



AMAZUL

AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA

**DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA NUCLEAR
E DEFESA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico Matemático
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Língua Inglesa
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL Nº 01/2025



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

40
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!

AMAZUL

AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA

Desenvolvimento de Tecnologia Nuclear e Defesa- Assistente Administrativo

EDITAL Nº 01/2025

CÓD: SL-114OT-25
7908433284802

Língua Portuguesa

1. Interpretação e compreensão de texto	9
2. Organização estrutural dos textos	10
3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade	11
4. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo	16
5. Textos literários e não literários	18
6. Tipologia da frase portuguesa	18
7. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção	19
8. Problemas estruturais das frases	19
9. Organização sintática das frases: termos e orações. ordem direta e inversa.....	20
10. Norma culta	20
11. Pontuação e sinais gráficos	21
12. Tipos de discurso	23
13. Registros de linguagem	25
14. Funções da linguagem	26
15. Elementos dos atos de comunicação.....	27
16. Estrutura e formação de palavras	28
17. Formas de abreviação	30
18. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições	32
19. Os modalizadores.....	40
20. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos; polissemia e ambiguidade	41
21. Os dicionários: tipos.....	43
22. A organização de verbetes	43
23. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos	49
24. Ortografia.....	53
25. Acentuação gráfica.....	54
26. A crase	55

Raciocínio Lógico Matemático

1. Conjuntos e suas operações, diagramas	61
2. Números inteiros, racionais e reais e suas operações	64
3. Proporcionalidade direta e inversa	73
4. Porcentagem e juros	74
5. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo	77
6. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.....	81
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	85
8. Problemas de contagem e noções de probabilidade	87
9. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área	93

10. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância.....	100
11. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas. quantificadores e predicados. formação de conceitos, discriminação de elementos	101
12. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal	113
13. Raciocínio matemático.....	118
14. Raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal	123
15. Problemas de lógica e raciocínio.....	126

Noções de Informática

1. Modalidades de processamento: online, offline, batch, time-sharing e real-time	133
2. Hardware: organização e arquitetura de computadores, incluindo conceitos, características, funções e componentes, dispositivos de entrada e saída de dados, mídias, memória e dispositivos de armazenamento.....	135
3. Software: conceitos, características e a distinção entre software básico e software aplicativo	138
4. Sistema operacional windows (versões 10 e 11 br): conceitos, características, atalhos de teclado, teclas de função, ícones e uso dos recursos. organização e gerenciamento de informações: conceitos de arquivos, pastas e programas....	139
5. Edição de textos, planilhas e apresentações: microsoft office 2016/2019	163
6. 365 br (word, excel, powerpoint)	201
7. Libreoffice (writer, calc, impress)	208
8. Google docs, abordando seus conceitos, características, atalhos e recursos	219
9. Redes de computadores: conceitos, características, tecnologias, topologias, meios de transmissão, padrões de redes cabeadas e wi-fi, e protocolos da arquitetura tcp/ip (dhcp, dns, nat, url, www, ssh, http, https, ftp).....	220
10. Web, internet, intranet e extranet: conceitos, ferramentas, aplicativos, procedimentos, navegação e browsers (microsoft edge, mozilla firefox, google chrome, opera). sítios de busca	227
11. Correio eletrônico	231
12. Redes sociais	234
13. Computação na nuvem (cloud computing), incluindo armazenamento	236
14. Noções de videoconferência	238
15. Segurança da informação: conceitos, características, procedimentos, vírus, malware, backup, firewall, pragas virtuais e aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispayware etc.).....	247

Língua Inglesa

1. Gramática: a construção da oração nos tempos presente, passado, futuro e condicional dos verbos (nas formas afirmativa, interrogativa e negativa); o domínio dos tempos verbais presente perfeito, presente perfeito contínuo, passado perfeito e passado perfeito contínuo; o uso do gerúndio, do presente e passado contínuo, e do futuro imediato com “going to”, inclusive em sua forma no passado	257
2. O uso de verbos defectivos	261
3. A distinção entre voz ativa e voz passiva	266
4. A conversão entre discurso direto e indireto	267
5. O emprego das if clauses	268
6. O grau dos adjetivos (igualdade, superioridade e inferioridade).....	270

