



OURINHOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS - SÃO PAULO

AGENTE ADMINISTRATIVO I

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Conhecimentos Básicos do Cargo
- ▶ Noções de Informática

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

CONCURSO PÚBLICO
Nº 01/2026



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.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



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/>





PREFEITURA DE OURINHOS - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS - SÃO
PAULO

Agente Administrativo I

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

CÓD: SL-005AB-26
7908433294467

Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos	7
2. Acentuação	10
3. Classe, estrutura e formação de palavras	11
4. Análise sintática; Classificações das orações.....	20
5. Classificação e flexão das palavras	25
6. Concordância verbal e nominal	27
7. Crase	29
8. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe	30
9. Fonética e fonologia.....	33
10. Ortografia.....	34
11. Pontuação	35
12. Regência verbal e nominal.....	37
13. Semântica	40

Matemática

1. Conjuntos: representação e operações	49
2. Funções: Conceitos e aplicações.....	52
3. Geometria: conceito, propriedades e operação	57
4. Gráficos e tabelas: execução e interpretação	67
5. Medidas: conceito e operações	71
6. Múltiplos e divisores: conceitos e operação	74
7. Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias	76
8. Razões e proporções: grandezas proporcionais.....	82
9. Porcentagem.....	83
10. Juros simples.....	84
11. Regra de Três Simples e Composta	85
12. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau	86

Conhecimentos Básicos do Cargo Agente Administrativo I

1. Arquivamento de documentos (físico e digital) - Conferência de dados e documentos.....	93
2. Noções básicas de almoxarifado - Controle de estoque e materiais - Recebimento e conferência de mercadorias	94
3. Controle simples de documentos financeiros.....	102
4. Noções básicas de serviços bancários (depósitos, pagamentos).....	104
5. Elaboração de relatórios simples - Preenchimento de formulários e fichas	106
6. Protocolo e tramitação de documentos - Recebimento, envio e distribuição de correspondências.....	107
7. Anotações de recados, registro e transmissão de recados - Recebimento e fornecimento de informações pessoalmente ou por telefone	109
8. Atendimento ao público interno e externo.....	111
9. Atos administrativos	116
10. Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).....	128
11. Ética e postura profissional. Normas de comportamento em serviço público	141

Noções de Informática

1. Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação. Programas de navegação na internet. Sítios de busca e pesquisa na Internet	149
2. Sistemas Operacionais	153
3. Principais Softwares comerciais: Windows (versões 10 e mais recentes). Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso	154
4. Pacote Office (versões 2019 a mais recentes).....	181
5. Linux.....	219
6. LibreOffice.....	225
7. Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.....	237
8. Procedimentos e conceitos de cópia de segurança	242
9. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.....	243
10. Armazenamento de dados (tipo de armazenamento aplicabilidade e conceito) e armazenamento em nuvem	248
11. Inteligência artificial - IA - conceitos e aplicabilidade	249

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO, INTERPRETAÇÃO E PRODUÇÃO DE TEXTOS

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.

- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.
- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitam sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► **Linguagem Mista (ou Híbrida)**

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► **Definição de Intertextualidade**

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências, inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► **Tipos de Intertextualidade**

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

▪ **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

▪ **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

▪ **Paráfrase:** Trata-se da reescritura de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

▪ **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

▪ **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

▪ **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

▪ **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

▪ **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

▪ **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

▪ **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

► **A Função da Intertextualidade**

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa

MATEMÁTICA

CONJUNTOS: REPRESENTAÇÃO E OPERAÇÕES

TEORIA DOS CONJUNTOS

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

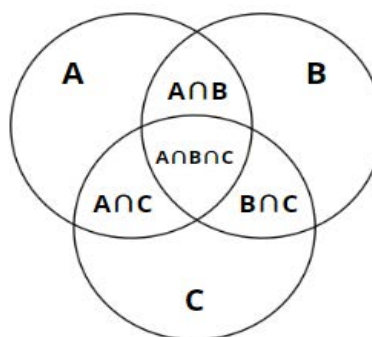
- \in : pertence
- \notin : não pertence
- \subset : está contido
- $\not\subset$: não está contido
- \supset : contém
- $\not\supset$: não contém
- $/$: tal que
- \implies : implica que
- \Leftrightarrow : se, e somente se
- \exists : existe
- \nexists : não existe
- \forall : para todo(ou qualquer 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. 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 $A \cup B = \{1,2,3,4,5,6\}$

