



BRAGANÇA , PAULISTA-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA PAULISTA - SÃO PAULO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio lógico
- ▶ Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL Nº 01/2026 - EDITAL 1



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/>





BRAGANÇA PAULISTA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA
PAULISTA - SÃO PAULO - SP

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 01/2026 - EDITAL 1

CÓD: SL-053MA-26
7908433297239

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais	7
2. Identificação de informações explícitas e implícitas; tema, finalidade, ideia central e ideias secundárias do texto	10
3. Relações de sentido entre palavras, expressões, frases e parágrafos	13
4. Inferência de sentidos a partir do contexto	15
5. Coesão e coerência textual; recursos de referenciação, substituição e retomada de ideias no texto	16
6. Sentido de palavras e expressões no contexto; sinonímia, antonímia, denotação e conotação em situações de uso	20
7. Efeitos de sentido produzidos pela pontuação	21
8. Emprego das classes de palavras na construção do sentido do texto	28
9. Concordância verbal e nominal em situações contextualizadas	35
10. Regência verbal e nominal em situações contextualizadas	39
11. Emprego da crase em situações contextualizadas	43
12. Emprego e colocação de pronomes na construção textual	45
13. Reescrita de frases e trechos, com manutenção do sentido original	46
14. Adequação da linguagem à finalidade do texto e à situação comunicativa	48

Matemática e Raciocínio lógico

1. Operações com números naturais, inteiros, racionais e decimais; frações, números decimais	55
2. Porcentagens	67
3. Razão e proporção	69
4. Regra de três simples	70
5. Múltiplos e divisores	71
6. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum	72
7. Média aritmética simples	74
8. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo; conversões simples de unidades	75
9. Perímetro e área de figuras planas	78
10. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos	80
11. Resolução de situações-problema	85
12. Sequências, padrões	88
13. Relações lógicas	90
14. Proposições simples	93
15. Raciocínio lógico aplicado a situações do cotidiano	98

Informática

1. Noções de sistema operacional Windows; área de trabalho, janelas, pastas, arquivos, atalhos e organização de documentos digitais	105
2. Editor de textos: criação, edição, formatação, tabelas, impressão e salvamento de documentos	127
3. Planilhas eletrônicas: células, linhas, colunas, formatação, fórmulas simples, funções básicas, gráficos e organização de dados	141

4. Navegação na internet; pesquisa de informações	156
5. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos e organização de mensagens	161
6. Arquivos em PDF.....	164
7. Armazenamento em nuvem	164
8. Noções de segurança da informação; senhas, vírus, golpes digitais, proteção de dados e uso responsável de recursos digitais no ambiente de trabalho	165

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

1. Rotinas administrativas em órgãos públicos	177
2. Atendimento ao público interno e externo; recepção, orientação e encaminhamento de pessoas; comunicação administrativa; atendimento telefônico.....	186
3. Redação de documentos administrativos simples	189
4. Protocolo, recebimento, registro, tramitação, arquivamento e expedição de documentos.....	196
5. Organização de arquivos físicos e digitais	197
6. Controle de documentos, prazos, agendas, materiais e informações; conferência de dados e elaboração de planilhas de controle.....	200
7. Noções básicas de compras públicas, licitações, contratos e processos administrativos	210
8. Ética, sigilo funcional, urbanidade e responsabilidade no serviço público	213
9. Noções de transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais na Administração Pública	214

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o

- uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

A compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

▪ **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.

▪ **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.

▪ **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

▪ **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

► **Textos Não-Verbais**

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

▪ **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.

▪ **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.

▪ **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

▪ **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.

▪ **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.

▪ **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

► **Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais**

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

OPERAÇÕES COM NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E DECIMAIS; FRAÇÕES, NÚMEROS DECIMAIS

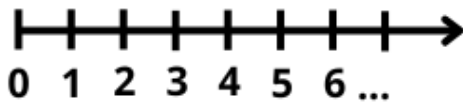
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► **Operações com Números Naturais**

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

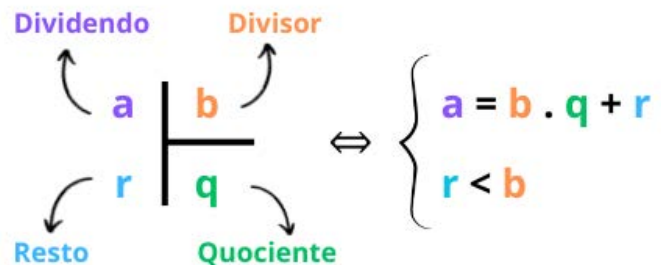
$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto "." para indicar a multiplicação.

