



CÓD: OP-093AG-24
7908403561827

PERDIGÃO-MG

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PERDIGÃO - MINAS GERAIS

Auxiliar de Secretaria

EDITAL Nº 01/2024

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	7
2. Gêneros e tipos de texto	7
3. Figuras de Sintaxe	8
4. Significação das palavras.....	8
5. Figuras de Linguagem	9
6. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual	13
7. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras	14
8. formação de palavras.....	20
9. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais	21
10. Concordância verbal e nominal	21
11. Regência verbal e nominal.....	23
12. Crase	24
13. Colocação pronominal	24
14. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos	25
15. Acentuação gráfica.....	30
16. Ortografia.....	31
17. Pontuação	31
18. Variação linguística	35

Raciocínio Lógico

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Verdades e Mentiras: resolução de problemas.....	43
2. Sequências (com números, com figuras, de palavras)	76
3. Análise combinatória e probabilidade	77
4. Problemas envolvendo raciocínio lógico.....	83

Conhecimentos Gerais

1. Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2019 a 2024 divulgados na mídia nacional e internacional. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades. Guias de Bairros e Localizações. Site e Instagram da Prefeitura de Perdigoão	85
2. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município.....	85
3. Noções de cidadania.....	116
4. Símbolos nacionais, estaduais e municipais	117

Noções de Informática

1. Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer	121
2. Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups	121
3. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta	124
4. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados	133
5. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações	140
6. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet	147
7. Noções de Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software)	155
8. Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes	156
9. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens	159

Legislação

1. Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município	165
2. Lei Orgânica do Município	182
3. Conhecimento da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)	204
4. Constituição da República Federativa do Brasil - Noções de Direito Constitucional: Constituição Brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais	222
5. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13	223
6. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29- A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39	230
7. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14. 133/2021)	236
8. Legislações de Acesso à Informação (Decreto Estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012 e Lei Federal nº 12. 527/2011)	285

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Secretaria

1. Conceitos de arquivamento	305
2. Administração de materiais	313
3. Organização dos documentos: prazo de guarda e conservação preventiva	329
4. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990)	330
5. Plano Nacional de Educação	368

ÍNDICE

6. Projeto Político e Pedagógico	383
7. Importância do papel do Secretário Escolar	384
8. Ética e relações interpessoais na escola	385
9. Planejamento e suprimento de materiais: organizações, recursos, classificação e armazenamento.....	385
10. Patrimônio escolar e princípio de gestão ambiental e sustentabilidade	385
11. Legislação Escolar (Lei Federal nº 9.394/1996).....	386

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

GÊNEROS E TIPOS DE TEXTO

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

TIPOS TEXTUAIS

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinado espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta

- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. **Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas que apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. **Ex:** *Limão é hipônimo de fruta.*

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro – louro* / *enfarte – infarto* / *gatinhar – engatinhar.*

Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. **Ex:** *botica* <—> *farmácia* / *franquia* <—> *sinceridade.*

FIGURAS DE SINTAXE

As figuras de sintaxe também são chamadas de figuras de construção. Têm a função de enfatizar a aspecto sintático da linguagem, o que provoca mudanças na estrutura natural da oração, como, por exemplo, repetição, inversão, omissão de termos ou repetição.

As figuras de sintaxe são:

Pleonismo

Pleonismo, ou redundância. É caracterizado pelo uso excessivo de palavras ao se passar uma mensagem, ocorrendo, por consequência, a repetição de ideias.

Exemplos de pleonismo:

– *Morrer de morte morrida.*

– *Arregaçou as mangas e encarou de frente a situação.* (“Encarar de frente” é uma redundância).

Anáfora

O uso da anáfora é muito comum na poesia. É caracterizada pela repetição de uma ou mais palavras no início de orações, períodos ou versos.

Exemplo de anáfora:

– *“Era uma estrela tão alta! / Era uma estrela tão fria! / Era uma estrela sozinha / Luzindo no fim do dia”.* - Manuel Bandeira. (Era uma estrela tão alta, fria, sozinha luzindo no fim do dia).