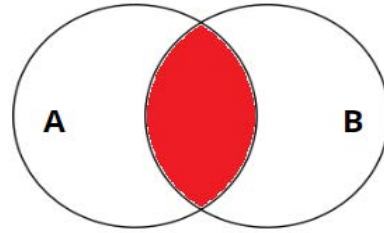
Fórmulas:

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

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 $A \cap B = \{d, e\}$

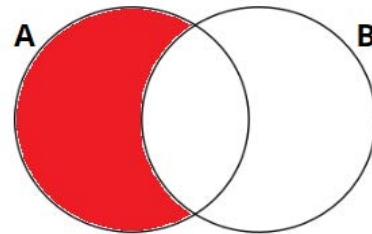
Fórmulas:

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

Diferença

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

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



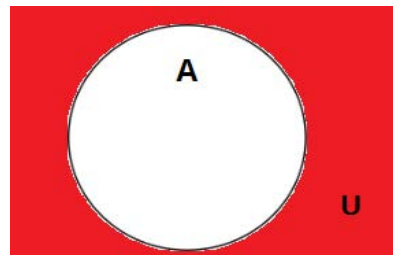
Exemplo: $A = \{0, 1, 2, 3, 4, 5\}$ e $B = \{5, 6, 7\}$, então $A - B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$.

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

Complementar

O complementar de um conjunto A, representado por A^c ou A^c , 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 $A^c = \{5,6,7\}$

Fórmula: $n(A^c) = n(U) - n(A)$

Exemplo 1: (FCC)

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS (FÍSICO E DIGITAL) - CONFERÊNCIA DE DADOS E DOCUMENTOS

O arquivamento de documentos é uma das atividades mais relevantes dentro da rotina administrativa, tanto em organizações públicas quanto privadas. Embora muitas pessoas associem essa prática apenas ao ato de guardar papéis em pastas ou salvar arquivos em computadores, a realidade é bem mais ampla e técnica. Arquivar significa organizar, classificar, registrar, preservar e recuperar informações de maneira segura, lógica e eficiente. Em outras palavras, o arquivamento permite que os documentos sejam encontrados no momento certo, utilizados de forma adequada e mantidos íntegros ao longo do tempo. Trata-se, portanto, de uma função essencial para a continuidade do trabalho administrativo, para a transparência dos atos praticados e para a segurança das informações.

Quando se fala em gestão documental, é necessário compreender que o documento não existe apenas para ser guardado, mas para servir de prova, apoio à decisão, instrumento de controle e fonte de informação. Um documento arquivado corretamente facilita consultas, evita perdas, reduz retrabalho e contribui para o bom funcionamento da instituição. Já um documento mal arquivado pode gerar atrasos, erros, dificuldades de localização e até prejuízos administrativos ou jurídicos. Por esse motivo, o arquivamento deve ser tratado como uma atividade estratégica, e não como simples tarefa mecânica.

Nesse contexto, a conferência de dados e documentos aparece como etapa indispensável. Antes de arquivar qualquer documento, é preciso verificar se ele está completo, legível, correto e compatível com a finalidade a que se destina. A conferência evita que erros ingressem no sistema administrativo e se perpetuem ao longo do tempo. Assim, arquivamento e conferência caminham juntos: a conferência assegura a qualidade da informação recebida, enquanto o arquivamento garante a sua organização, preservação e posterior recuperação. Para quem estuda Administração Geral ou rotinas administrativas, especialmente com foco em concursos públicos, esse tema é recorrente e exige compreensão teórica e aplicação prática.

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

O arquivamento físico refere-se à guarda e à organização de documentos em suporte material, especialmente em papel. Essa modalidade continua muito presente em repartições, empresas, cartórios, setores administrativos e instituições que ainda trabalham com processos híbridos ou totalmente físicos. O principal

objetivo do arquivamento físico é permitir que o documento permaneça acessível, íntegro e bem conservado durante todo o período em que for necessário.

O processo de arquivamento físico costuma seguir uma sequência lógica. Primeiro ocorre o recebimento do documento. Depois, realiza-se a conferência para verificar se ele está correto e completo. Em seguida, o documento é registrado, classificado e ordenado conforme o critério adotado pela instituição. Somente depois dessas etapas ele é efetivamente guardado em local apropriado. Essa ordem faz sentido porque não basta guardar rapidamente; é preciso guardar bem. Um documento arquivado sem critério pode até estar presente fisicamente no local, mas na prática torna-se inútil, pois não será encontrado com facilidade quando necessário.