7. O caso genitivo (genitive case).....	274
8. O conhecimento dos diferentes tipos de pronomes (pessoais retos e oblíquos, relativos, reflexivos e interrogativos)	276
9. Compreensão textual: a capacidade de compreensão de texto escrito em língua inglesa, com ênfase nos itens gramaticais na medida em que são relevantes para a apreensão dos conteúdos semânticos	278

Conhecimentos Específicos

Desenvolvimento de Tecnologia Nuclear e Defesa - Assistente Administrativo

1. Noções de arquivologia: princípio da proveniência; teoria das três idades de arquivo; gestão de documentos; protocolo; instrumentos de gestão de documentos; plano de classificação; tabelas de temporalidade; arquivos permanentes: arranjo e descrição; preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos.....	285
2. Noções de administração: organizações, eficiência e eficácia; o processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle; planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas; organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais; influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional; controle: princípios da administração da produção e do controle	294
3. Noções de gestão de pessoas	302
4. Noções de administração pública: princípios	304
5. Descentralização e desconcentração; administração direta e indireta.....	308
6. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	312
7. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	314
8. Excelência nos serviços públicos; gestão da qualidade.....	316
9. Gestão de resultados na produção de serviços públicos	321
10. O papel do servidor	325
11. Cidadania: direitos e deveres do cidadão; o cidadão como usuário e contribuinte	326
12. Lei nº 13.303/2016 (lei das estatais).....	328
13. Noções de orçamento e finanças públicas.....	347
14. Noções de compras.....	364
15. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais; organização de reuniões e administração do tempo; conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional	367
16. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais	372

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

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:

Alternativa A – Correta: A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

Alternativa B – Incorreta: O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

Alternativa C – Correta: O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

Alternativa D – Correta: O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

Alternativa E – Correta: A expressão “educação para todos”

inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

Resposta: Letra B.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS

A organização estrutural de um texto é fundamental para garantir clareza, coerência e coesão na comunicação de ideias. A estrutura adequada permite que o leitor compreenda facilmente o conteúdo e acompanhe o desenvolvimento das ideias. Abaixo estão os principais elementos da organização estrutural dos textos e como aplicá-los:

► Introdução

Função:

- Apresentar o tema do texto.
- Contextualizar o assunto.
- Estabelecer o objetivo ou tese do texto.

Elementos:

- **Abertura:** Uma introdução atraente que capture o interesse do leitor, como uma citação, uma pergunta ou uma breve narrativa.
- Exemplo: “Você sabia que mais de 80% dos adultos sofrem de estresse em algum momento da vida?”
- **Contextualização:** Fornecer o contexto necessário para entender o tema.
- Exemplo: “No mundo moderno, a pressão por desempenho e as demandas da vida cotidiana têm contribuído para níveis crescentes de estresse.”
- **Tese ou Objetivo:** Declarar a principal ideia ou propósito do texto.
- Exemplo: “Este artigo explora as principais causas do estresse e oferece estratégias eficazes para seu gerenciamento.”

► Desenvolvimento

Função:

- Explorar e desenvolver o tema proposto.
- Apresentar argumentos, evidências e exemplos.
- Organizar as ideias de forma lógica e sequencial.

Elementos:

- **Parágrafos:** Cada parágrafo deve abordar um ponto específico relacionado à tese. Deve começar com uma frase tópico, seguir com explicações e exemplos, e concluir com uma frase de fechamento.
- **Frase Tópico:** Introduce a ideia principal do parágrafo.
- Exemplo: “Uma das principais causas do estresse é a sobrecarga de trabalho.”
- **Desenvolvimento:** Expõe detalhes, evidências e exemplos

que sustentam a ideia.

