



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Exercícios comentados, questões e mapas mentais
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>





ESTRELA DALVA-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA -
MINAS GERAIS

Auxiliar Administrativo

**EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025 -
EDITAL DE ABERTURA**

CÓD: SL-080MA-25
7908433275602

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto	7
2. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações	7
3. Concordância verbal e nominal	12
4. Regência verbal e nominal	13
5. Crase	16
6. Pontuação	16
7. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; divisão silábica	18
8. Ortoépia; prosódia	24
9. Acentuação	24
10. Ortografia	25
11. Morfologia: estrutura e formação das palavras	30
12. Classes de palavras	32
13. Semântica: a significação das palavras no texto	41

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos união, interseção e diferença ...	53
2. Conjuntos numéricos	56
3. Razões especiais	68
4. Regra de três simples e compostas	69
5. Geometria plana	70
6. Geometria espacial	72
7. Geometria analítica	77
8. Trigonometria	83
9. Análise combinatória e probabilidade	84
10. Progressões aritmética e geométrica	88
11. Equações de 1º e 2º grau	90
12. Inequações de 1º e 2º grau	93
13. Funções de 1º e 2º grau	94
14. Matrizes determinantes e sistemas lineares	98
15. Polinômios	108
16. Tabela verdade	113
17. Princípio da regressão ou reversão	115
18. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa	116
19. Lógica matemática qualitativa	121
20. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	124

Conhecimentos Gerais

1. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional..... 131

Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo

1. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos..... 133
2. Noções de conservação e preservação de acervos documentais 133
3. Noções na área de recursos humanos e materiais 134
4. Noções e princípios de licitações públicas (lei nº 14.133/2021)..... 153
5. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe..... 196
6. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas 197
7. Contratos administrativos..... 198
8. Atendimento aos públicos interno e externo 214
9. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (manual de redação da presidência da república, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada, 2018)..... 215
10. Noções básicas de informática e sistemas administrativos 226
11. Noções de word, excel e powerpoint..... 238
12. Segurança digital e boas práticas no ambiente de trabalho 243
13. Uso adequado de e-mails e correspondências formais 244
14. Ética e conduta no serviço público: relacionamento com a equipe e com a comunidade 244
15. Zeladoria do patrimônio público..... 245
16. Postura ética e responsabilidade profissional..... 246
17. Lei orgânica municipal 247

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo: no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.
- Sublinhe as ideias mais importantes: sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.
- Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).
- Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.
- Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

SINTAXE: TERMOS DA ORAÇÃO; PERÍODO COMPOSTO; CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO DAS ORAÇÕES

A sintaxe é um ramo da gramática que estuda a organização das palavras em uma frase, oração ou período; bem como as relações que se estabelecem entre elas.

FRASE

É todo enunciado capaz de transmitir ao outro tudo aquilo que pensamos, queremos ou sentimos, ou seja, é um conjunto de palavras que transmite uma ideia completa. Além disso, ela pode possuir verbo ou não.

Exemplos:

- Caía uma chuva.
- Dia lindo.

ORAÇÃO

É a frase que apresenta pelo menos um verbo conjugado e uma estrutura sintática (normalmente, como sujeito e predicado, ou só o predicado).

Exemplos:

- **Ninguém segura este menino:** (Sujeito: Ninguém; Verbo: segura; Predicado: segura este menino).

▪ **Havia muitos suspeitos:** (Sujeito: suspeitos; Verbo: havia; Predicado: havia muitos suspeitos).

► **Termos da oração**

Termos essenciais	{	Sujeito; Predicado		
Termos integrantes	{	Complemento verbal; Complemento nominal; gente da passiva.	}	objeto direto objeto indireto
Termos acessórios	{	Adjunto adnominal; adjunto adverbial; aposto.		
Vocativo				

Afirma-se que sujeito e predicado são os termos essenciais da oração, pois constituem sua estrutura básica. O verbo, por sua vez, desempenha um papel central na oração, sendo o núcleo do predicado em orações verbais. Contudo, não se deve confundir o núcleo do predicado ou o verbo com os termos essenciais, já que o sujeito e o predicado são as partes fundamentais da oração.