Anacoluto

O anacoluto é comumente utilizado na linguagem falada. Seu uso provoca uma interrupção na frase, que antecipa e enfatiza um termo que se desliga do resto da oração.

Exemplo de anacoluto:

- Boletos, como dinheiro para os pagar?

Elipse

A elipse é muito utilizada na linguagem falada. Tem como característica a omissão de um termo da oração, que acaba ficando subentendido, mas sem prejudicar a compreensão do conteúdo da oração.

Exemplo de elipse do sujeito:

- São bagunceiros, mas acredito que meus alunos serão aprovados.

Zeugma

O que caracteriza o zeugma é a omissão de termos da oração já mencionados anteriormente, sem prejudicar o entendimento da mensagem.

Exemplo de zeugma:

- Meu filho cursou matemática; minha filha, filosofia.

Assíndeto

As características do assíndeto são a ausência de conectores e conjunções que ligam orações e palavras, sendo a omissão da conjunção coordenativa e a mais notória.

Exemplo de assíndeto:

- Eu queria conhecer o mundo, viajar por todos os países, Áustria, França, Japão, Angola, Nova Zelândia, expandir os meus horizontes.

Polissíndeto

O que caracteriza o polissíndeto é a repetição de conectores e conjunções que ligam palavras e orações. A repetição da conjunção coordenativa e é a mais notória.

Exemplo de polissíndeto:

- Eu queria conhecer o mundo e viajar por todos os países: Áustria e França e Japão e Angola e Nova Zelândia e expandir os meus horizontes.

Anástrofe

A anástrofe também é conhecida como inversão. Seu uso provoca uma leve inversão da ordem normal das palavras numa frase, ocorrendo maioritariamente a antecipação de um termo.

Exemplo de anástrofe:

- Para todos meus netos comprei guloseimas.

Hipérbato

Provoca uma inversão brusca da ordem normal das palavras em uma frase, ocorrendo intercalação de elementos de outro sintagma.

Exemplo de hipérbato:

- Estudavam português meus sobrinhos na sala.

Sínquise

Seu uso causa uma inversão total e violenta da ordem normal das palavras numa frase, causando o comprometimento da compreensão da mensagem, que se torna desconstruída.

Exemplo de sínquise:

- A prova ela estudar para tentou ontem.

Hipálage

Está referida à atribuição de uma característica de um ser ou objeto que está relacionado ou próximo.

Exemplo de hipálage:

- “Uma alvura de saia moveu-se no escuro.” (Eça de Queirós)

Silepse

No uso da silepse há uma concordância ideológica e não uma concordância gramatical. A concordância é estabelecida com a ideia que se pretende transmitir com termos subentendidos, não com as palavras que compõem a frase.

Exemplo de silepse:

- “Dizem que os **cariocas** somos poucos dados aos jardins públicos.” (Machado de Assis)

FIGURAS DE LINGUAGEM

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

— Figuras de Palavras

¹São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

Metáfora

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

Ex.: “Sua boca **era** um pássaro escarlate.” (Castro Alves)

Catacrese

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o “emprestamos” para outra coisa.

Ex.: Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.

Comparação ou Símile

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

Ex.: “Como um anjo caído, fiz questão de esquecer...” (Legião Urbana)

1 <https://bit.ly/37nLTfx>

Sinestesia

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

Ex.: “De **amargo** e então **salgado** ficou **doce**, - *Paladar*

Assim que teu **cheiro** forte e lento - *Olfato*

Fez casa nos **meus braços** e ainda leve - *Tato*

E forte e **cego** e tenso fez saber - *Visão*

Que ainda era muito e muito pouco.” (*Legião Urbana*)

Antonomásia

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

Ex.: O Águia de Haia (= Rui Barbosa)

O Pai da Aviação (= Santos Dumont)

Epíteto

Significa “posto ao lado”, “acrescentado”. É um termo que designa “apelido” ou “alunha”, isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, “algo adicionado, apelido”, de *EPI-*, “sobre”, e *TITHENAI*, “colocar”.