- Exemplo: “Pesquisas mostram que longas jornadas de trabalho e a falta de equilíbrio entre vida profissional e pessoal aumentam significativamente os níveis de estresse.”
- **Frase de Fechamento:** Resume o ponto principal do parágrafo e liga-o à ideia geral do texto.
- Exemplo: “Portanto, é crucial que as empresas implementem políticas de equilíbrio entre vida profissional e pessoal para reduzir o estresse entre seus funcionários.”

- **Sequência Lógica:** Organizar os parágrafos e ideias de forma que fluam naturalmente, utilizando transições eficazes.
- Exemplo: “Além da sobrecarga de trabalho, outro fator importante a considerar é a falta de suporte social.”

► Conclusão

Função:

- Resumir os principais pontos discutidos no texto.
- Reafirmar a tese ou propósito.
- Oferecer uma reflexão final ou sugestão para ação.

Elementos:

- **Resumo dos Pontos Principais:** Revisar as ideias principais apresentadas no desenvolvimento.
- Exemplo: “Em resumo, as principais causas do estresse incluem a sobrecarga de trabalho e a falta de suporte social.”
- **Reafirmação da Tese:** Reiterar a principal ideia ou propósito do texto à luz das evidências apresentadas.
- Exemplo: “Como demonstrado, é evidente que o gerenciamento eficaz do estresse é essencial para a saúde e o bem-estar.”
- **Reflexão Final ou Sugestão:** Oferecer uma conclusão reflexiva ou uma sugestão de ação para o leitor.
- Exemplo: “Portanto, adotar técnicas de gerenciamento de estresse pode melhorar significativamente a qualidade de vida.”

► Elementos Adicionais

Função:

- Complementar o texto e fornecer suporte adicional.

Elementos:

- **Título:** Deve refletir o conteúdo e chamar a atenção do leitor.
- Exemplo: “Como Gerenciar o Estresse: Causas e Soluções.”
- **Subtítulos:** Organizam o texto em seções e facilitam a navegação.
- Exemplo: “Causas do Estresse” e “Estratégias para Gerenciamento.”

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

CONJUNTOS E SUAS OPERAÇÕES, DIAGRAMAS

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
- **N**: conjunto dos números naturais
- **Z**: conjunto dos números inteiros
- **Q**: conjunto dos números racionais
- **I**: conjunto dos números irracionais
- **R**: conjunto dos números reais

► Representações

Um conjunto pode ser definido:

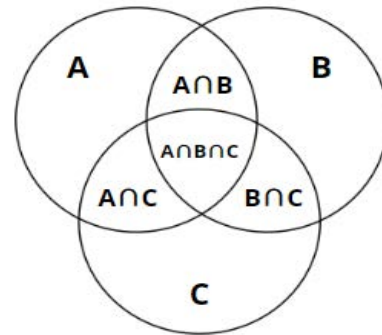
▪ Enumerando todos os elementos do conjunto. **Exemplo:** $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$

▪ Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos. **Exemplo:** $B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$

▪ Enumerando esses elementos temos. **Exemplo:** $B =$

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

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. Exemplo:



► 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:

- $A = A$.
- Se $A = B$, então $B = A$.
- Se $A = B$ e $B = C$, então $A = C$.
- 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. 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. 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. 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

União

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

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

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

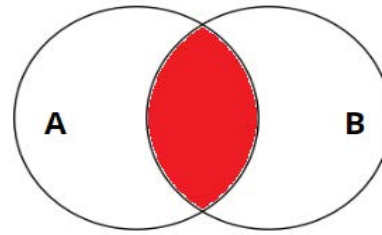
Fórmulas:

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

Interseção

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

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



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

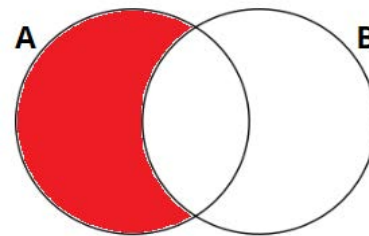
Fórmulas:

