, r, \dots)$ e $Q(p, q, r, \dots)$ são ambas TAUTOLOGIAS, ou então, são CONTRADIÇÕES, então são EQUIVALENTES.



Exemplo:

5. (VUNESP/TJSP) Uma negação lógica para a afirmação “João é rico, ou Maria é pobre” é:

(A) Se João é rico, então Maria é pobre.

(B) João não é rico, e Maria não é pobre.

(C) João é rico, e Maria não é pobre.

(D) Se João não é rico, então Maria não é pobre.

(E) João não é rico, ou Maria não é pobre.

INFORMÁTICA

INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE, HISTÓRIA DA COMPUTAÇÃO, UNIDADES DE INFORMAÇÃO, TIPOS DE MÉDIA E ESTRUTURA GERAL DO COMPUTADOR. SISTEMA OPERACIONAL, SOFTWARE APLICATIVOS E SOFTWARE BÁSICO, UTILITÁRIOS

A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

– **Segurança da Informação:** Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

TIPOS DE COMPUTADORES

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

– **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

– **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

– **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

– **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.

– **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

UNIDADES DE INFORMAÇÃO

Unidades de informação são as diferentes formas de representação de dados dentro de um sistema computacional. Elas são usadas para medir a quantidade de informação armazenada ou processada. As principais unidades de informação incluem:

- **Bit (Binary Digit):** A menor unidade de informação, representando um dígito binário, que pode ser 0 ou 1.
- **Byte:** Um conjunto de 8 bits. É a unidade básica para armazenamento e processamento de dados.
- **Kilobyte (KB):** 1.024 bytes ou 2^{10} bytes.
- **Megabyte (MB):** 1.024 kilobytes ou 2^{20} bytes.
- **Gigabyte (GB):** 1.024 megabytes ou 2^{30} bytes.
- **Terabyte (TB):** 1.024 gigabytes ou 2^{40} bytes.
- **Petabyte (PB):** 1.024 terabytes ou 2^{50} bytes.

HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

– **Gabinete**

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.

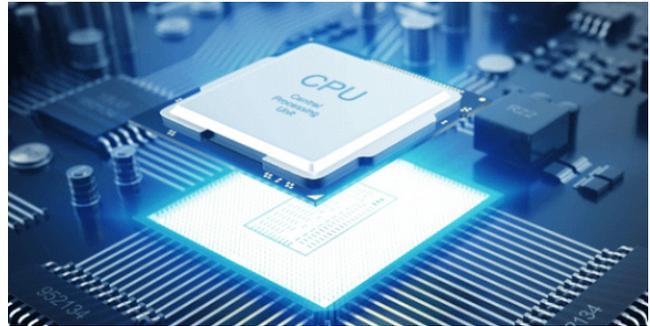


Gabinete

– **Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)**

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses

cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

– **Cooler**

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

– **Placa-mãe**

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com com-

ponentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

— Fonte

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

— Placas de vídeo

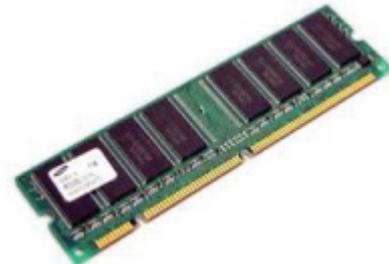
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

— Memória RAM

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

— Memória ROM

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

— Memória cache

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

— Barramentos

Os barramentos são componentes críticos em computadores que facilitam a comunicação entre diferentes partes do sistema, como a CPU, a memória e os dispositivos periféricos. Eles são canais de comunicação que suportam a transferência de dados. Existem vários tipos de barramentos, incluindo:

– **Barramento de Dados:** Transmite dados entre a CPU, a memória e outros componentes.

– **Barramento de Endereço:** Determina o local de memória a partir do qual os dados devem ser lidos ou para o qual devem ser escritos.

– **Barramento de Controle:** Carrega sinais de controle que dirigem as operações de outros componentes.

— **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

São dispositivos externos que se conectam ao computador para adicionar funcionalidades ou capacidades.

São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** Dispositivos que permitem ao usuário inserir dados no computador, como teclados, mouses, scanners e microfones.