Exemplo:

Choveu muito durante a noite.

- **Sujeito:** Inexistente (oração sem sujeito, pois o verbo “chover” descreve um fenômeno da natureza).
- **Predicado:** Choveu muito durante a noite.
- **Núcleo do predicado:** O verbo choveu.
- **Complementos no predicado:** muito (adjunto adverbial de intensidade) e durante a noite (adjunto adverbial de tempo).

Observação:

A oração “Choveu muito durante a noite” é classificada como uma oração sem sujeito porque o verbo “chover” representa um fenômeno da natureza. Nesse caso, o predicado é o único termo essencial presente, sendo formado pelo verbo e pelos adjuntos que o acompanham.

Os termos “acessórios” recebem essa denominação por serem considerados, em teoria, dispensáveis na construção da oração. No entanto, essa ideia nem sempre corresponde à realidade, pois sua ausência pode comprometer a clareza, a riqueza ou a expressividade da mensagem.

SUJEITO

Sujeito é o termo da oração que, normalmente, realiza, sofre ou é o elemento sobre o qual se declara algo em relação à ação, estado ou fenômeno expresso pelo verbo.

Exemplos:

- **A notícia** corria rápida como pólvora – (A notícia – sujeito; Corria – verbo; Corria está no singular concordando com a notícia).
- **As notícias** corriam rápidas como pólvora – (Corriam, no plural, concordando com as notícias).

O **núcleo** do sujeito é a palavra principal do sujeito, que encerra a essência de sua significação. Em torno dela, como que gravitam as demais.

- **Exemplo:** Os teus **lírios** brancos embelezam os campos – (Lírios é o núcleo do sujeito).

Podem exercer a função de núcleo do sujeito o substantivo e palavras de natureza substantiva. Veja:

- O **medo** salvou-lhe a vida – (substantivo).
- Os **medrosos** fugiram – (Adjetivo exercendo papel de substantivo: adjetivo substantivado).

▪ **Sujeito simples:** tem um só núcleo.

- **Exemplo:** As flores morreram.

▪ **Sujeito composto:** tem mais de um núcleo.

- **Exemplo:** O rapaz e a moça foram encostados ao muro.

▪ **Sujeito elíptico (ou oculto):** **não expresso** e que pode ser determinado pela desinência verbal ou pelo contexto.

- **Exemplo:** Viajarei amanhã – (sujeito oculto: eu, descrito pela desinência verbal).

▪ **Sujeito indeterminado:** é aquele que existe, mas não é identificado de forma precisa, seja porque não se sabe quem ele é, seja porque não se quer especificá-lo. Ocorre:

- Quando o verbo está na 3ª pessoa do plural, sem referência a nenhum substantivo previamente mencionado no contexto.

Exemplo: Batem à porta.

Com verbos intransitivo (VI), transitivo indireto (VTI) ou de ligação (VL) acompanhados da partícula SE, chamada de índice de indeterminação do sujeito (IIS).

Exemplos:

- Vive-se bem. (VI)
- Precisa-se de pedreiros. (VTI)
- Falava-se baixo. (VI)
- Era-se feliz naquela época. (VL)

▪ **Orações sem sujeito:** são orações cujos verbos são impessoais, com sujeito inexistente.

Ocorrem nos seguintes casos:

Com verbos que se referem a fenômenos meteorológicos.

- **Exemplo:** **Chovia e ventava** durante a noite.

Haver no sentido de existir ou quando se refere a tempo decorrido.

CONJUNTOS: AS RELAÇÕES DE PERTINÊNCIA, INCLUSÃO E IGUALDADE; OPERAÇÕES ENTRE CONJUNTOS UNIÃO, INTERSEÇÃO E DIFERENÇA

Os conjuntos estão presentes em muitos aspectos da vida, seja no cotidiano, na cultura ou na ciência. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar uma lista de amigos para uma festa, ao agrupar os dias da semana ou ao fazer grupos de objetos. Os componentes de um conjunto são chamados de elementos, e para representar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

Na matemática, um conjunto é uma coleção bem definida de objetos ou elementos, que podem ser números, pessoas, letras, entre outros. A definição clara dos elementos que pertencem a um conjunto é fundamental para a compreensão e manipulação dos conjuntos.