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

Diferença

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

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



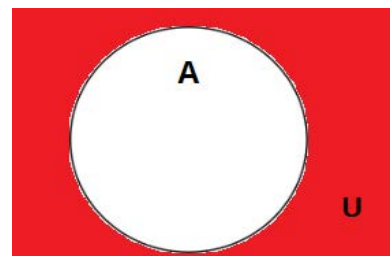
Exemplo: $A = \{0, 1, 2, 3, 4, 5\}$ e $B = \{5, 6, 7\}$, então $A - B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$.

$$\text{Fórmula: } n(A - B) = n(A) - n(A \cap B)$$

Complementar

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

$$A^c = \{x \in U | x \notin A\}$$



Exemplo: $U = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$ e $A = \{0, 1, 2, 3, 4\}$, então $A^c = \{5, 6, 7\}$

$$\text{Fórmula: } n(A^c) = n(U) - n(A)$$

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MODALIDADES DE PROCESSAMENTO: ONLINE, OFFLINE, BATCH, TIME-SHARING E REAL-TIME

O estudo das modalidades de processamento em informática é essencial para a compreensão do funcionamento dos sistemas computacionais. Em concursos públicos, questões relacionadas a esse tema frequentemente aparecem em provas de diversas bancas, como FCC, Vunesp e FGV. Entender as diferenças, vantagens e desvantagens de cada modalidade permite que o candidato analise cenários computacionais e escolha a melhor solução de processamento.

Modalidades de Processamento:

1. Processamento em Lote

O processamento em lote (ou batch processing) é uma modalidade em que os dados são acumulados e processados em um momento específico, sem interação direta do usuário durante a execução. Esse método é amplamente utilizado em tarefas que não requerem resultados imediatos.

Funcionamento

- Dados são agrupados em lotes com características semelhantes.
- Esses lotes são processados em horários predeterminados ou quando o sistema está menos ocupado.
- **Exemplos:** geração de folhas de pagamento, relatórios financeiros e processamento de transações bancárias.

Vantagens

- Eficiência no uso de recursos, pois o processamento é planejado.
- Boa performance para tarefas repetitivas e previsíveis.
- Redução de custos operacionais, especialmente em sistemas antigos.

Desvantagens

- Não atende a tarefas que exigem resposta imediata.
- Alterações no lote durante o processamento podem ser complicadas.

O tempo de espera pode ser longo.

Exemplo Prático

Processamento de dados em grandes empresas, como operadoras de telefonia, que acumulam informações dos clientes durante o dia e processam tudo de madrugada.

2. Processamento em Tempo Real

O processamento em tempo real é caracterizado pela capacidade de o sistema responder rapidamente a eventos externos, geralmente em questão de milissegundos. É ideal para sistemas críticos que não podem tolerar atrasos.

Características Principais

- Operação contínua com resposta imediata.
- Utilizado em sistemas que requerem alta disponibilidade e baixa latência.

Diferenças em Relação ao Processamento em Lote

Enquanto o processamento em lote trabalha com grandes volumes de dados em períodos específicos, o processamento em tempo real reage a eventos conforme eles ocorrem.

Aplicações Comuns

- Controle de tráfego aéreo.
- Sistemas de monitoramento médico.
- Plataformas de negociação em bolsas de valores.

Exemplo Prático

Um sistema de alarme que reage instantaneamente à detecção de um intruso.

3. Processamento Online

O processamento online é utilizado para operações que necessitam de interação imediata com o sistema, mas que não exigem a mesma velocidade do tempo real. Ele é amplamente empregado em atividades cotidianas que envolvem acesso a sistemas informatizados.

Definição e Funcionamento

- Envolve o acesso direto a bancos de dados e sistemas em rede.
- Permite a interação contínua do usuário com o sistema.

Exemplos no Cotidiano

- Internet banking.
- Compras online.
- Atualização de informações em sistemas de ERP (Enterprise Resource Planning).

Comparação com Outras Modalidades

Difere do processamento em lote pela capacidade de interação direta e do processamento em tempo real pela menor exigência de resposta imediata.