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

Ex.: Nelson Rodrigues: o “Anjo Pornográfico”, por sua obra de cunho bastante sexual.

Augusto Dos Anjos: o “Poeta da Morte”, já que seu principal tema era a morte.

Metonímia

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando um único nome é citado para representar um todo referente a ele.

A metonímia ocorre quando substituímos:

– **O autor ou criador pela obra.** **Ex.:** Gosto de ler *Jorge Amado* (observe que o nome do autor está sendo usado no lugar de suas obras).

– **O efeito pela causa e vice-versa.** **Ex.:** Ganho a vida com o *suor* do meu rosto. (o *suor* é o efeito ou resultado e está sendo usado no lugar da causa, ou seja, o “trabalho”).

– **O continente pelo conteúdo.** **Ex.:** Ela comeu uma *caixa* de doces. (= doces).

– **O abstrato pelo concreto e vice-versa.** **Ex.:** A *velhice* deve ser respeitada. (= pessoas velhas).

– **O instrumento pela pessoa que o utiliza.** **Ex.:** Ele é bom no *volante*. (= piloto ou motorista).

– **O lugar pelo produto.** **Ex.:** Gosto muito de tomar um *Porto*. (= o vinho da cidade do Porto).

– **O símbolo ou sinal pela coisa significada.** **Ex.:** Os revolucionários queriam o *trono*. (= império, o poder).

– **A parte pelo todo.** **Ex.:** Não há *teto* para os necessitados. (= a casa).

– **O indivíduo pela classe ou espécie.** Exemplo: Ele foi o *judas* do grupo. (= espécie dos homens traidores).

– **O singular pelo plural.** **Ex.:** O *homem* é um animal racional. (o singular homem está sendo usado no lugar do plural homens).

– **O gênero ou a qualidade pela espécie.** **Ex.:** Nós *mortais*, somos imperfeitos. (= seres humanos).

– **A matéria pelo objeto.** **Ex.:** Ele não tem um *níquel*. (= moeda).

Observação: os últimos 5 casos recebem também o nome de **Sinédoque**.

Sinédoque

Significa a troca que ocorre por relação de compreensão e que consiste no uso do todo, pela parte do plural pelo singular, do gênero pela espécie, ou vice-versa.

Ex.: O mundo é violento. (= os homens)

Perífrase

Trata-se da substituição de um nome por uma expressão por alguma característica marcante ou por algum fato que o tenha tornado célebre.

Ex.: O *país do futebol* acredita no seu povo. (país do futebol = Brasil)

Analogia

Trata-se de uma espécie de comparação, contudo, neste caso, realizada por meio de uma correspondência entre duas entidades diferentes.

Na escrita, pode ocorrer a analogia quando o autor pretender estabelecer uma aproximação equivalente entre elementos através do sentido figurado e dos conectivos de comparação.

Ex.: A árvore é um ser vivo. Tem metabolismo e reproduz-se. O ser humano também. Nisto são semelhantes. Ora se são semelhantes nestas coisas e a árvore cresce podemos concluir que o ser humano também cresce.

Hipérbole

É a figura do exagero, a fim de proporcionar uma imagem chocante ou emocionante. É a exaltação de uma ideia, visando causar maior impacto.

Ex.: “Rios te correrão dos olhos, se chorares!” (*Olavo Bilac*)
“Estou morta de fome”.

Eufemismo

Figura que atenua, que dá um tom mais leve a uma expressão.

Ex.: “E pela paz derradeira que enfim vai nos redimir Deus lhe pague.” (*Chico Buarque*)

Paz derradeira = morte

“Aquele homem de índole duvidosa apropriou-se (ladrão) indevidamente dos meus pertences.” (roubou)

Disfemismo

Expressão grosseira em lugar de outra, que poderia ser mais suave, branda.

Ex.: “Você não passa de um porco ... um pobretão.”

Pleonasmo

Repetição da ideia, ou seja, redundância semântica e sintática, divide-se em:

– **Gramatical:** com objetos direto ou indireto redundantes, chamam-nos pleonásticos.

Ex.: “Perdoo-te a ti, meu amor.”

