



# FRANCISCO MORATO-SP

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO - SÃO PAULO

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

CONCURSO PÚBLICO 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.



# 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/>





## FRANCISCO MORATO-SP

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO  
- SÃO PAULO

Oficial Administrativo

**CONCURSO PÚBLICO 01/2025**

CÓD: SL- 062JN-26  
7908433289852

# Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) .....	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	8
3. Pontuação .....	12
4. Ortografia.....	14
5. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem .....	17
6. Concordância verbal e nominal .....	26
7. Regência verbal e nominal.....	27
8. Colocação pronominal .....	30
9. Crase .....	31

# Matemática e Raciocínio Lógico

1. Operações com números reais .....	37
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	39
3. Razão e proporção .....	40
4. Regra de três simples e composta .....	41
5. Porcentagem. Juro simples .....	42
6. Média aritmética simples e ponderada .....	44
7. Sistema de equações do 1º grau.....	45
8. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos .....	46
9. Sistemas de medidas usuais .....	50
10. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras .....	53
11. Resolução de situações-problema .....	63
12. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, Diagramas lógicos.....	66
13. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Sequências .....	78

# Noções de Informática

1. MS-Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos .....	85
2. MS-Word atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	95
3. MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	105
4. MS-PowerPoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides .....	112

---

## ÍNDICE

---

5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos .....	119
6. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas .....	121

# Conhecimentos Específicos

## Oficial Administrativo

1. Organização e arquivamento de documentos .....	129
2. Procedimentos de registro e controle de informações administrativas.....	133
3. Elaboração, revisão e transcrição de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos oficiais.....	137
4. Estrutura e formatação de documentos administrativos.....	141
5. Procedimentos para manutenção e atualização de arquivos físicos e digitais .....	145
6. Normas de segurança e confidencialidade no gerenciamento de informações .....	148
7. Procedimentos de acompanhamento e controle de processos administrativos .....	152
8. Normas e práticas relacionadas à emissão e conferência de documentos.....	156
9. Operações relacionadas à organização de dados institucionais .....	158
10. Noções de Contabilidade: princípios básicos; escrituração e conciliação de contas; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e investimento; noções de custos; fundamentos da contabilidade geral .....	161
11. Noções de Direito Administrativo: conceito e deveres dos servidores públicos; regime e sanções disciplinares. responsabilidade civil do servidor .....	165
12. Processo administrativo disciplinar básico (apuração e sindicância).....	166
13. Atos administrativos (conceito, elementos, validade, eficácia, extinção e revisão).....	172
14. Processo administrativo e seus princípios .....	184
15. Noções de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021): princípios, modalidades, processo licitatório, registro de preços .....	188
16. Contratos administrativos (características gerais, prazos e extinção).....	202
17. Noções sobre serviços públicos .....	218

# LÍNGUA PORTUGUESA

## LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

### Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem suposições vagas e inespecíficas.

### Importância da interpretação

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

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente.

Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo

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

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas.

Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

### Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.

### Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

- **Ficcionalidade:** os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.
- **Aspecto subjetivo:** o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.
- **Ênfase na função poética da linguagem:** o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.
- **Plurissignificação:** as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

### Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa. Além disso, tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. Ademais, a linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

### SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

#### ANTÔNIMO E SINÔNIMO

A compreensão de antônimos e sinônimos é fundamental para enriquecer o vocabulário e tornar a comunicação mais variada e expressiva. Esses conceitos desempenham um papel crucial na produção textual e na interpretação de textos, ajudando a evitar repetições indesejadas e a construir discursos mais coesos e precisos.

##### ► Antônimo: Palavras de Sentidos Opostos

Antônimos são palavras que possuem significados opostos ou contrários entre si. Eles são utilizados para criar contrastes e realçar diferenças em um texto, contribuindo para a clareza e a força do discurso. A habilidade de identificar e usar antônimos corretamente é uma ferramenta valiosa para quem deseja aprimorar a expressão escrita e oral.

##### Exemplos de Antônimos:

- **Felicidade vs. Tristeza:** A felicidade representa um estado de contentamento e alegria, enquanto a tristeza denota um estado de desânimo ou infelicidade.
- **Homem vs. Mulher:** Aqui, temos a oposição entre os gêneros, onde o homem representa o masculino e a mulher, o feminino.
- **Claro vs. Escuro:** Estes termos indicam a presença ou ausência de luz, respectivamente.