4. Processamento Distribuído

O processamento distribuído utiliza múltiplos computadores para executar tarefas de forma coordenada. Ele é amplamente usado em sistemas que lidam com grandes volumes de dados ou que requerem alta disponibilidade.

Conceito Básico

- Os dados e tarefas são divididos entre diferentes máquinas conectadas por uma rede.
- Cada máquina executa uma parte do trabalho e, no final, os resultados são consolidados.

Benefícios

- **Escalabilidade:** é fácil adicionar mais máquinas ao sistema.
- **Alta disponibilidade:** se um nó falhar, o sistema pode continuar funcionando.

Desafios

- Coordenação entre máquinas pode ser complexa.
- Depende de uma boa infraestrutura de rede.

Exemplo em Sistemas Modernos

Plataformas de streaming, como Netflix, que distribuem o processamento de vídeos entre servidores em diferentes locais.

5. Processamento Paralelo

O processamento paralelo envolve a execução simultânea de múltiplas partes de uma tarefa, geralmente em um único computador com múltiplos processadores ou núcleos.

Funcionamento

- Divisão de uma tarefa em partes menores que são processadas simultaneamente.
- Requer hardware e software projetados para esse tipo de operação.

Uso em Contextos de Alta Demanda

- Simulações científicas.
- Análise de Big Data.
- Computação gráfica e jogos.

Diferenças Entre Processamento Paralelo e Distribuído

- No processamento paralelo, as tarefas são executadas em um único sistema com múltiplos núcleos.
- No processamento distribuído, as tarefas são divididas entre sistemas diferentes conectados por uma rede.

6. Processamento Offline

O processamento offline é uma modalidade em que as operações são executadas sem a necessidade de conexão direta ou imediata com o sistema central. Diferentemente do processamento online, o usuário não interage em tempo real com o computador durante a execução das tarefas.

Definição e Funcionamento

- Os dados são coletados e armazenados localmente para serem processados posteriormente.
- O sistema não depende de conexão ativa com um servidor ou rede durante a execução.
- Os resultados podem ser consultados ou enviados ao sistema central após o processamento.

Exemplos no Cotidiano

- Cadastro de informações em dispositivos móveis sem internet, que são sincronizados depois.
- Processamento de transações de cartões em maquininhas quando a rede está fora do ar.
- Aplicativos que funcionam em “modo offline”, permitindo uso sem conexão.

Vantagens

- Permite operação mesmo sem rede disponível.
- Reduz custos com infraestrutura de comunicação.
- Evita sobrecarga em sistemas centrais durante picos de acesso.

Desvantagens

- Falta de atualização imediata dos dados.
- Necessidade de sincronização posterior.
- Possibilidade de inconsistências entre dados locais e centrais.

Exemplo Prático

Um vendedor externo que registra pedidos em um tablet sem internet e sincroniza os dados com o sistema da empresa quando retorna ao escritório.

7. Processamento com Compartilhamento de Tempo (Time-Sharing)

O processamento com compartilhamento de tempo, conhecido como time-sharing, permite que múltiplos usuários utilizem simultaneamente um mesmo sistema computacional, cada um com a sensação de possuir um computador dedicado.

Conceito e Funcionamento

- O processador divide seu tempo em pequenos intervalos, atendendo a cada usuário de forma alternada e rápida.
- O sistema operacional gerencia a alocação de recursos e garante que todos os usuários recebam tempo de processamento.
- Essa alternância ocorre em milissegundos, proporcionando uma experiência interativa.

Características Principais

- Suporte a múltiplos usuários conectados simultaneamente.
- Interatividade contínua com o sistema.
- Utilização eficiente do processador por meio de escalonamento de tarefas.