Símbolos importantes

- \in : pertence
- \notin : não pertence
- \subset : está contido
- $\not\subset$: não está contido
- \supset : contém
- $\not\supset$: não contém
- $/$: tal que
- \Rightarrow : implica que
- \Leftrightarrow : se, e somente se
- \exists : existe
- \nexists : não existe
- \forall : para todo(ou qualquer que seja)
- \emptyset : conjunto vazio
- \mathbb{N} : conjunto dos números naturais
- \mathbb{Z} : conjunto dos números inteiros
- \mathbb{Q} : conjunto dos números racionais
- \mathbb{I} : conjunto dos números irracionais
- \mathbb{R} : conjunto dos números reais

Representações

Um conjunto pode ser definido:

- Enumerando todos os elementos do conjunto
 $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$

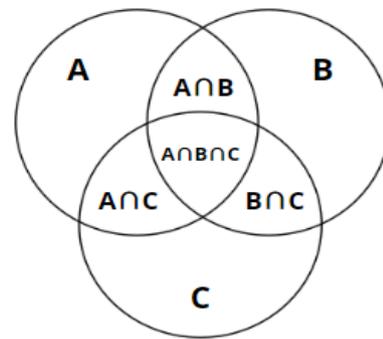
- Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos

$$B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$$

Enumerando esses elementos temos

$$B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$$

Através do Diagrama de Venn, que é uma representação gráfica que mostra as relações entre diferentes conjuntos, utilizando círculos ou outras formas geométricas para ilustrar as interseções e uniões entre os conjuntos.



Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A pertencem também a outro conjunto B, dizemos que:

- A é subconjunto de B ou A é parte de B
- A está contido em B escrevemos: $A \subset B$

Se existir pelo menos um elemento de A que não pertence a B, escrevemos: $A \not\subset B$

Igualdade de conjuntos

Para todos os conjuntos A, B e C, para todos os objetos $x \in U$ (conjunto universo), temos que:

- (1) $A = A$.
- (2) Se $A = B$, então $B = A$.
- (3) Se $A = B$ e $B = C$, então $A = C$.
- (4) Se $A = B$ e $x \in A$, então $x \in B$.

Para saber se dois conjuntos A e B são iguais, precisamos apenas comparar seus elementos. Não importa a ordem ou repetição dos elementos.

Por exemplo, se $A = \{1, 2, 3\}$, $B = \{2, 1, 3\}$, $C = \{1, 2, 2, 3\}$, então $A = B = C$.

Classificação

Chama-se cardinal de um conjunto, e representa-se por #, o número de elementos que ele possui.

Por exemplo, se $A = \{45, 65, 85, 95\}$, então $\#A = 4$.

Tipos de Conjuntos:

- **Equipotente:** Dois conjuntos com a mesma cardinalidade.
- **Infinito:** quando não é possível enumerar todos os seus elementos

- **Finito:** quando é possível enumerar todos os seus elementos
- **Singular:** quando é formado por um único elemento
- **Vazio:** quando não tem elementos, representados por $S = \emptyset$ ou $S = \{ \}$.

Pertinência

Um conceito básico da teoria dos conjuntos é a relação de pertinência, representada pelo símbolo \in . As letras minúsculas designam os elementos de um conjunto e as letras maiúsculas, os conjuntos.

Por exemplo, o conjunto das vogais (V) é $V = \{a, e, i, o, u\}$

- A relação de pertinência é expressa por: $a \in V$. Isso significa que o elemento a pertence ao conjunto V.
- A relação de não-pertinência é expressa por: $b \notin V$. Isso significa que o elemento b não pertence ao conjunto V.