Os antônimos também podem ser úteis na elaboração de comparações e na construção de argumentos. Por exemplo, ao escrever uma redação, ao mostrar um ponto de vista negativo e depois contrastá-lo com um ponto de vista positivo, a ideia é reforçada e o texto ganha em riqueza argumentativa.

### SINÔNIMO: PALAVRAS DE SENTIDOS SEMELHANTES

Sinônimos são palavras que possuem significados iguais ou muito parecidos e que, portanto, podem substituir uma à outra em diferentes contextos sem alterar o sentido da frase. O uso de sinônimos é especialmente útil na produção de textos mais sofisticados, pois permite evitar a repetição excessiva de palavras, tornando a escrita mais fluida e interessante.

##### Exemplos de Sinônimos:

- **Felicidade:** alegria, contentamento, júbilo.
- **Homem:** varão, macho, cavalheiro.
- **Inteligente:** sábio, esperto, perspicaz.

O uso adequado de sinônimos demonstra um domínio amplo do vocabulário e a capacidade de adaptar a linguagem a diferentes contextos, o que é especialmente importante em redações de concursos públicos e exames, nos quais a repetição excessiva de termos pode ser vista como uma limitação do repertório linguístico do candidato.

#### ► A Importância dos Antônimos e Sinônimos na Produção Textual

O emprego de antônimos e sinônimos na construção de textos é um recurso estilístico que permite ao autor variar a linguagem, evitar monotonia e enriquecer a mensagem. Um texto repleto de repetições tende a se tornar cansativo e pouco envolvente para o leitor, ao passo que a alternância de termos similares e o uso de palavras opostas conferem dinamismo e elegância à escrita.

Por exemplo, ao escrever uma redação, em vez de repetir a palavra “importante” diversas vezes, o autor pode substituí-la por termos como “relevante”, “significativo” ou “fundamental”, demonstrando, assim, um maior domínio da língua e capacidade de expressão.

Além disso, a compreensão de antônimos é útil para a elaboração de argumentos. Em uma dissertação argumentativa, por exemplo, o uso de termos opostos pode reforçar ideias ao contrastar pontos positivos e negativos, facilitando a defesa de um ponto de vista.

##### Dicas para o Uso Eficiente de Antônimos e Sinônimos:

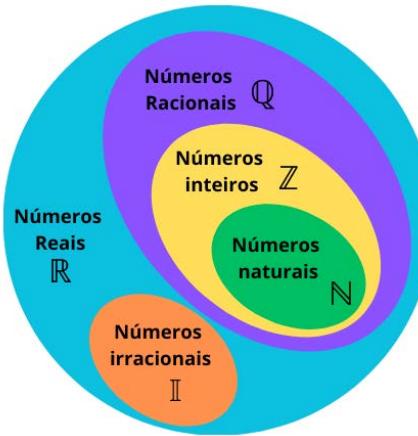
- **Contexto é fundamental:** Nem sempre uma palavra pode ser substituída por um sinônimo sem alterar o sentido original da frase. É essencial considerar o contexto em que a palavra está inserida antes de optar por um sinônimo.
- **Varie o vocabulário:** Ao redigir um texto, evite a repetição excessiva de palavras. Utilize sinônimos para enriquecer a linguagem e tornar o texto mais envolvente.
- **Cuidado com os antônimos parciais:** Nem sempre os antônimos possuem um sentido totalmente oposto. Por exemplo, “quente” e “frio” são opostos, mas há outros graus de temperatura entre eles, como “morno” e “gelado”.
- **Considere o nível de formalidade:** Nem todos os sinônimos são adequados para todos os contextos. Em textos formais, como redações de concursos públicos, prefira sinônimos mais formais e evite gírias ou expressões coloquiais.

# MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

## OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS

O conjunto dos números reais, representado por  $\mathbb{R}$ , é a fusão do conjunto dos números racionais com o conjunto dos números irracionais. Vale ressaltar que o conjunto dos números racionais é a combinação dos conjuntos dos números naturais e inteiros. Podemos afirmar que entre quaisquer dois números reais há uma infinidade de outros números.

$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{I}$ , sendo  $\mathbb{Q} \cap \mathbb{I} = \emptyset$  (Se um número real é racional, não é irracional, e vice-versa).



Entre os conjuntos números reais, temos:

$\mathbb{R}^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x \neq 0\}$ : conjunto dos números reais não-nulos.