LÍNGUA INGLESA

GRAMÁTICA: A CONSTRUÇÃO DA ORAÇÃO NOS TEMPOS PRESENTE, PASSADO, FUTURO E CONDICIONAL DOS VERBOS (NAS FORMAS AFIRMATIVA, INTERROGATIVA E NEGATIVA); O DOMÍNIO DOS TEMPOS VERBAIS PRESENTE PERFEITO, PRESENTE PERFEITO CONTÍNUO, PASSADO PERFEITO E PASSADO PERFEITO CONTÍNUO; O USO DO GERÚNDIO, DO PRESENTE E PASSADO CONTÍNUO, E DO FUTURO IMEDIATO COM "GOING TO", INCLUSIVE EM SUA FORMA NO PASSADO

A gramática da língua inglesa, assim como em qualquer idioma, organiza-se em torno de regras que estabelecem como os verbos são flexionados e empregados em contextos distintos. No entanto, diferentemente do português, o inglês apresenta uma estrutura verbal relativamente simplificada, sem tantas variações morfológicas, mas que exige compreensão sobre o uso correto de auxiliares e formas compostas. Essa característica faz com que, por um lado, a conjugação verbal em inglês pareça mais acessível do que em outras línguas, mas, por outro lado, seu uso adequado depende do entendimento das funções comunicativas de cada tempo e modo verbal.

Neste estudo, abordaremos de forma detalhada todos os tempos verbais da língua inglesa, explicando suas formas, usos e particularidades, além de discutir os diferentes modos verbais e suas aplicações na comunicação cotidiana.

TEMPOS VERBAIS NO PRESENTE

Os tempos verbais no presente em inglês são fundamentais para descrever rotinas, estados permanentes, ações em andamento e eventos que possuem alguma relação com o presente. Diferente do português, que possui diversas flexões verbais para indicar variações no tempo presente, o inglês usa estruturas fixas que combinam verbos principais com auxiliares para expressar diferentes significados.

No total, existem quatro formas principais de tempos verbais no presente: Simple Present, Present Continuous, Present Perfect e Present Perfect Continuous.

► Simple Present (Presente Simples)

O Simple Present é utilizado para expressar verdades universais, fatos imutáveis, hábitos e rotinas. Ele também pode ser empregado para descrever sentimentos, preferências e estados permanentes. Em inglês, sua estrutura é relativamente simples, sendo formada pelo verbo no infinitivo sem "to" para todos os sujeitos, exceto na terceira pessoa do singular (he, she, it), onde se adiciona "-s" ou "-es" ao final do verbo.

Exemplos:

- The sun rises in the east. (O sol nasce no leste.)

- She studies English every day. (Ela estuda inglês todos os dias.)
- I work at a bank. (Eu trabalho em um banco.)

Nas formas negativa e interrogativa, é utilizado o auxiliar do/does. O verbo principal permanece na forma base.

- She does not (doesn't) like coffee. (Ela não gosta de café.)
- Do you play soccer? (Você joga futebol?)

Esse tempo verbal também é frequentemente usado para expressar horários fixos ou eventos programados, como compromissos, partidas de avião ou programas de TV.

The train leaves at 6 p.m. (O trem parte às 18h.)

► Present Continuous (Presente Contínuo ou Progressivo)

O Present Continuous é utilizado para descrever ações que estão ocorrendo no momento da fala ou para eventos temporários. Também pode indicar mudanças progressivas ou planos futuros já estabelecidos. Sua estrutura é composta pelo verbo to be no presente seguido pelo verbo principal no gerúndio (-ing).

Exemplos:

- She is reading a book now. (Ela está lendo um livro agora.)
- They are working on a new project. (Eles estão trabalhando em um novo projeto.)
- I am traveling to Spain next week. (Eu estou viajando para a Espanha na próxima semana.)

Para a forma negativa, basta adicionar "not" após o verbo to be. Na interrogativa, inverte-se a posição do to be com o sujeito.

- She is not (isn't) watching TV. (Ela não está assistindo TV.)
- Are you studying for the exam? (Você está estudando para o exame?)

O Present Continuous não é normalmente usado com verbos que indicam estados ou sentimentos, como know, like, want, believe, understand, pois esses verbos não expressam ações contínuas.