Periféricos de entrada

– **Periféricos de saída:** Dispositivos que permitem ao computador transmitir dados para o usuário, como monitores, impressoras e alto-falantes.



Periféricos de saída

– **Periféricos de entrada e saída:** Dispositivos que podem receber dados do computador e enviar dados para ele, como drives de disco, monitores touchscreen e modems.



Periféricos de entrada e saída

– **Periféricos de armazenamento:** dispositivos usados para armazenar dados de forma permanente ou temporária, como discos rígidos, SSDs, CDs, DVDs e pen drives.



Periféricos de armazenamento

SOFTWARE

O termo software se refere a um conjunto de instruções ou programas escritos em uma linguagem de programação, que orientam o funcionamento de um dispositivo eletrônico, como computadores e smartphones. Diferente do hardware, que é a parte física do equipamento, o software é a parte lógica e imaterial, sendo responsável por executar tarefas específicas e permitir a interação do usuário com o sistema. Um software pode incluir não apenas o código de programação, mas também interfaces gráficas, bancos de dados, arquivos de mídia e documentação. Além disso, cada software está sujeito a uma licença de uso, que define os direitos e restrições sobre sua utilização, distribuição e modificação.

Os softwares podem ser classificados de diversas formas, dependendo de sua finalidade e funcionamento. As principais categorias são:

Software de Sistema

Os softwares de sistema são responsáveis pelo gerenciamento do hardware e pela execução de outros programas no computador. Eles atuam como uma interface entre o usuário e a máquina, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. O principal exemplo desse tipo de software são os sistemas operacionais (SO), como:

- Windows (Microsoft)
- Linux (Diversas distribuições, como Ubuntu e Debian)

TÓPICOS RELACIONADOS ÀS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, COMO ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PLANILHAS, PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS GERAIS E NOÇÕES BÁSICAS SOBRE O PROGRAMA VISA-CIS

ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

► Tipos de documentos comuns no setor administrativo

No dia a dia do auxiliar administrativo, a manipulação de documentos é uma das tarefas mais recorrentes. Por isso, é essencial entender quais são os principais tipos de documentos com os quais se lida em um ambiente organizacional. Eles podem ser divididos em:

- **Documentos administrativos:** memorandos, ofícios, relatórios, atas, circulares.
- **Documentos contábeis e financeiros:** notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, balancetes.
- **Documentos legais e jurídicos:** contratos, convênios, procurações, certidões.
- **Documentos pessoais de colaboradores:** fichas funcionais, comprovantes de endereço, cópias de documentos pessoais, atestados médicos.

Esses documentos podem ser tanto físicos quanto digitais e precisam ser organizados de maneira eficiente para garantir o fácil acesso, a preservação e a segurança das informações.

► Métodos de arquivamento físico e digital

A escolha do método de arquivamento depende da natureza do documento, da frequência com que ele será acessado e das normas internas da instituição. Abaixo, estão os principais sistemas utilizados:

Arquivamento físico:

- **Alfabético:** os documentos são organizados por ordem de nomes (de pessoas, empresas ou assuntos).
- **Numérico:** é adotada uma numeração para cada documento ou grupo de documentos. Muito utilizado em arquivos médicos e de clientes.
- **Geográfico:** utilizado para organizar documentos com base em localizações (cidade, estado, país).
- **Cronológico:** os documentos são organizados por data (dia, mês, ano).
- **Temático ou Assunto:** os documentos são classificados por temas (ex: contratos, recursos humanos, contabilidade).

Arquivamento digital:

- **Pastas e subpastas em servidores ou nuvem:** seguem uma lógica semelhante ao arquivamento físico (por nome, número, assunto ou data).
- **Softwares de gestão documental:** sistemas próprios que facilitam a indexação, busca e controle de acesso aos documentos digitais.
- **Backup e segurança da informação:** é essencial garantir cópias de segurança e controle de acesso a documentos sensíveis, respeitando a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

► Classificação e conservação documental

A classificação documental consiste em identificar e agrupar documentos de acordo com critérios previamente definidos, como finalidade, tipo e temporalidade. Essa prática facilita a recuperação das informações e a gestão do ciclo de vida dos documentos.