$\mathbb{R}_+ = \{x \in \mathbb{R} \mid x \geq 0\}$ : conjunto dos números reais não-negativos.

$\mathbb{R}_+^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x > 0\}$ : conjunto dos números reais positivos.

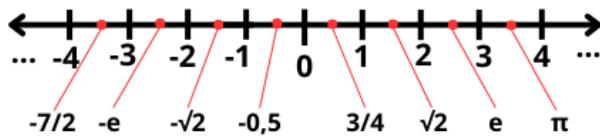
$\mathbb{R}_- = \{x \in \mathbb{R} \mid x \leq 0\}$ : conjunto dos números reais não-positivos.

$\mathbb{R}_-^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x < 0\}$ : conjunto dos números reais negativos.

Valem todas as propriedades anteriormente discutidas nos conjuntos anteriores, incluindo os conceitos de módulo, números opostos e números inversos (quando aplicável).

A representação dos números reais permite estabelecer uma relação de ordem entre eles. Os números reais positivos são maiores que zero, enquanto os negativos são menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números reais,  $a$  e  $b$ ,

$$a \leq b \Leftrightarrow b - a \geq 0$$



### Operações com números Reais

Operando com as aproximações, obtemos uma sequência de intervalos fixos que determinam um número real. Assim, vamos abordar as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão.

## AMOSTRA

### Intervalos reais

O conjunto dos números reais possui subconjuntos chamados intervalos, determinados por meio de desigualdades. Dados os números  $a$  e  $b$ , com  $a < b$ , temos os seguintes intervalos:

- **Bolinha aberta:** representa o intervalo aberto (excluindo o número), utilizando os símbolos:

$>$ ;  $<$  ou  $] ; [$

- **Bolinha fechada:** representa o intervalo fechado (incluindo o número), utilizando os símbolos:

$\geq$ ;  $\leq$  ou  $[ ; ]$

Podemos utilizar  $( )$  no lugar dos  $[ ]$  para indicar as extremidades abertas dos intervalos:

$[a, b[ = (a, b);$

$]a, b] = (a, b];$

$]a, b[ = (a, b).$

Representação na reta real	Sentença matemática	Notações simbólicas	
Intervalo aberto:	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$	$]a, b[$	$(a, b)$
Intervalo fechado:	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$	$[a, b]$	$[a, b]$
Intervalo semi-aberto à direita:	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$	$[a, b[$	$[a, b)$
Intervalo semi-aberto à esquerda:	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$	$]a, b]$	$(a, b]$

- a) Em algumas situações, é necessário registrar numericamente variações de valores em sentidos opostos, ou seja, maiores ou acima de zero (positivos), como as medidas de temperatura ou valores em débito ou em haver, etc. Esses números, que se estendem indefinidamente tanto para o lado direito (positivos) quanto para o lado esquerdo (negativos), são chamados números relativos.
- b) O valor absoluto de um número relativo é o valor numérico desse número sem levar em consideração o sinal.
- c) O valor simétrico de um número é o mesmo numeral, diferindo apenas no sinal.

### Operações com Números Relativos

#### Adição e Subtração de Números Relativos

a) Quando os numerais possuem o mesmo sinal, adicione os valores absolutos e conserve o sinal.

b) Se os numerais têm sinais diferentes, subtraia o numeral de menor valor e atribua o sinal do numeral de maior valor.

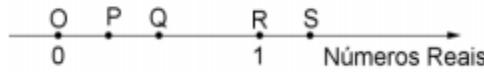
#### Multiplicação e Divisão de Números Relativos

a) Se dois números relativos têm o mesmo sinal, o produto e o quociente são sempre positivos.

b) Se os números relativos têm sinais diferentes, o produto e o quociente são sempre negativos.

#### Exemplos:

1. Na figura abaixo, o ponto que melhor representa a diferença  $\frac{3}{4} - \frac{1}{2}$  na reta dos números reais é:



# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**MS-WINDOWS: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APlicATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APlicATIVOS**

Lançado em 2015, O Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada, juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens<sup>1</sup>.