► Present Perfect (Presente Perfeito)

O Present Perfect é um dos tempos verbais mais desafiadores para falantes de português, pois não possui um equivalente exato na nossa língua. Ele é utilizado para descrever ações que ocorreram em um passado não especificado, ações que começaram no passado e continuam no presente ou experiências de vida. Sua estrutura é formada pelo verbo auxiliar have/has seguido pelo particípio passado do verbo principal.

Exemplos:

- She has visited Paris three times. (Ela visitou Paris três vezes.)
- We have lived here since 2010. (Nós moramos aqui desde 2010.)
- I have just finished my homework. (Eu acabei de terminar minha lição de casa.)

Na forma negativa, adicionamos “not” ao auxiliar have/has. Na interrogativa, o auxiliar vem antes do sujeito.

- He has not (hasn't) seen this movie yet. (Ele ainda não viu este filme.)
- Have you ever been to Japan? (Você já esteve no Japão?)

O Present Perfect também é comumente usado com advérbios como ever, never, just, already, yet, since e for, indicando tempo indefinido ou continuidade.

► Present Perfect Continuous (Presente Perfeito Contínuo)

O Present Perfect Continuous é utilizado para enfatizar a duração de uma ação que começou no passado e ainda está acontecendo no presente. Ele também pode expressar ações repetidas que ocorreram recentemente. Sua estrutura é formada pelo auxiliar have/has + been + o verbo principal no gerúndio (-ing).

Exemplos:

- She has been working at this company for five years. (Ela tem trabalhado nesta empresa há cinco anos.)
- We have been waiting for you since morning. (Estamos esperando por você desde a manhã.)
- He has been studying a lot recently. (Ele tem estudado muito ultimamente.)

A forma negativa é construída com “not” após have/has, e a interrogativa segue a estrutura tradicional da inversão do auxiliar com o sujeito.

- She has not (hasn't) been feeling well. (Ela não tem se sentido bem.)
- Have you been practicing your English? (Você tem praticado seu inglês?)

Diferente do Present Perfect, que enfatiza o resultado de uma ação, o Present Perfect Continuous destaca a continuidade e a duração dessa ação.

Os tempos verbais no presente em inglês possuem funções bem definidas, e seu uso correto garante que a comunicação seja clara e precisa. Enquanto o Simple Present é ideal para expressar fatos e rotinas, o Present Continuous descreve ações em andamento ou planejamentos futuros. Já o Present Perfect estabelece uma ligação entre passado e presente, e o Present Perfect Continuous enfatiza a duração das ações.

A escolha entre esses tempos depende do contexto da comunicação e do significado que o falante deseja transmitir. Para aprendizes do inglês, compreender essas diferenças é essencial para evitar erros comuns e melhorar a fluência na escrita e na fala. À medida que se avança no estudo da língua, a prática e a exposição frequente ao idioma ajudam a consolidar esses conceitos, tornando seu uso mais natural e intuitivo.

TEMPOS VERBAIS NO PASSADO

Os tempos verbais no passado em inglês são essenciais para narrar eventos que já ocorreram, estabelecer relações entre ações passadas e indicar a duração de eventos anteriores. Assim como no presente, os tempos verbais do passado se dividem em quatro aspectos principais: Simple Past (Passado Simples), Past Continuous (Passado Contínuo), Past Perfect (Passado Perfeito) e Past Perfect Continuous (Passado Perfeito Contínuo). Cada um deles possui usos específicos que auxiliam na organização das informações temporais em uma conversa ou texto.

Diferentemente do português, em que os verbos podem sofrer múltiplas flexões no passado, no inglês a conjugação dos verbos no passado geralmente envolve a adição de “-ed” aos verbos regulares ou a memorização de formas irregulares. Além disso, os tempos compostos utilizam auxiliares como was, were, had e been para estruturar corretamente as sentenças. A seguir, exploramos cada um desses tempos em detalhes.

► Simple Past (Passado Simples)

O Simple Past é utilizado para descrever ações ou eventos que ocorreram em um momento específico do passado e que já foram concluídos. Esse tempo verbal é geralmente acompanhado de marcadores temporais, como yesterday, last week, in 2005, an hour ago e outros que indicam um tempo definido.