Inclusão

A relação de inclusão descreve como um conjunto pode ser um subconjunto de outro conjunto. Essa relação possui três propriedades principais:

- Propriedade reflexiva: $A \subset A$, isto é, um conjunto sempre é subconjunto dele mesmo.
- Propriedade antissimétrica: se $A \subset B$ e $B \subset A$, então $A = B$.
- Propriedade transitiva: se $A \subset B$ e $B \subset C$, então, $A \subset C$.

Operações entre conjuntos

1) União

A união de dois conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que pertencem a pelo menos um dos conjuntos.

$A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$

Exemplo:

$A = \{1,2,3,4\}$ e $B = \{5,6\}$, então $A \cup B = \{1,2,3,4,5,6\}$

Fórmulas:

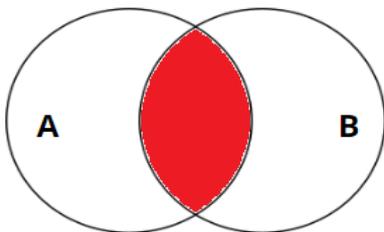
$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$

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

2) Interseção

A interseção dos conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que pertencem simultaneamente a A e B.

$A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$



Exemplo:

$A = \{a,b,c,d,e\}$ e $B = \{d,e,f,g\}$, então $A \cap B = \{d, e\}$

Fórmulas:

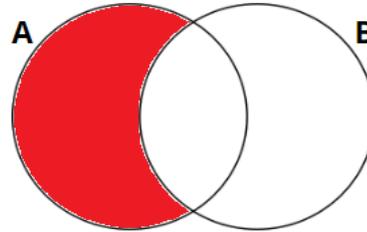
$n(A \cap B) = n(A) + n(B) - n(A \cup B)$

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

3) Diferença

A diferença entre dois conjuntos A e B é o conjunto dos elementos que pertencem a A mas não pertencem a B.

$A \setminus B$ ou $A - B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \notin B\}$.



Exemplo:

$A = \{0, 1, 2, 3, 4, 5\}$ e $B = \{5, 6, 7\}$, então $A - B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$.

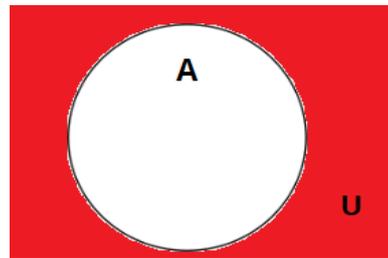
Fórmula:

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

4) Complementar

O complementar de um conjunto A, representado por \bar{A} ou A^c , é o conjunto dos elementos do conjunto universo que não pertencem a A.

$\bar{A} = \{x \in U \mid x \notin A\}$



Exemplo:

$U = \{0,1,2,3,4,5,6,7\}$ e $A = \{0,1,2,3,4\}$, então $\bar{A} = \{5,6,7\}$

Fórmula:

$n(\bar{A}) = n(U) - n(A)$

Exemplos práticos

1. (MANAUSPREV – Analista Previdenciário – FCC/2015) Em um grupo de 32 homens, 18 são altos, 22 são barbados e 16 são carecas. Homens altos e barbados que não são carecas são seis. Todos homens altos que são carecas, são também barbados. Sabe-se que existem 5 homens que são altos e não são barbados nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são barbados e não são altos nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que

CONHECIMENTOS GERAIS

DOMÍNIO DE TÓPICOS RELEVANTES DE DIVERSAS ÁREAS, TAIS COMO: POLÍTICA, ECONOMIA, SOCIEDADE, EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA, ENERGIA, RELAÇÕES INTERNACIONAIS, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, SEGURANÇA, ARTES E LITERATURA E SUAS VINCULAÇÕES HISTÓRICAS A NÍVEL MUNICIPAL, REGIONAL E NACIONAL

A IMPORTÂNCIA DO ESTUDO DE ATUALIDADES

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

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

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

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

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

PROTOCOLO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, EXPEDIÇÃO, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

O protocolo de um arquivo é um serviço auxiliar responsável pelo controle tanto das correspondências recebidas por uma instituição tanto pelo trâmite dos documentos produzidos pela mesma.