## Versões do Windows 10

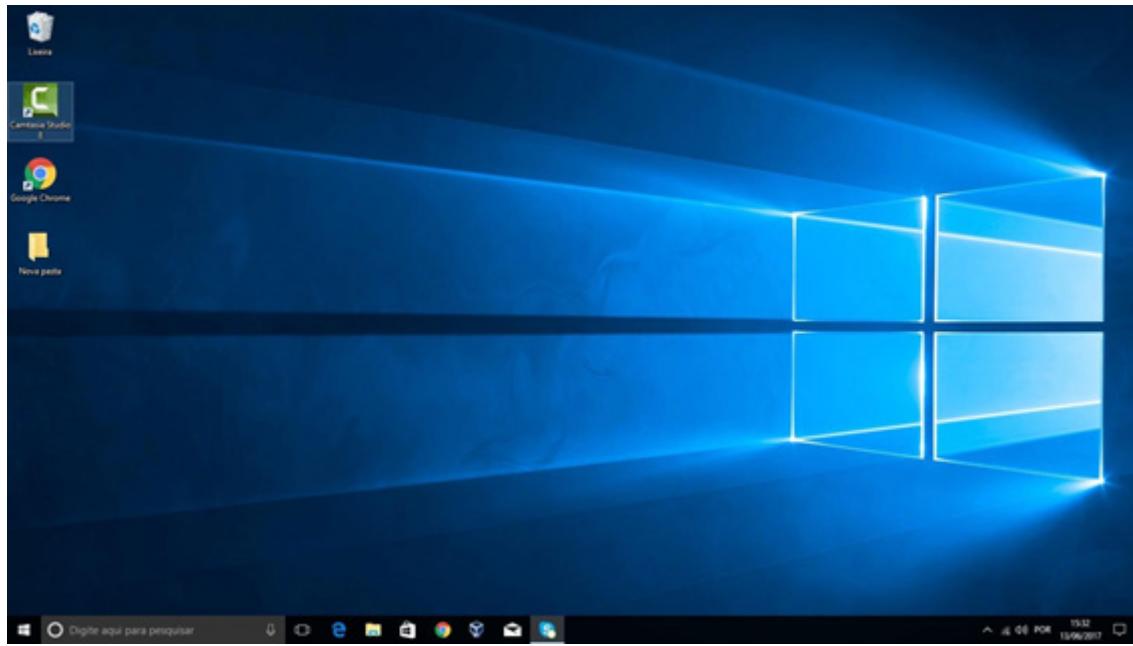
- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos “2 em 1”.
- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos “2 em 1”, mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
- **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.
- **Windows 10 Education:** Construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.
- **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets
- **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.
- **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.
- **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.
- **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

## Área de Trabalho (pacote aero)

Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.

<sup>1</sup> <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf>

## AMOSTRA

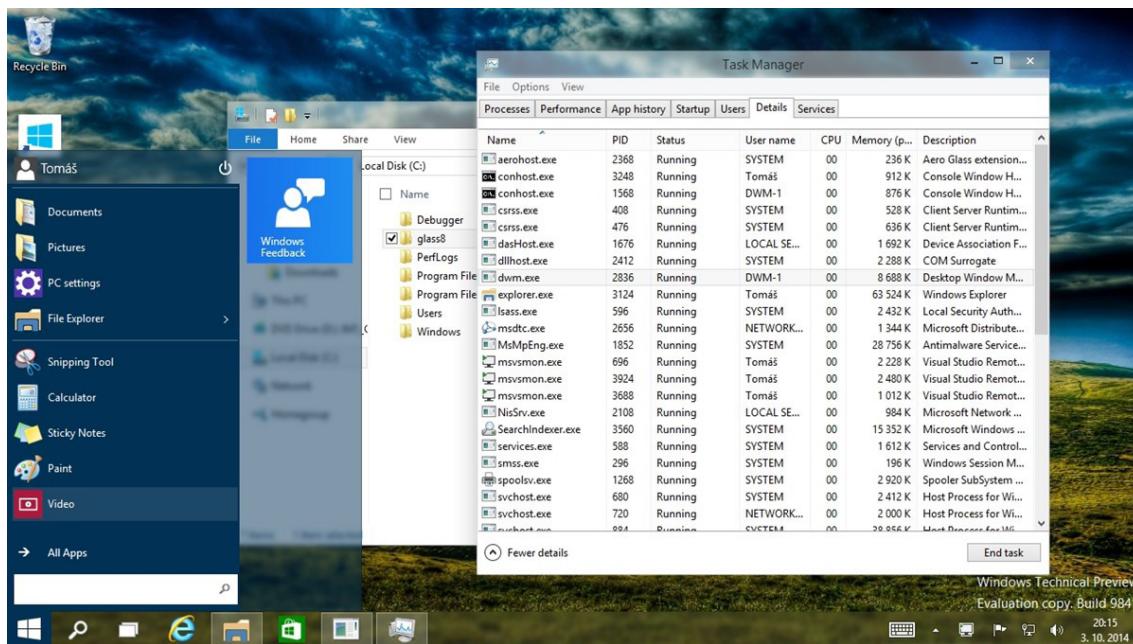


Área de Trabalho do Windows 10.