A estrutura do Simple Past é simples:

Para verbos regulares, basta adicionar “-ed” ao final da forma base do verbo:

- work → worked (trabalhar → trabalhou)
- play → played (jogar → jogou)

Para verbos irregulares, a forma do passado deve ser memorizada:

- go → went (ir → foi)
- eat → ate (comer → comeu)

Exemplos:

- She traveled to Paris last summer. (Ela viajou para Paris no verão passado.)
- They watched a movie yesterday. (Eles assistiram a um filme ontem.)
- We met our new teacher two days ago. (Nós conhecemos nosso novo professor há dois dias.)

Na forma negativa e interrogativa, utiliza-se o auxiliar did, e o verbo principal retorna à forma base:

- She did not (didn't) study for the test. (Ela não estudou para a prova.)
- Did you visit your grandparents last weekend? (Você visitou seus avós no fim de semana passado?)

O Simple Past é usado exclusivamente para eventos finalizados, sem qualquer relação com o presente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA; TEORIA DAS TRÊS IDADES DE ARQUIVO; GESTÃO DE DOCUMENTOS; PROTOCOLO; INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS; PLANO DE CLASSIFICAÇÃO; TABELAS DE TEMPORALIDADE; ARQUIVOS PERMANENTES: ARRANJO E DESCRIÇÃO; PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

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

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

No Brasil, a gestão documental é regulamentada na Lei nº 8.159/91 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

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

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

CICLO DE VIDAS DE UM DOCUMENTO

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

O termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como Documentos Permanentes.

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

IDADE DO DOCUMENTO	VALOR	DURAÇÃO MÉDIA	FREQUÊNCIA DE USO / ACESSO	LOCAL DE ARQUIVAMENTO
ADMINISTRATIVA	Imediato ou Primário	Cerca de 5 anos	– Documentos vigentes – Muito consultados – Acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Corrente (próximo ao produtor)
INTERMEDIÁRIA	I – Primário reduzido	5 + 5 = 10 anos	– Documentos vigentes – Regularmente consultados – Acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Central (próximo à administração)
	II – Primário mínimo	10 + 20 = 30 anos	– Documentos vigentes – Prazo precaucional longo – Referência ocasional – Pouca frequência de uso – Acesso público mediante autorização	Arquivo intermediário (exterior à Instituição ou anexo ao Arquivo Permanente)
	III – Secundário potencial	30 + 20 = 50 anos		
HISTÓRICA	Secundário	Definitiva	– Documentos que perderam a vigência – Valor permanente – Acesso público pleno	Arquivo Permanente ou Histórico

Os três momentos de gestão são fáceis de serem reconhecidos e não são consecutivos. Eles são:

1. Produção dos documentos: elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
2. Manutenção e uso: implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local.
3. Destinação final dos documentos: programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas. Consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro.

Para a implantação do processo de avaliação de documentos é necessário seguir os seguintes passos:

- 1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, para garantir a legitimidade e autoridade à equipe responsável;
- 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
- 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
- 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
- 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
- 7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)

A gestão eletrônica de documentos (GED) surge como mais uma ferramenta considerada importante e imprescindível para o gerenciamento da massa documental. Ela gerencia não apenas documentos digitais, e sim todo e qualquer documento, independente do suporte físico.

Para sua implantação, o primeiro passo é criar a infraestrutura necessária: cabeamento, aquisição de servidor, microcomputadores, instalação de redes, aquisição de softwares específicos para cada área etc. Em seguida treinar toda a equipe de usuários, para enfim, proceder aos trabalhos de recebimento, registro, indexação, controle e arquivamento dos documentos.

Vantagens da GED:

- Interação entre sistemas como correio eletrônico e mensagens instantâneas;
- Aumento da disseminação da informação, através do acesso múltiplo a um documento digitalizado;
- Redução de custos com reprografia, duplicidade e extravio;
- Rapidez no acesso à informação;
- Agilidade no atendimento;



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
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ 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/>