Divisão

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais da divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. Exemplo: $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. Exemplo: $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q, então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação de Naturais

Para todo a, b e c em \mathbb{N}

- **Associativa da adição:** $(a + b) + c = a + (b + c)$
- **Comutativa da adição:** $a + b = b + a$
- **Elemento neutro da adição:** $a + 0 = a$
- **Associativa da multiplicação:** $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- **Comutativa da multiplicação:** $a \cdot b = b \cdot a$
- **Elemento neutro da multiplicação:** $a \cdot 1 = a$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à adição:** $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:** $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- **Fechamento:** tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplo 1: Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Resolução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

Exemplo 2: João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branco	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165

- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Resolução:

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

Exemplo 3: Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

- (A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Resolução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa: $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa: $450 \div 25 = 18$.

Resposta: A.

Exemplo 4. Em uma sala de aula com 32 alunos, todos participaram de uma brincadeira em que formaram grupos de 6 pessoas. No final, sobrou uma quantidade de alunos que não conseguiram formar um grupo completo. Quantos alunos ficaram sem grupo completo?

- (A) 1
- (B) 2
- (C) 3
- (D) 4
- (E) 5

Resolução:

Divisão: $32 \div 6 = 5$ grupos completos, com $32 - (6 \times 5) = 2$ alunos sobrando.

Resposta: B.

INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS; ÁREA DE TRABALHO, JANELAS, PASTAS, ARQUIVOS, ATALHOS E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Windows 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Instalação do Windows

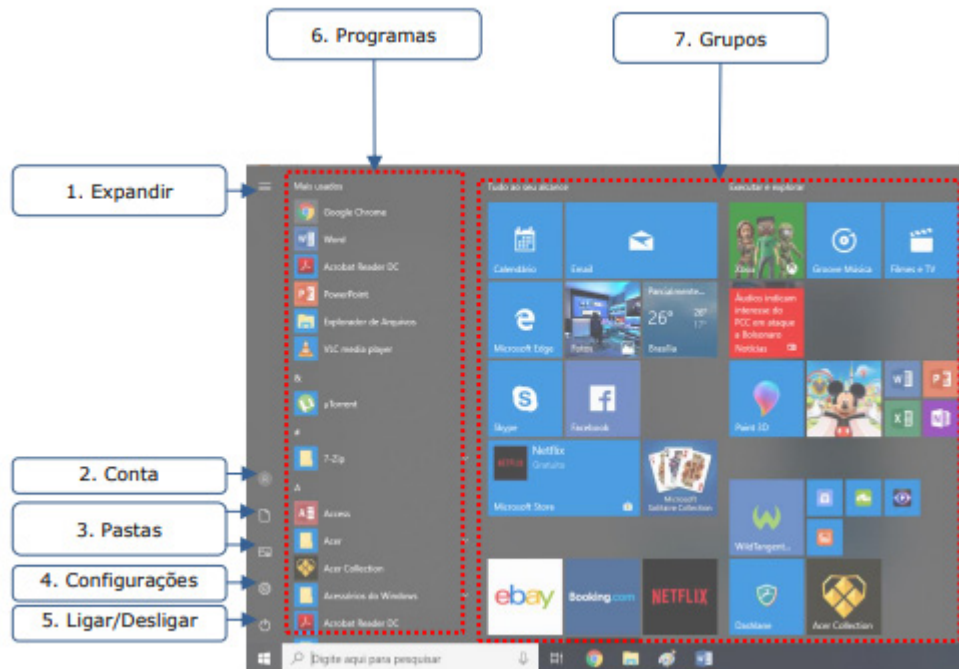
- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