Fonte: <https://edu.gcfglobal.org/pt/tudo-sobre-o-windows-10/sobre-a-area-de-trabalho-do-windows-10/1/>

### Aero Glass (Efeito Vidro)

Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.



Efeito Aero Glass.

Fonte: <https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm>

### Aero Flip (Alt+Tab)

Permite a alternância das janelas na área de trabalho, organizando-as de acordo com a preferência de uso.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

### IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental ocupa um papel central na administração pública e privada, sendo responsável pelo controle, guarda, recuperação e destinação final de documentos e correspondências. Sua importância transcende a simples organização física de papéis e arquivos digitais. Trata-se de uma prática estratégica que assegura eficiência administrativa, transparência, segurança da informação e conformidade legal.

Neste sentido, compreender sua relevância e seus impactos nos processos organizacionais é fundamental para candidatos a concursos públicos e profissionais da área administrativa.

#### ► Eficiência e Produtividade

Uma boa gestão documental proporciona rapidez no acesso às informações, reduz o tempo gasto na localização de documentos e melhora a fluidez dos processos internos. Ao organizar documentos segundo critérios lógicos e padronizados — como cronologia, tipologia documental ou assunto —, elimina-se a redundância de dados, evita-se a duplicação de esforços e favorece-se o trabalho colaborativo entre setores. Isso impacta diretamente na produtividade da equipe e na eficiência dos serviços prestados à população ou aos clientes.

#### ► Segurança e Confidencialidade

A correta organização e arquivamento de documentos contribui para a preservação da integridade, autenticidade e confidencialidade das informações. Documentos sigilosos, como contratos, prontuários, dados fiscais ou processos administrativos, devem ser protegidos contra acessos indevidos e extravios. Por isso, é necessário adotar políticas de segurança física e digital, como controle de acesso, criptografia de arquivos eletrônicos e backup frequente, assegurando o cumprimento de normas de proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

#### ► Suporte à Tomada de Decisão

Documentos organizados e de fácil acesso permitem que gestores tomem decisões com base em informações concretas e históricas. A rastreabilidade de dados contribui para análises mais precisas, planejamento estratégico e avaliação de desempenho

institucional. Além disso, o arquivamento correto viabiliza auditorias internas e externas, pois facilita a comprovação de atos administrativos e a reconstrução de trajetórias organizacionais.

#### ► Conformidade Legal e Transparência

A legislação brasileira exige que órgãos públicos e empresas privadas mantenham arquivos organizados, com prazos definidos para guarda e destinação de documentos. A gestão documental, nesse sentido, atende a princípios legais e normativos, como os previstos na Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados) e na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Ela permite garantir a legalidade dos atos administrativos e possibilita o acesso público a informações de interesse coletivo, fortalecendo a cidadania e a governança.

#### ► Memória Institucional e Preservação Histórica

Além de suas funções operacionais e legais, a gestão documental também tem valor histórico e cultural. Documentos arquivados corretamente podem se tornar fontes de pesquisa, testemunhos de práticas administrativas e registros da memória institucional. A seleção criteriosa de documentos de valor permanente permite à organização construir sua identidade ao longo do tempo e preservar sua trajetória para futuras gerações.

#### ► Economia de Recursos

Manter um sistema de arquivamento funcional contribui para a economia de recursos financeiros e físicos. A eliminação periódica de documentos sem valor secundário — após cumprirem sua função administrativa e legal — evita o acúmulo de papéis, reduz custos com espaço físico e equipamentos e optimiza o uso de sistemas eletrônicos. Dessa forma, a gestão documental é também uma ferramenta de racionalização dos gastos públicos e empresariais.

Em resumo, a importância da gestão documental vai além da organização técnica de arquivos: ela envolve princípios administrativos, legais e estratégicos.

## CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS

A classificação de documentos e correspondências é uma etapa fundamental na gestão documental, pois define os critérios que serão utilizados para organizar, identificar e recuperar informações de maneira eficiente. Este processo facilita o acesso rápido aos documentos, reduz erros administrativos e estabelece uma base sólida para o arquivamento e a eliminação documental.

## AMOSTRA

Para fins de concurso e atuação profissional, é essencial compreender as principais categorias e critérios adotados nesse processo.

### ► Quanto à Natureza do Documento

Os documentos podem ser classificados de acordo com a natureza da informação que contêm, ou seja, a forma como o conteúdo é apresentado:

- **Textuais:** documentos predominantemente escritos, como ofícios, memorandos, contratos, atas, pareceres e relatórios.
- **Iconográficos:** documentos compostos por imagens, como fotografias, desenhos, cartazes e mapas.
- **Cartográficos:** representações gráficas de superfícies terrestres, como plantas, mapas e croquis.
- **Audiovisuais:** registros sonoros ou visuais, como vídeos, gravações e filmes.
- **Micrográficos:** documentos em miniatura, armazenados em microfilmes e microfichas.
- **Digitais ou eletrônicos:** arquivos produzidos e armazenados em formato digital, como e-mails, documentos em nuvem e bancos de dados.

### ► Quanto à Espécie e Tipo Documental

A espécie documental refere-se à forma documental com função administrativa definida. Já o tipo documental é a variação da espécie, caracterizada pelo conteúdo específico. Exemplos:

- **Espécies:** ofício, memorando, ata, certidão.
- **Tipos:** ofício circular, ofício reservado, memorando interno, ata de reunião ordinária.

Essa classificação permite padronizar os documentos e facilita o controle sobre sua produção e trâmite dentro da organização.

### ► Quanto ao Grau de Sigilo

Os documentos e correspondências também são classificados de acordo com o grau de sigilo, o que determina quem pode ter acesso à informação:

- **Ostensivo:** de acesso livre ao público, sem restrições legais.
- **Sigiloso:** restrito a determinados grupos, podendo ser subdividido em:
- **Reservado:** divulgação trará prejuízo leve.
- **Segreto:** divulgação trará prejuízo significativo.
- **Ultrassecreto:** divulgação trará prejuízo gravíssimo.

Essa classificação segue diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e exige critérios rígidos para guarda e acesso controlado.

### ► Quanto à Frequência de Uso

A frequência de uso influencia diretamente a localização dos documentos:

- **Correntes:** documentos em uso ativo, frequentemente consultados.

- **Intermediários:** documentos com uso esporádico, que aguardam destinação final.

- **Permanentes:** documentos com valor histórico, administrativo ou legal que justificam sua preservação indefinida.

Essa classificação está associada ao ciclo de vida documental e determina o momento da transferência entre arquivos (corrente, intermediário, permanente).

### ► Quanto à Finalidade ou Assunto

A classificação por assunto agrupa documentos conforme o tema tratado, o que é especialmente útil para facilitar a recuperação da informação:

- Recursos Humanos (fichas funcionais, folhas de pagamento)
- Patrimônio (notas fiscais, termos de responsabilidade)
- Licitações e contratos
- Processos judiciais ou administrativos
- Correspondências institucionais

A categorização temática pode ser personalizada por cada instituição, desde que haja uniformidade nos critérios adotados.

### ► Classificação das Correspondências

As correspondências — que englobam ofícios, cartas, telegramas, e-mails e avisos — devem ser classificadas conforme sua origem, finalidade e canal de envio:

- **Internas:** circulam dentro da própria organização.
- **Externas:** enviadas ou recebidas de outras instituições ou indivíduos.
- **Oficiais:** correspondências formais com valor institucional.
- **Pessoais:** correspondência individual, sem relação direta com as funções administrativas.
- **Urgentes:** exigem tratamento prioritário.

Além disso, a classificação das correspondências deve considerar critérios como o protocolo de entrada/saída, data, remetente, destinatário e assunto, garantindo um controle rigoroso do fluxo documental.

A correta classificação é o alicerce de todo sistema de arquivamento e um elemento chave para garantir a eficiência da administração pública e privada.

## MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

A escolha adequada dos métodos de arquivamento é um dos pilares da gestão documental eficiente. Arquivar corretamente significa definir uma lógica clara de organização que permita o armazenamento seguro, o acesso rápido e a recuperação eficiente dos documentos e correspondências.



# 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!**