Não há um padrão para a execução da função exercida pelo protocolo. No entanto, alguns parâmetros são utilizados para a gestão desse serviço. No que tange às correspondências temos as seguintes atividades:

Recebimento: receber a correspondência ou outros materiais, separar os particulares dos oficiais, distribuir as correspondências particulares, separar as correspondências oficiais ostensivas das sigilosas. Abrir, ler, verificar a existência de antecedentes, analisar e classificar as correspondências ostensivas;

Classificação: analisar ou interpretar o conteúdo do documento, determinar o assunto do mesmo e enquadrá-lo no plano de classificação de documentos adotado pela instituição;

Registro: colocar o carimbo com a data, número e outras informações que o documento deve receber;

Recibo de entrega: entregar as correspondências ou outros materiais mediante recibo;

Expedição: receber a documentação expedida pelos setores da instituição para envio, datar original e cópias, expedir o original e devolver a cópia ao setor responsável;

Atendimento: prestar informações de sua área de competência, bem como realizar empréstimos.

No que se refere aos documentos produzidos e recebidos pela instituição em decorrência de suas atividades, são atribuições do protocolo:

Análise do conteúdo: verificar a existência de despachos em todos os documentos que chegar ao setor;

Conservação para preservação: retirar o excesso de objetos metálicos (grampos, clips) e se for imprescindível o uso dos mesmos, tentar, dentro do possível substituir todos os objetos metálicos por objetos de plásticos;

Análise da classificação: avaliar se a classificação atribuída está correta (principalmente em caso de pedido de arquivamento definitivo) retificando-a, se for o caso;

Arquivamento: arquivar o documento de acordo com os critérios adotados;

Empréstimo: talvez a mais “especial” das atividades arquivísticas, afinal, essa é uma das essências da criação dos arquivos.

Controle de empréstimo: controlar através de ficha manual ou sistema.

Arquivamento: Preservação e Acesso

O arquivamento é a última etapa do ciclo de vida documental. Nele, os documentos são organizados e armazenados conforme critérios técnicos para futura consulta, comprovação legal ou preservação histórica.

Tipos de Arquivamento

- **Corrente:** documentos ainda em uso frequente.
- **Intermediário:** documentos consultados ocasionalmente.
- **Permanente:** documentos de valor histórico ou legal que não podem ser eliminados.

Instrumentos de Arquivamento

- Plano de Classificação de Documentos.
- Tabela de Temporalidade Documental.
- Regras de eliminação ou guarda permanente.

Esses instrumentos são definidos por normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e devem ser aplicados em todos os órgãos públicos.

NOÇÕES DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS

A conservação e a preservação de acervos documentais são práticas fundamentais para garantir a integridade e a longevidade dos documentos que compõem a memória institucional de órgãos públicos e privados. Esses acervos contêm informações que, além de valor administrativo, muitas vezes têm relevância histórica, cultural, científica e jurídica. Portanto, compreendê-las é essencial tanto para a atuação administrativa eficiente quanto para o cumprimento das leis arquivísticas brasileiras, como a Lei nº 8.159/1991 e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Conceito de Conservação e Preservação

Preservação
Preservar significa adotar um conjunto de políticas e estratégias para garantir o acesso contínuo aos documentos, prolongando sua existência física e/ou digital. A preservação envolve decisões de gestão documental, organização, armazenamento, digitalização e políticas de acesso.

Conservação

Já a conservação diz respeito ao tratamento direto dos documentos com o objetivo de evitar ou retardar seu desgaste físico. Ela pode ser preventiva (atuando antes dos danos) ou curativa (atuando para recuperar documentos já danificados).

Em resumo:

- Preservação = políticas + práticas de longo prazo.
- Conservação = ações diretas no material documental.

Fatores de Risco para Documentos

A integridade dos documentos pode ser comprometida por diversos fatores, que devem ser controlados para evitar danos irreversíveis.