Ciclo de vida documental:

- **Produção:** quando o documento é criado.
- **Utilização:** fase em que ele é mais acessado e consultado.
- **Armazenamento:** quando passa a ser guardado para fins legais ou históricos.
- **Eliminação ou guarda permanente:** documentos que não têm mais utilidade prática podem ser descartados, desde que se respeitem os prazos legais de guarda; outros devem ser preservados.

Tabela de temporalidade:

Cada tipo de documento tem um tempo mínimo legal de guarda, que varia conforme a natureza e a legislação. Por exemplo:

- **Contratos:** geralmente devem ser guardados por pelo menos 5 anos após o fim da vigência.
- **Documentos contábeis:** 5 a 10 anos.
- **Documentos trabalhistas:** até 30 anos (como fichas de empregados).

Conservação:

A conservação de documentos físicos exige cuidados como:

- Armazenamento em locais secos, ventilados e sem luz solar direta.
- Uso de caixas e pastas resistentes.
- Digitalização para reduzir o manuseio do documento original.

No caso dos documentos digitais, é necessário manter sistemas atualizados, cópias de segurança e políticas claras de acesso e alteração de arquivos.

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PLANILHAS

► Estrutura e finalidade dos relatórios administrativos

Os relatórios são instrumentos fundamentais para a comunicação interna, o acompanhamento de processos e a tomada de decisões dentro de qualquer organização. Para o auxiliar administrativo, saber elaborar relatórios claros, objetivos e bem estruturados é uma habilidade indispensável.

Finalidades dos relatórios:

- Apresentar dados de forma organizada para análise;
- Comunicar resultados de atividades, como controle de estoque, desempenho de equipes, entradas e saídas financeiras;
- Registrar acontecimentos, procedimentos ou pendências;
- Servir como base documental para auditorias, reuniões ou planejamentos.

Estrutura básica de um relatório:

- **Cabeçalho:** identificação da instituição, título do relatório e data.
- **Introdução:** breve apresentação do objetivo do relatório.
- **Desenvolvimento:** exposição dos dados, fatos e análises. Pode conter gráficos, tabelas ou listas.
- **Conclusão:** considerações finais, apontamentos ou sugestões.
- **Assinatura:** identificação do responsável pela elaboração.

▪ **Dica prática:** um relatório deve ser direto e evitar linguagem excessivamente técnica (a menos que seja exigido). Clareza, coerência e apresentação visual são essenciais.

► Noções básicas de Excel e formatação de planilhas

As planilhas são aliadas essenciais do auxiliar administrativo. Elas são utilizadas para registrar, organizar, calcular e visualizar dados de maneira prática. O Microsoft Excel é a ferramenta mais comum nesse contexto, mas outras versões como Google Planilhas também são amplamente usadas.

Aplicações típicas de planilhas:

- Controle de estoque;
- Lançamento de despesas e receitas;
- Cadastro de fornecedores, clientes ou colaboradores;
- Agenda de tarefas ou prazos;
- Cálculos de produtividade ou comparativos de desempenho.

Elementos fundamentais do Excel:

- **Células:** onde se inserem os dados.
- **Fórmulas:** comandos para realizar cálculos automáticos. Exemplo: `=SOMA(A1:A10)`.

Funções básicas:

- `SOMA`, `MÉDIA`, `MÍNIMO`, `MÁXIMO`;
- `SE` (condicional): `=SE(A1>100; "Alto"; "Baixo")`;
- `PROCV` (busca de dados em tabela);

▪ **Formatação:** aplicar bordas, cores, alinhamentos e formatos numéricos (R\$, %, data).

▪ **Dica prática:** dominar os atalhos e menus do Excel acelera o trabalho e reduz erros. É importante treinar a manipulação de células, uso de filtros e gráficos simples.

► Boas práticas na apresentação de dados

Um bom relatório ou planilha não depende apenas dos dados, mas também da forma como são apresentados. Veja algumas recomendações:

Clareza visual:

- Evite excesso de cores, fontes ou elementos visuais;
- Use negrito e alinhamento para destacar títulos e categorias;
- Organize as informações em tabelas com cabeçalhos claros.