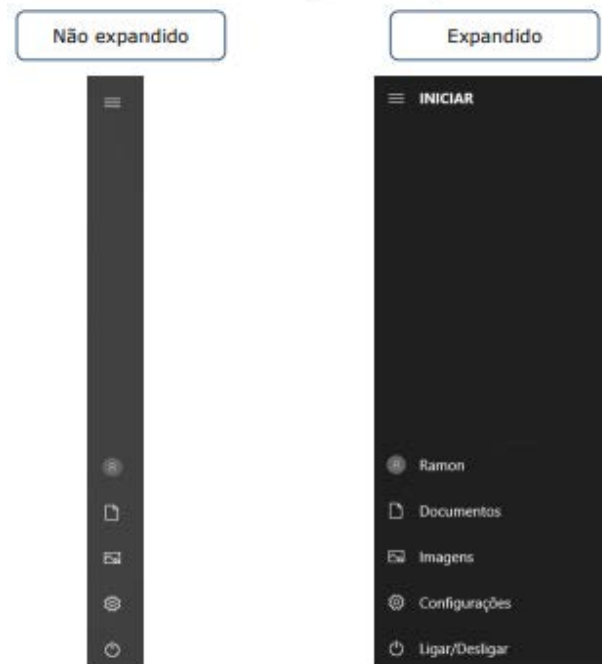
O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.

AMOSTRA



Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



Botão Expandir

Conta: apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM ÓRGÃOS PÚBLICOS

PROTOCOLO, DOCUMENTOS, PROCESSOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

► Recebimento, registro, classificação e tramitação de documentos

A rotina de protocolo é uma das bases do funcionamento administrativo dos órgãos públicos, pois é por meio dela que documentos, requerimentos, comunicações, expedientes e processos passam a ter existência formal dentro da instituição. Em termos práticos, protocolar não significa apenas “receber papel” ou “registrar uma solicitação”; significa inserir determinada demanda em um fluxo oficial de controle, acompanhamento, responsabilidade e resposta. Quando um cidadão apresenta um requerimento, quando outro órgão encaminha um ofício, quando uma unidade interna solicita providências ou quando uma autoridade determina a abertura de procedimento, a Administração precisa registrar adequadamente esse ingresso para garantir rastreabilidade, segurança jurídica e continuidade administrativa.

O recebimento de documentos pode ocorrer por diferentes canais: presencialmente, por correspondência, por sistema eletrônico, por plataforma de atendimento digital, por integração entre sistemas ou por comunicação institucional. Independentemente do meio utilizado, a lógica administrativa permanece semelhante: identificar o interessado ou remetente, verificar a natureza da solicitação, conferir a documentação apresentada, registrar data e horário de recebimento, atribuir número de protocolo quando cabível e encaminhar a demanda à unidade competente. Esse conjunto de providências permite que o órgão saiba o que entrou, quando entrou, quem apresentou, qual providência foi solicitada e qual setor deverá atuar.

A classificação documental é uma etapa essencial. Classificar significa enquadrar o documento ou processo conforme sua espécie, assunto, finalidade, grau de acesso, unidade responsável e prazo de guarda. Essa atividade não deve ser feita de maneira improvisada, pois a classificação correta facilita a localização posterior, evita encaminhamentos indevidos, permite o controle dos prazos administrativos e contribui para a gestão documental. O Arquivo Nacional mantém instrumentos técnicos de classificação e temporalidade para documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal, com versão atualizada em 2024, demonstrando a importância institucional da padronização na organização documental.

A tramitação, por sua vez, corresponde ao deslocamento formal do documento ou processo entre unidades, autoridades ou sistemas, de acordo com a competência de cada área. Em uma rotina administrativa eficiente, a tramitação deve ser justificada, registrada e acompanhável. Isso significa que não basta encaminhar um documento de um setor a outro; é necessário deixar claro o motivo do envio, a providência esperada, o prazo aplicável, a unidade destinatária e, quando necessário, a prioridade do atendimento. Essa lógica evita perda de documentos, duplicidade de tarefas, paralisação indevida de processos e dúvidas sobre quem deve adotar determinada providência.

Principais cuidados na rotina de protocolo

- Conferir se o documento foi apresentado ao órgão competente ou se deverá ser orientado encaminhamento adequado.
- Registrar data, horário, remetente, interessado, assunto e unidade destinatária sempre que o documento ingressar formalmente no órgão.
- Verificar se há anexos, comprovantes, procurações, documentos pessoais, formulários ou peças obrigatórias para a análise da solicitação.
- Classificar o documento de acordo com o assunto, o tipo documental, o grau de acesso e a unidade responsável.
- Evitar tramitações informais que impeçam o rastreamento da demanda ou dificultem a identificação da responsabilidade administrativa.
- Observar prazos legais, regulamentares ou internos, especialmente em solicitações de informação, defesa, recurso, requerimentos e manifestações do cidadão.
- Preservar a integridade do documento original, seja físico ou eletrônico, impedindo alterações indevidas, extravios, rasuras ou substituições não autorizadas.