“O carro velho, eu o vendi ontem.”

– **Vicioso:** deve ser evitado por não acrescentar informação nova ao que já havia sido dito anteriormente.

Ex.: subir para cima; descer para baixo; repetir de novo; hemorragia sanguínea; protagonista principal; monopólio exclusivo.

RACIOCÍNIO LÓGICO

**NOÇÕES BÁSICAS DA LÓGICA MATEMÁTICA:
PROPOSIÇÕES, CONECTIVOS, EQUIVALÊNCIA E
IMPLICAÇÃO LÓGICA, ARGUMENTOS VÁLIDOS,
PROBLEMAS COM TABELAS E ARGUMENTAÇÃO.
VERDADES E MENTIRAS: RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS**

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

RACIOCÍNIO VERBAL

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)

B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)

C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

ESTRUTURAS LÓGICAS

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s..., chamadas letras proposicionais.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, R..., também chamadas letras proposicionais.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	\sim	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>$\sim p$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	$\sim p$	V	F	F	V									
p	$\sim p$																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	\wedge	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \wedge q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \wedge q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	$p \wedge q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	\vee	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \vee q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \vee q$	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \vee q$																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	$\underline{\vee}$	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \underline{\vee} q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \underline{\vee} q$	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \underline{\vee} q$																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	\rightarrow	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \rightarrow q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \rightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	$p \rightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \leftrightarrow q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \leftrightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	$p \leftrightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

		Disjunção	Conjunção	Condicional	Bicondicional
p	q	$p \vee q$	$p \wedge q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

Exemplo:
 (MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsecutivo.

A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

- () Certo
- () Errado

Resolução:

$P \vee (Q \leftrightarrow R)$, montando a tabela verdade temos:

R	Q	P	[P	v	(Q	\leftrightarrow	R)]
V	V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	F	V	V	V	V
V	F	V	V	V	F	F	V
V	F	F	F	F	F	F	V
F	V	V	V	V	V	F	F
F	V	F	F	F	V	F	F
F	F	V	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	F	V	F

Resposta: Certo

Proposição

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

– **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO**: uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.

– **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO**: toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

• **Sentença aberta**: quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada**: quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

Exemplo

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples**.

Exemplos:

1. (CESPE/UNB) Na lista de frases apresentadas a seguir:

– “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”

– A expressão $x + y$ é positiva.

– O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.

– Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.

– O que é isto?

Há exatamente:

(A) uma proposição;

(B) duas proposições;

(C) três proposições;

(D) quatro proposições;

(E) todas são proposições.

CONHECIMENTOS GERAIS

CULTURA GERAL: FATOS POLÍTICOS ECONÔMICOS E SOCIAIS DO BRASIL E DO MUNDO OCORRIDOS NOS ANOS DE 2019 A 2024 DIVULGADOS NA MÍDIA NACIONAL E INTERNACIONAL. ATUALIDADES NOS ASSUNTOS RELACIONADOS COM ECONOMIA, ECOLOGIA, HISTÓRIA, POLÍTICA, MEIO AMBIENTE, JUSTIÇA, SEGURANÇA PÚBLICA, SAÚDE, CULTURA, EDUCAÇÃO, RELIGIÃO, QUALIDADE DE VIDA, ESPORTES, TURISMO, GEORREFERENCIAMENTO, INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS, DO MUNICÍPIO, DO ESTADO, DO BRASIL E DO MUNDO. NOTÍCIAS EM GERAL DA ATUALIDADE. JORNAIS: JORNAL ESTADO DE MINAS, FOLHA DE SÃO PAULO, BRASIL DE FATO. REVISTAS: CARTA CAPITAL, BRASIL DE FATO, EXAME, ISTO É, VOCÊ S/A. INTERNET: SITES DE REVISTAS E DE JORNAIS CITADOS ANTERIORMENTE E DE ATUALIDADES. GUIAS DE BAIROS E LOCALIZAÇÕES. SITE E INSTAGRAM DA PREFEITURA DE PERDIGÃO

A importância do estudo de atualidades

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

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

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

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

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por

diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

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

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: ASPECTOS GEOGRÁFICOS, HISTÓRICOS, FÍSICOS, ECONÔMICOS, SOCIAIS, POLÍTICOS E ESTATÍSTICOS DO BRASIL, DO ESTADO E DO MUNICÍPIO

BRASIL

A **regionalização** pode ser entendida como a divisão de um território em áreas que apresentam características semelhantes, de acordo com um critério preestabelecido pelo grupo de pessoas responsáveis por tal definição: aspectos naturais, econômicos, políticos e culturais, entre tantos outros.