Fatores Ambientais

- Temperatura elevada ou variações bruscas de calor.
- Umidade excessiva ou seca extrema.
- Iluminação intensa ou exposição direta à luz solar.
- Poeira, poluição e presença de micro-organismos.

Fatores Biológicos

- Fungos e bactérias.
- Insetos como traças, baratas e cupins.
- Roedores, especialmente em arquivos mal protegidos.

Fatores Humanos

- Manuseio inadequado (dobrar, rasgar, molhar, escrever).
- Falta de treinamento dos servidores.
- Armazenamento incorreto ou empilhamento sem critério.
- Desorganização e negligência nos cuidados básicos.

Conservação Preventiva: Boas Práticas

A conservação preventiva visa evitar danos antes que eles ocorram, por meio da adoção de condições ambientais e comportamentais ideais.

Medidas Recomendadas

- Manter temperatura estável (entre 18°C e 22°C).
- Controlar a umidade relativa do ar (entre 40% e 60%).
- Usar iluminação indireta e com filtros UV.
- Limpar periodicamente o ambiente com produtos neutros.
- Utilizar móveis e embalagens adequadas (caixas de papel neutro, pastas de polipropileno).
- Treinar a equipe sobre manuseio, organização e acesso aos documentos.

Essas ações são simples, mas extremamente eficazes para manter os documentos em bom estado.

Conservação Curativa: Recuperação de Danos

Quando os documentos já estão danificados, entram em cena as ações de conservação curativa. Elas devem ser realizadas por profissionais especializados em restauro, principalmente em acervos de valor histórico.

Exemplos de Ações Curativas

- Remoção de fungos com produtos específicos.
- Restauração de papéis rasgados com técnicas de reintegração de suporte.
- Desacidificação de papéis deteriorados.
- Encadernação técnica ou encapsulamento.

• Digitalização para preservar o conteúdo quando a mídia original está muito danificada.

A intervenção deve sempre respeitar os princípios da mínima interferência e da reversibilidade, conforme orientações arquivísticas.

Preservação Digital

Com a crescente produção de documentos eletrônicos, a preservação digital tornou-se uma frente igualmente importante.

Estratégias de Preservação Digital

- Backup regular e armazenamento redundante.
 - Migração de formatos obsoletos.
 - Criação de metadados para garantir autenticidade e rastreabilidade.
 - Uso de sistemas como o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) com políticas claras de segurança e acesso.
- A preservação digital assegura que os documentos continuem legíveis e acessíveis mesmo com o passar do tempo e a evolução da tecnologia.

NOÇÕES NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

A administração de recursos humanos (RH) é um campo fundamental que se concentra na maneira como as pessoas dentro de uma organização são administradas de forma eficaz. Ela inclui uma variedade de tarefas relacionadas aos funcionários para melhorar seu desempenho e ajudar a atingir os objetivos da empresa.

Recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, remuneração e gestão de conflitos são todos componentes da administração de RH. Essa seção ajuda a criar um ambiente de trabalho saudável e produtivo, alinhando os desejos dos funcionários com os objetivos da empresa. É também fundamental para maximizar o potencial humano para que a empresa alcance seus objetivos.

Conceito

A gestão do capital humano de uma empresa é uma função organizacional da gestão de recursos humanos (HR), incluindo processos e planos para contratar, selecionar, promover, manter e aumentar o número de funcionários para criar um ambiente de trabalho saudável e produtivo, alinhando seus interesses e habilidades com os objetivos da organização.

Evolução

A evolução da Gestão de Recursos Humanos (RH) tem sido marcada por mudanças significativas nas perspectivas sobre as relações de funcionários ao longo do tempo. Durante a era Industrial Clássica (fim do século XX), as organizações viam os trabalhadores como simples recursos de produção, com foco na eficiência operacional e administração de funcionários. A era da gestão de recursos humanos (1920-1930) viu uma mudança de perspectiva, com estudos que enfatizavam a importância das