► Protocolo físico e protocolo digital

Durante muito tempo, as rotinas administrativas em órgãos públicos estiveram fortemente associadas ao documento físico. Nesse modelo, o protocolo realizava o recebimento de papéis, carimbava vias, emitia comprovantes, autuava processos, numerava folhas, montava capas, controlava volumes e encaminhava fisicamente os expedientes às unidades competentes. Embora esse modelo ainda exista em determinadas situações, a Administração Pública tem avançado para a adoção de processos eletrônicos e canais digitais de atendimento, reduzindo a dependência de papéis, deslocamentos presenciais e arquivos físicos.

O protocolo físico exige cuidados específicos. O servidor ou agente responsável deve conferir a legibilidade dos documentos, verificar se as vias estão completas, registrar o recebimento, emitir comprovante ao interessado e acondicionar adequadamente a documentação. Quando houver documentos originais, cópias autenticadas ou documentos sensíveis, a cautela deve ser ainda maior. Além disso, documentos físicos demandam espaço de guarda, controle de circulação, preservação contra deterioração e procedimentos adequados de arquivamento. Um erro de encaminhamento ou uma falha de guarda pode gerar prejuízos ao administrado e responsabilização interna, especialmente quando a perda documental compromete direitos, prazos ou decisões administrativas.

O protocolo digital, por sua vez, representa uma mudança importante na forma de relacionamento entre Administração e sociedade. Soluções como o Protocolo.GOV.BR oferecem um canal centralizado para que usuários encaminhem solicitações e documentos a órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, integrando-se ao contexto do Processo Eletrônico Nacional. O manual técnico da solução indica que o Protocolo.GOV.BR foi estruturado para apoiar a configuração e operacionalização desse canal de atendimento digital pelos órgãos e entidades, permitindo maior padronização do recebimento eletrônico de demandas.

A digitalização do protocolo, contudo, não elimina a necessidade de rigor administrativo. Ao contrário, exige novos cuidados: autenticação de usuários, conferência dos arquivos anexados, verificação de formatos permitidos, análise da integridade dos documentos, registro do recebimento eletrônico, controle de permissões de acesso e correta distribuição da demanda no sistema. O documento digital não deve ser tratado como algo informal apenas por não estar em papel. Ele possui valor administrativo e, quando produzido ou recebido conforme as normas aplicáveis, integra formalmente o processo administrativo.

Também é importante distinguir documento digital, documento digitalizado e documento nato-digital. O documento digital é aquele representado em meio eletrônico; o documento digitalizado é uma reprodução eletrônica de documento originalmente físico; e o documento nato-digital é aquele produzido originariamente em ambiente eletrônico. Essa distinção tem relevância prática porque interfere na forma de autenticação, preservação, conferência e guarda. Em muitos órgãos, o trabalho administrativo atual combina documentos físicos remanescentes, documentos digitalizados e documentos produzidos diretamente em sistemas eletrônicos, exigindo atenção do agente público para não confundir mera cópia digital com documento regularmente incorporado ao processo.

Diferenças práticas entre protocolo físico e digital

- No protocolo físico, o controle depende da conferência material dos documentos, da numeração, da guarda física e do transporte entre unidades.
- No protocolo digital, o controle depende do sistema eletrônico, dos registros de tramitação, dos perfis de acesso e da integridade dos arquivos.
- No protocolo físico, o comprovante costuma ser emitido em papel ou por recibo próprio; no digital, a comprovação ocorre por número de solicitação, recibo eletrônico ou registro sistêmico.

- No protocolo físico, há maior risco de extravio material; no digital, há maior preocupação com segurança da informação, acesso indevido e falhas de autenticação.
- Em ambos os modelos, a finalidade é a mesma: assegurar registro, rastreabilidade, controle, encaminhamento adequado e resposta administrativa.