Portanto, regionalizar significa identificar determinado espaço como uma unidade que o distingue dos demais lugares o seu redor.

A divisão de um território em regiões auxilia no planejamento das atividades do poder público, tanto nas questões sociais quanto econômicas, já que permite conhecer melhor aquela porção territorial.

O governo e as entidades privadas podem executar projetos regionais, considerando o número de habitantes de cada região, as condições de vida de sua população, as áreas com infraestrutura precária de abastecimento de água, esgoto tratado, energia elétrica, entre outros.

Os Critérios de Divisão Regional do Território

O Brasil é um país muito extenso e variado. Cada lugar apresenta suas particularidades e existem muitos contrastes sociais, naturais e econômicos.

Como cada região diferencia-se das demais com base em suas características próprias, a escolha do critério de regionalização é muito importante.

Um dos critérios utilizados para regionalizar o espaço pode ser relacionado a aspectos naturais, como clima, relevo, hidrografia, vegetação, etc.

A regionalização também pode ser feita com base em aspectos sociais, econômicos ou culturais. Cada um apresenta uma série de possibilidades: regiões demográficas, uso do solo e regiões industrializadas, entre outras.

As Regiões Geoeconômicas

A fim de compreender melhor as diferenças econômicas e sociais do território brasileiro, na década de 1960, surgiu uma proposta de regionalização que dividiu o espaço em **regiões geoeconômicas**, criada pelo geógrafo Pedro Geiger.

Nessa regionalização, o critério utilizado foi o nível de desenvolvimento, características semelhantes foram agrupadas dentro da mesma região. De acordo com esse critério, o Brasil está dividido em três grandes regiões: **Amazônia, Nordeste e Centro-Sul**, como pode observar-se no mapa a seguir.

Brasil: regiões geoeconômicas



http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/uploads/5/normal_brasilgeoeconomico.jpg

Os limites da **Amazônia** correspondem à área de cobertura original da Floresta Amazônica. Essa região é caracterizada pelo baixo índice de ocupação humana e pelo extrativismo vegetal e mineral.

Nas últimas décadas, a Amazônia vem sofrendo com o desmatamento de boa parte de sua cobertura original para a implantação de atividades agropecuárias, como o cultivo de soja e a criação de gado.

A **região Nordeste** é tradicionalmente caracterizada pela **grande desigualdade socioeconômica**. Historicamente, essa região é marcada pela presença de uma forte elite composta basicamente por grandes proprietários de terra, que dominam também o cenário político local.

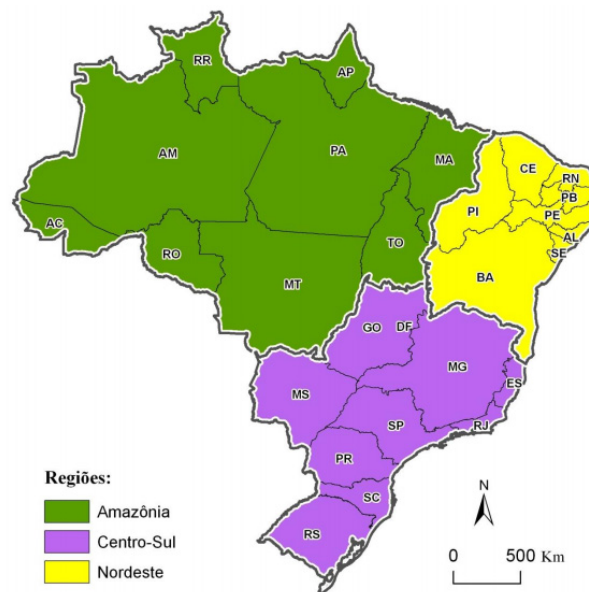
A **região Centro-Sul** é marcada pela **concentração industrial e urbana**. Além disso, apresenta elevada concentração populacional e a maior quantidade e diversidade de atividades econômicas.