Existem diversos métodos de arquivamento, e a escolha depende da natureza dos documentos e da forma como a consulta é realizada. O método alfabético organiza os documentos pelo nome de pessoas, empresas ou entidades. É um dos mais simples e comuns. O método numérico utiliza números atribuídos aos documentos, protocolos, matrículas ou cadastros. O método cronológico considera a ordem das datas, sendo útil para documentos relacionados à sequência temporal de fatos. O método geográfico é empregado quando a localização territorial é o principal critério de busca. Já o método por assunto reúne documentos de acordo com a matéria tratada, sendo muito útil para atividades administrativas mais complexas.

Além da organização, o arquivamento físico exige cuidados de conservação. Os documentos devem ser protegidos contra fatores que possam danificá-los, como umidade, calor excessivo, luz intensa, poeira, fungos, insetos e manuseio inadequado. Também é importante que sejam armazenados em móveis, caixas e pastas apropriadas, com identificação clara e acesso controlado. Outro aspecto essencial é o ciclo de vida dos documentos. Nem todo documento permanece com a mesma utilidade para sempre. Alguns são muito consultados no início, depois passam a ser usados com menos frequência e, posteriormente, podem ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente, conforme seu valor administrativo, jurídico, fiscal, probatório ou histórico.

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

O arquivamento digital tornou-se cada vez mais importante com a modernização da administração e a expansão dos sistemas eletrônicos. Contudo, é um erro pensar que arquivar digitalmente significa apenas escanear um documento e armazená-lo em uma pasta no computador. O documento digital exige controle técnico, padronização e gestão adequada para que continue sendo confiável, autêntico, acessível e íntegro ao longo do tempo.

No ambiente digital, os documentos precisam ser organizados de forma que possam ser localizados com facilidade. Isso envolve a criação de critérios de classificação, o uso de nomes padronizados para arquivos, a indexação correta, a vinculação ao assunto ou processo correspondente e o controle de versões. Em muitos casos, é necessário registrar metadados, isto é, informações adicionais sobre o próprio documento, como data de criação, autoria, origem, tipo documental e histórico de movimentação. Esses elementos são fundamentais para preservar o contexto e a confiabilidade do documento digital.

Outro ponto importante é que os documentos digitais podem ser facilmente copiados, alterados, excluídos ou duplicados. Por isso, o arquivamento eletrônico deve estar associado a medidas de segurança da informação. Entre essas medidas, destacam-se o controle de acesso por usuários autorizados, a utilização de senhas e perfis de permissão, a realização de backups periódicos, a rastreabilidade das ações praticadas no sistema e a proteção contra perda de dados. Além disso, a preservação digital exige cuidados específicos, pois arquivos podem se tornar inacessíveis com o tempo em razão de falhas técnicas, mudanças de formato ou obsolescência tecnológica.

No contexto atual, o arquivamento digital também se relaciona com a proteção de dados pessoais. Muitos documentos administrativos contêm informações sensíveis, dados cadastrais, registros funcionais, informações financeiras ou documentos pessoais. Por isso, é indispensável que a guarda digital ocorra com responsabilidade, respeito à confidencialidade e limitação de acesso às pessoas autorizadas. Dessa forma, o arquivamento digital não é apenas uma solução moderna de organização, mas também uma exigência de eficiência, segurança e responsabilidade administrativa.

CONFERÊNCIA DE DADOS E DOCUMENTOS

A conferência de dados e documentos é a etapa responsável por verificar se a informação recebida está correta, completa, legível e apta a ser utilizada. Trata-se de um procedimento preventivo, cuja finalidade é impedir que falhas, inconsistências ou irregularidades avancem dentro do fluxo administrativo. Em termos simples, conferir é checar se tudo está certo antes de registrar, processar ou arquivar.

Na prática, a conferência pode abranger diversos elementos. É preciso observar se o nome do interessado está correto, se os números de identificação conferem, se as datas estão preenchidas adequadamente, se há assinatura quando necessária, se os anexos obrigatórios foram apresentados, se o documento está legível e se o conteúdo corresponde ao procedimento em que será utilizado. Em documentos digitalizados, a conferência também inclui a verificação da qualidade da imagem, da integridade do arquivo e da correspondência entre o documento original e sua cópia digital.

Essa atividade é fundamental porque muitos problemas administrativos surgem justamente da falta de conferência inicial. Um documento com nome divergente, data errada, página ausente ou anexo incompleto pode comprometer todo o andamento de um processo. O erro, quando não é identificado logo no início, tende a se reproduzir em sistemas, cadastros, registros e arquivos, gerando retrabalho, atrasos e insegurança. Por essa razão, a conferência deve ser feita com atenção, critério e padronização.