► Formação, instrução e movimentação de processos administrativos

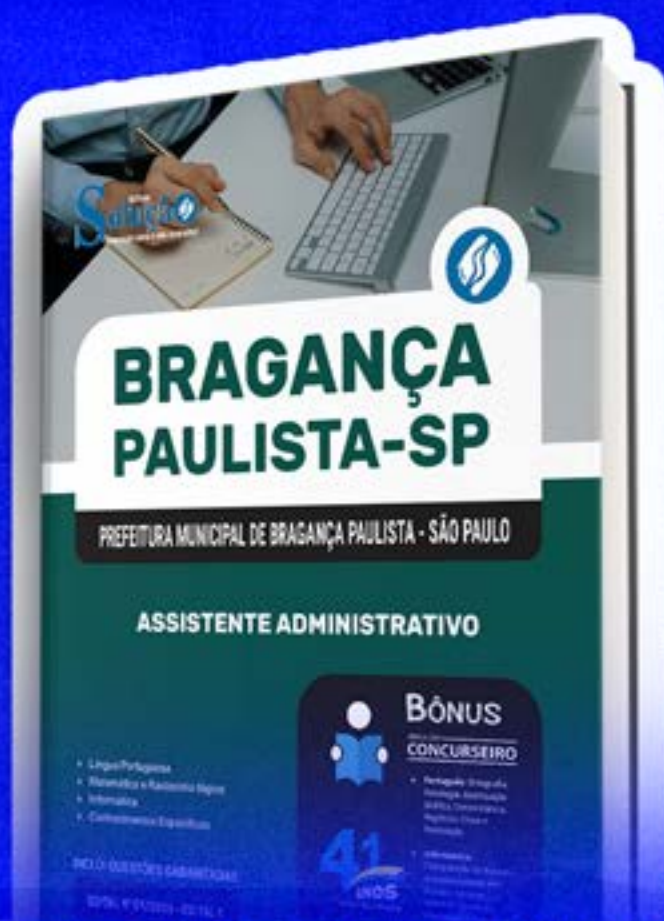
O processo administrativo é o instrumento pelo qual a Administração organiza atos, documentos, informações, manifestações técnicas, decisões e comunicações relacionados a determinado assunto. Ele não é apenas um conjunto de páginas ou arquivos; é uma sequência ordenada de atos voltados à formação de uma decisão administrativa ou à execução de uma providência institucional. Por essa razão, a rotina de formação e instrução processual deve ser conduzida com método, clareza e responsabilidade.

A formação do processo ocorre quando uma demanda, expediente ou assunto exige tratamento formal estruturado. Isso pode acontecer a partir de requerimento de interessado, determinação de autoridade, necessidade de contratação, apuração interna, solicitação de informação, análise técnica, pagamento, convênio, fiscalização, concessão de benefício, entre muitas outras hipóteses. A autuação ou criação do processo deve indicar, de forma clara, o assunto, o interessado, a unidade responsável, o tipo processual e os documentos iniciais. Um processo mal autuado tende a gerar confusão desde o início, dificultando a localização, a distribuição e a compreensão do objeto.

A instrução processual corresponde à reunião dos elementos necessários para que a Administração possa decidir ou executar determinada providência. Instruir bem um processo significa juntar documentos pertinentes, solicitar informações necessárias, elaborar despachos claros, produzir notas técnicas quando cabíveis, observar manifestações jurídicas ou técnicas exigidas, respeitar prazos e garantir que a autoridade competente tenha elementos suficientes para decidir. A qualidade da instrução é decisiva para a validade, eficiência e legitimidade da atuação administrativa.

Nos ambientes eletrônicos, sistemas como o Sistema Eletrônico de Informações são utilizados para produção, padronização, tramitação, uso e acesso a documentos e processos administrativos em meio eletrônico. O Governo Federal apresenta o SEI como solução voltada à gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos, associada à eficiência administrativa e à padronização dos fluxos.

A movimentação processual deve respeitar a competência de cada unidade. Uma unidade administrativa não deve reter processo sem justificativa, encaminhar expediente a setor manifestamente incompetente ou transferir responsabilidade sem despacho claro. Em boas rotinas administrativas, cada movimentação deve responder a perguntas simples: por que o processo está sendo encaminhado? Qual providência se espera da unidade destinatária? Existe prazo? Há prioridade? O processo está suficientemente instruído para a próxima etapa? Essas perguntas reduzem atrasos, retrabalho e decisões baseadas em informações incompletas.



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!