Organização lógica:

- Siga uma ordem cronológica, numérica ou temática;
- Identifique colunas e linhas corretamente;
- Indique sempre as unidades (R\$, %, unidades, horas, etc.).

— Revisão:

- Verifique ortografia e dados inseridos;
- Atualize os números antes de enviar ou imprimir o documento;
- Confirme se os totais e cálculos estão corretos.

— Apresentação profissional:

- Padronize fontes (ex: Arial ou Calibri, tamanho 11 ou 12);
- Use margens e espaçamentos adequados;
- Sempre inclua data e nome do responsável pelo documento.

▪ **Importante para concursos:** é comum a cobrança de noções básicas de Excel, interpretação de relatórios e até correção de planilhas em provas de Auxiliar Administrativo, especialmente em bancas como FCC e Vunesp.

PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS GERAIS

► Rotinas diárias no setor administrativo

O trabalho do auxiliar administrativo envolve uma variedade de atividades que dão suporte ao funcionamento interno de uma instituição, seja ela pública ou privada. A seguir, destacamos algumas das rotinas mais comuns:

▪ **Recebimento e envio de correspondências:** controlar o fluxo de documentos, malotes, e-mails e encomendas, registrando horários e destinatários.

▪ **Protocolar documentos:** registrar a entrada e saída de documentos oficiais, garantindo rastreabilidade.

▪ **Atualização de cadastros:** manter atualizados os dados de fornecedores, clientes, servidores ou usuários dos serviços.

▪ **Organização de agendas e compromissos:** apoio no agendamento de reuniões, eventos internos ou prazos importantes.

▪ **Controle de materiais de escritório:** verificar o estoque, solicitar reposição e distribuir materiais aos setores.

Essas rotinas podem variar conforme o porte da instituição e sua área de atuação, mas, em todos os casos, exigem atenção, disciplina e organização por parte do auxiliar.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COMUNICAÇÃO INTERNA

O auxiliar administrativo também atua frequentemente como ponte entre setores internos e o público externo, o que exige habilidades de comunicação e postura profissional.

Atendimento ao público:

- Recepcionar visitantes com cortesia e profissionalismo;
- Prestar informações claras e objetivas;
- Encaminhar pessoas ao setor responsável, quando necessário;
- Manter postura neutra, educada e imparcial, principalmente em órgãos públicos.

Comunicação interna:

- Redigir e-mails, ofícios, memorandos e comunicados com linguagem adequada;
- Usar corretamente os canais institucionais (sistemas internos, intranet, murais, etc.);
- Reportar informações com clareza aos superiores ou colegas;
- Zelar pela confidencialidade de assuntos internos.

▪ **Dica de prova:** muitas bancas cobram noções de comunicação oficial, exigindo conhecimento sobre tipos de documentos administrativos (como ofício e memorando) e suas características.

Utilização de equipamentos e sistemas administrativos

O auxiliar administrativo precisa dominar o uso de ferramentas básicas do ambiente de trabalho moderno. Isso envolve tanto equipamentos físicos quanto sistemas digitais.

Equipamentos:

- **Computador e impressora:** uso cotidiano para digitação, impressão, digitalização e arquivamento.
- **Scanner e copiadora:** digitalização de documentos e produção de cópias com qualidade.
- **Telefone e ramais:** atendimento, registro de recados e encaminhamento de ligações.
- **Relógio de ponto ou sistemas de controle de frequência:** conferência de horários e registros de entrada e saída de servidores ou colaboradores.

Sistemas administrativos:

- **Pacote Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint):** para redação de textos, planilhas, comunicação e apresentações.
- **Sistemas internos (ERP ou SEI):** usados para processos administrativos, controle de documentos, compras e recursos humanos.
- SEI (Sistema Eletrônico de Informações) é bastante usado na administração pública e cai com frequência em concursos.
- **Sistemas de protocolo:** utilizados para registrar oficialmente documentos e acompanhar sua tramitação.

▪ **Importante:** a familiaridade com tecnologia e sistemas de gestão é um diferencial competitivo no mercado e uma exigência crescente nos concursos públicos.