Entre os erros mais frequentes estão a ausência de assinatura, a divergência entre formulário e documento anexo, a entrega de documento vencido, a digitalização incompleta, a troca de arquivos, a falta de identificação do interessado, a duplicidade de registros e a inserção do documento em processo ou setor incorreto. Cada um desses problemas pode parecer pequeno isoladamente, mas, no conjunto, prejudica a qualidade do serviço prestado e compromete a confiabilidade da administração.

RELAÇÃO ENTRE ARQUIVAMENTO E CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

Arquivamento e conferência são rotinas complementares e interdependentes. A conferência garante que o documento entre corretamente no fluxo administrativo. O arquivamento assegura que, uma vez aceito e registrado, ele seja mantido de forma organizada, íntegra e acessível. Não adianta ter um arquivo muito bem estruturado se os documentos que entram nele estão incorretos. Da mesma forma, não basta conferir com rigor se depois os documentos são guardados sem critério, dificultando sua recuperação futura.

Essa relação é especialmente importante em ambientes administrativos que lidam com grande volume documental, como setores de protocolo, recursos humanos, compras, contratos, atendimento ao público, cadastro, processos administrativos e gestão de pessoal. Nesses espaços, a qualidade do trabalho depende da confiabilidade da informação. Um documento bem conferido e bem arquivado facilita auditorias, sustenta decisões, comprova atos praticados, reduz riscos e melhora o atendimento.

Para fins de estudo, o candidato deve memorizar uma ideia central: a conferência atua na prevenção do erro, e o arquivamento atua na organização da informação. Quando essas duas funções são executadas com eficiência, a gestão documental torna-se segura e funcional. Quando falham, surgem descontrole, extravio, inconsistências, demora e retrabalho.

NOÇÕES BÁSICAS DE ALMOXARIFADO - CONTROLE DE ESTOQUE E MATERIAIS - RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MERCADORIAS

Funções Do Almojarifado

Esse termo é derivado de um vocábulo árabe que significa “depositar”.

Como um dos mais importantes setores de uma organização, o almoxarifado consiste em um lugar destinado ao armazenamento adequado para cada produto de uso interno. No campo da administração se tornou também, uma das principais matérias de estudo.

Carlos Henrique Klipel em seu artigo publicado em 2014 destaca que é o setor responsável pela gestão física dos estoques e tem a função de guardar, preservar, receber e expedir materiais.

Suas funções:

- Garantir que o material adequado esteja, em sua quantidade devida, no local correto, quando se fizer necessário;
- Evitar que haja divergência de inventário e/ou perda, desvios de qualquer natureza;

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITO DE INTERNET E INTRANET, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET E PROGRAMAS DE NAVEGAÇÃO. PROGRAMAS DE NAVEGAÇÃO NA INTERNET. SÍTIOS DE BUSCA E PESQUISA NA INTERNET

INTERNET

A internet transformou radicalmente a maneira como nos comunicamos, trabalhamos e acessamos informações. Trata-se de uma rede global de computadores interconectados que permite a troca de dados e serviços entre dispositivos em todo o mundo. Essa interconexão é possível graças a protocolos padronizados que garantem a comunicação eficiente entre diferentes sistemas, independentemente de sua localização geográfica.

World Wide Web (WWW)

Dentro desse vasto universo digital, a World Wide Web, ou simplesmente Web, destaca-se como uma das partes mais acessíveis e utilizadas da internet. A Web é um sistema de documentos hipermídia interligados que podem ser acessados através da internet usando um navegador.

Funciona a partir do protocolo HTTP (HyperText Transfer Protocol), que permite a transferência de informações entre servidores e clientes. A interface gráfica proporcionada pelos navegadores torna a navegação intuitiva, permitindo que usuários interajam com textos, imagens, vídeos e outros recursos multimídia de forma integrada.

Navegadores de Internet

Um navegador de internet é um programa essencial para acessar e interagir com o conteúdo da web. Conhecidos também como web browsers, eles exibem qualquer tipo de conteúdo disponível na internet, como textos, imagens, vídeos, jogos, animações, aplicativos e até servidores.

Funcionalidades de um Navegador de Internet

A principal funcionalidade de um navegador é interpretar e exibir conteúdos digitais, como páginas da web escritas em HTML, imagens, vídeos e outros tipos de arquivos. Além disso, os navegadores modernos oferecem uma série de ferramentas úteis, que melhoram a experiência de navegação:

- **Barra de Endereço:** Localizada no topo da janela do navegador, permite ao usuário digitar a URL (endereço eletrônico) para acessar um site.
- **Botões de Navegação:** Botões de “Voltar”, “Avançar” e “Início” facilitam o movimento entre páginas já acessadas.

- **Abas (Guias):** Permitem abrir vários sites simultaneamente dentro de uma mesma janela do navegador, facilitando a alternância entre páginas, a organização da navegação e a produtividade do usuário.
- **Favoritos/Marcadores:** Permitem salvar URLs de páginas frequentemente visitadas para rápido acesso.
- **Atualizar:** Recarrega a página para mostrar atualizações ou mudanças no conteúdo.
- **Histórico de Navegação:** Exibe as páginas visitadas anteriormente e pode ser gerenciado ou apagado.
- **Gerenciador de Downloads:** Administra os arquivos baixados pelo usuário, permitindo pausar ou cancelar downloads.
- **Extensões e Complementos:** Ferramentas adicionais que podem ser instaladas para aumentar as funcionalidades do navegador, como bloqueadores de anúncios, gerenciadores de senhas e plugins de produtividade.
- **Modo de Navegação Anônima/Privada:** Oferece privacidade ao usuário, impedindo o armazenamento de histórico de navegação e cookies.

Navegadores como Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Opera e Safari são alguns dos mais populares:

GOOGLE CHROME

O Google Chrome é o navegador mais utilizado no mundo, conhecido por seu desempenho rápido e interface limpa. Ele oferece uma vasta biblioteca de extensões que podem personalizar a experiência do usuário e suporta uma ampla gama de dispositivos e sistemas operacionais.



Principais recursos:

- Alta velocidade de navegação e desempenho otimizado.
- Suporte para milhares de extensões.
- Sincronização de dados entre dispositivos com uma conta Google.
- Segurança avançada com suporte a HTTPS e proteção contra sites maliciosos.
- Disponível em desktop e mobile (Android, iOS).

FIREFOX

O Mozilla Firefox é conhecido por seu compromisso com a privacidade e personalização. Ele é amplamente utilizado por desenvolvedores e usuários que buscam uma experiência de navegação rápida, com extensões poderosas e uma interface que pode ser adaptada.



Principais recursos:

- Foco em privacidade, com ferramentas de proteção contra rastreamento.
- Leve e acessível em sistemas mais antigos.
- Atualizações frequentes para segurança e performance.
- Disponível em desktop e mobile.

MICROSOFT EDGE

O Microsoft Edge, sucessor do Internet Explorer, é agora baseado no mesmo motor do Chrome, o Chromium, oferecendo um navegador moderno com integração total ao ecossistema Windows. Ele é otimizado para o Windows 10/11 e oferece suporte para extensões.



Principais recursos:

- Integração com a assistente virtual Cortana e sincronização de dados no Windows.
- Modo de leitura para transformar sites em páginas mais legíveis.
- Desempenho rápido e uso eficiente de recursos.
- Navegação segura com bloqueio de rastreadores.

OPERA

O Opera é um navegador focado em oferecer uma experiência otimizada em velocidade e eficiência. Com seu recurso de Turbo Opera, o navegador comprime dados, acelerando a navegação em redes lentas.



Principais recursos:

- Consumo baixo de recursos e otimizado para dispositivos móveis.
- Bloqueador de anúncios embutido.
- Modo Turbo que comprime dados para acelerar a navegação.
- VPN integrada gratuita para maior privacidade.

SAFARI

O Safari, navegador nativo da Apple, é altamente otimizado para dispositivos da marca, oferecendo um desempenho superior em termos de velocidade e segurança em iPhones, iPads e Macs. Ele também suporta uma ampla gama de funcionalidades focadas na privacidade.



Principais recursos:

- Sincronização total com o ecossistema Apple.
- Modo de navegação privada e proteção avançada contra rastreamento.
- Suporte a tecnologias modernas como HTML5 e CSS3.
- Disponível para macOS, iOS, e Windows.

URLs (Uniform Resource Locators)

Ao utilizar um navegador para acessar a internet, interagimos constantemente com as URLs (Localizadores Uniformes de Recursos). A URL é o endereço específico de um recurso na internet, como uma página web, imagem ou documento. Ela indica ao navegador onde encontrar e como acessar esse recurso. A estrutura básica de uma URL inclui:

- **Protocolo:** Define o método de transferência de dados (por exemplo, http ou https).
- **Domínio:** O domínio substitui o que seria um endereço IP numérico por um nome fácil de lembrar, graças ao Sistema de Nomes de Domínio (DNS). Assim, os usuários não precisam memorizar sequências de números para acessar sites, pois o DNS traduz esses nomes em endereços IP (por exemplo, www.google.com).



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!