PERFIL E COMPETÊNCIAS DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Habilidades técnicas e comportamentais

O auxiliar administrativo é uma peça-chave em qualquer organização. Para exercer bem sua função, precisa reunir competências técnicas — ligadas ao conhecimento específico das tarefas — e habilidades comportamentais — relacionadas à postura profissional e ao relacionamento interpessoal.

Competências técnicas:

- **Domínio do pacote Office (Word, Excel, Outlook):** essencial para redigir documentos, criar planilhas e gerenciar e-mails;
- **Conhecimento de arquivamento:** físico e digital, incluindo tabelas de temporalidade e técnicas de organização documental;
- **Redação oficial e administrativa:** saber redigir ofícios, memorandos, relatórios e e-mails com linguagem adequada;
- **Noções de informática e sistemas administrativos:** uso de softwares internos, como o SEI (Sistema Eletrônico de Informações), ERPs, e plataformas de protocolo;
- **Noções de atendimento ao público:** especialmente em órgãos públicos, onde o servidor atua como representante da instituição.

Competências comportamentais:

- **Organização e disciplina:** para lidar com prazos, documentos e rotinas administrativas;
- **Atenção aos detalhes:** para evitar erros em registros, documentos ou cálculos simples;
- **Comunicação clara e cordial:** tanto por escrito quanto oralmente, especialmente ao lidar com o público;
- **Trabalho em equipe:** saber colaborar com colegas, aceitar orientações e contribuir para o bom ambiente de trabalho;
- **Proatividade:** antecipar necessidades, sugerir melhorias e buscar soluções práticas no dia a dia.

▪ **Exemplo prático:** em uma situação de sobrecarga de documentos, o auxiliar proativo sugere digitalizar parte do acervo e cria uma planilha de controle compartilhada com a equipe.

Ética, organização e proatividade no ambiente de trabalho

O servidor ou colaborador administrativo, especialmente no setor público, precisa atuar com conduta ética e senso de responsabilidade, pois lida com informações sigilosas, recursos públicos e atendimento direto à população.

Ética no serviço público:

- Respeitar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal);
- Manter sigilo profissional sobre dados e informações confidenciais;
- Evitar uso indevido de recursos públicos;
- Tratar todos com respeito e isonomia, sem distinção pessoal ou política.

Organização:

- Criar rotinas, checklists e métodos de arquivamento;
- Manter o ambiente de trabalho limpo e funcional;
- Utilizar agendas (físicas ou digitais) para controle de prazos.

Proatividade:

- Antecipar soluções e tomar iniciativas;
- Buscar cursos de aperfeiçoamento, mesmo sem exigência formal;
- Estar sempre atento às mudanças nos sistemas e processos internos.

▪ **Dica prática:** muitas competências não são cobradas diretamente em provas, mas fazem a diferença na entrevista, prova prática ou no desempenho real no cargo. Investir no desenvolvimento dessas habilidades aumenta suas chances de destaque e crescimento na carreira.

► **Desenvolvimento profissional contínuo**

O auxiliar administrativo que deseja crescer na carreira deve adotar a aprendizagem contínua como um hábito. A busca por capacitação não só aprimora o desempenho nas atividades atuais, como abre portas para promoções e concursos internos.

Formas de desenvolver-se profissionalmente:

- Participar de cursos livres e técnicos em administração, informática, redação ou atendimento;
- Acompanhar mudanças na legislação e nos sistemas de gestão pública;
- Estudar para concursos internos (cargos técnicos ou de nível superior);
- Aprender com colegas mais experientes e aceitar feedbacks construtivos.

Fontes recomendadas:

- Escolas de governo (como ENAP, ESAF e Escolas Estaduais/Municipais de Administração Pública);
- Plataformas gratuitas como Escola Virtual do Governo, SENAI, Sebrae, Fundação Bradesco;
- Apostilas, videoaulas e simulados focados em concursos para o cargo.

NOÇÕES BÁSICAS SOBRE O PROGRAMA VISA-CIS

O Programa VISA-CIS — Programa de Apoio Técnico às Ações de Vigilância Sanitária Municipal via Consórcio Público de Saúde — foi instituído por meio da Deliberação CIB-SUS/MG nº 4.799, de 17 de julho de 2024, com o objetivo de fortalecer, de forma regionalizada e técnica, as ações de vigilância sanitária nos municípios mineiros. A criação do programa surge em resposta à necessidade de ampliar a capacidade operacional das vigilâncias sanitárias municipais, especialmente em municípios de pequeno porte, por meio do suporte técnico ofertado por equipes multiprofissionais formadas por consórcios públicos de saúde.

Essa iniciativa insere-se no esforço do Estado de Minas Gerais para promover a equidade no acesso às ações e serviços de vigilância sanitária, respeitando as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e reafirmando o princípio da cooperação federativa. Ao reconhecer os desafios estruturais enfrentados por muitas administrações municipais, sobretudo no que tange à qualificação técnica e à manutenção de equipes especializadas, o Estado propõe, por meio do VISA-CIS, um modelo inovador de apoio intermunicipal baseado em consórcios regionais públicos, já existentes e legalmente constituídos.

A Deliberação que aprova o programa foi pactuada no âmbito da Comissão Intergestores Bipartite do SUS em Minas Gerais (CIB-SUS/MG), o que reforça seu caráter articulado entre as esferas estadual e municipal. O programa tem natureza transitória, com vigência até 2026, podendo, no entanto, ser prorrogado conforme avaliação de seus resultados e viabilidade orçamentária. Apesar de sua transitoriedade, ele carrega um caráter estratégico, funcionando como alicerce para a estruturação permanente das ações de vigilância sanitária nos territórios consorciados.

A proposta também reafirma o compromisso do Estado com a proteção da saúde coletiva, ao priorizar investimentos em qualificação técnica, organização territorial dos serviços e apoio institucional. O programa pretende, assim, promover a integração entre os municípios, a padronização de ações, a modernização dos processos de trabalho e a expansão da vigilância sanitária enquanto função essencial do SUS, especialmente em regiões historicamente fragilizadas no que se refere à execução dessas atividades.

Estrutura e Finalidade do Programa VISA-CIS

O Programa VISA-CIS foi estruturado como uma estratégia transitória, de caráter técnico e regionalizado, cujo objetivo principal é prestar apoio técnico qualificado às ações de vigilância sanitária municipal, por meio da atuação de equipes multiprofissionais contratadas via Consórcio Público de Saúde. Essa estrutura visa atender especialmente aos municípios que enfrentam dificuldades em manter equipes próprias com formação adequada e capacidade de atuação contínua, garantindo, assim, a universalização e a integralidade das ações de vigilância sanitária, conforme os princípios do Sistema Único de Saúde.

A Deliberação CIB-SUS/MG nº 4.799/2024 descreve que o programa será desenvolvido por equipes multiprofissionais, de formação mínima estabelecida conforme a modalidade de adesão, que atuarão em nome do consórcio, *“em consonância com as diretrizes da Vigilância Sanitária Estadual, da regional de saúde e dos municípios atendidos, por meio de um Plano de Trabalho pactuado”*. Essas equipes não substituem os profissionais vinculados aos quadros municipais, mas funcionam como reforço técnico especializado, orientando, capacitando e executando ações de acordo com o planejamento local e regional.

Um dos elementos centrais da estrutura do VISA-CIS é sua organização por modalidades, que variam de acordo com o número de municípios atendidos pelo consórcio (de 5 a 20 ou mais). Cada modalidade exige uma composição mínima de equipe, que deve incluir profissionais com formação superior nas áreas de saúde e afins, e, obrigatoriamente, *“um profissional com formação em nível superior, habilitado para a Coordenação Técnica”*, conforme estabelecido no Anexo II da Deliberação. Essa composição busca garantir que as ações do programa tenham abrangência técnica, resolutividade e alinhamento com as normativas da Vigilância Sanitária Estadual e Nacional.

O programa está orientado por eixos técnicos bem definidos, com destaque para a realização de visitas técnicas, apoio à elaboração de instrumentos de gestão sanitária (como planos, relatórios e protocolos), capacitação de equipes locais, organização de processos de trabalho e ações educativas intermunicipais. Essa estrutura permite que o programa atue não apenas na execução direta, mas também no fortalecimento institucional dos serviços