Essa proposta de divisão possibilita a identificação de desigualdades socioeconômicas e de diferentes graus de desenvolvimento econômico do território nacional.

Seus limites territoriais não coincidem com os dos estados. Assim, partes do mesmo estado que apresentam distintos graus de desenvolvimento podem ser colocadas em regiões diferentes. Porém, esses limites não são imutáveis: caso as atividades econômicas, as quais influenciam as áreas do território, passem por alguma modificação, a configuração geoeconômica também pode mudar.

Outras Propostas de Regionalização

Regionalização do Brasil por Roberto Lobato Corrêa



http://www.geografia.ufflch.usp.br/graduacao/apoio/Apoio/Apoio_Rita/flg386/2s2016/Regionalizacoes_do_Brasil.pdf

Outro geógrafo, chamado Roberto Lobato Corrêa, também fez uma proposta de regionalização que dividia o território em três: Amazônia, Centro-Sul e Nordeste.

No entanto, em sua proposta ele respeitava os limites territoriais dos estados, diferentemente da proposta das regiões geoeconômicas que acabamos de observar acima.

Regionalização do Brasil por Milton Santos



<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/detalhe.php?foto=1551&evento=5>

Os geógrafos Milton Santos e Maria Laura Silveira propuseram outra regionalização para o Brasil, que divide o território em quatro regiões: Amazônia, Nordeste, Centro-Oeste e Concentrada.

Essa divisão foi feita com base no grau de desenvolvimento científico, técnico e informacional de cada lugar e sua influência na desigualdade territorial do país.

A região Concentrada apresenta os níveis mais altos de concentração de técnicas, meios de comunicação e população, além de altos índices produtivos.

Já a região Centro-Oeste caracteriza-se pela agricultura moderna, com elevado consumo de insumos químicos e utilização de tecnologia agrícola de ponta.

A região Nordeste apresenta uma área de povoamento antigo, agricultura com baixos níveis de mecanização e núcleos urbanos menos desenvolvidos do que no restante do país. Por fim, a Amazônia, que foi a última região a ampliar suas vias de comunicação e acesso, possui algumas áreas de agricultura moderna.

As Regiões do Brasil ao Longo do Tempo

Os estudos da Divisão Regional do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas (IBGE) tiveram início em 1941. O objetivo principal deste trabalho foi o de sistematizar as várias divisões regionais que vinham sendo propostas, de forma que fosse organizada uma única divisão regional do Brasil para a divulgação das estatísticas brasileiras.

A proposta de regionalização de 1940 apresentava o território dividido em cinco grandes regiões: Norte, Nordeste, Este (Leste), Sul e Centro. Essa divisão era baseada em critérios tanto físicos como socioeconômicos.

Regionalização do Brasil → década de 1940



<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/detalhe.php?foto=1557&evento=5>

IBGE e a Proposta de Regionalização

O IBGE surgiu em 1934 com a função de auxiliar o planejamento territorial e a integração nacional do país. Consequentemente, a proposta de regionalização criada pelo IBGE baseava-se na assistência à elaboração de políticas públicas e na tomada de decisões no que se refere ao planejamento territorial, por meio do estudo das estruturas espaciais presentes no território brasileiro. Observe a regionalização do IBGE de 1940 no mapa acima.

Regionalização do Brasil → década de 1950



<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/detalhe.php?foto=1558&evento=5>

Na década de 1950, uma nova regionalização foi proposta, a qual levava em consideração as mudanças no território brasileiro durante aqueles anos.

Foram criados os territórios federais de Fernando de Noronha, Amapá, Rio Branco, Guaporé, Ponta Porã e Iguaçu – esses dois últimos posteriormente extintos.

Note também que a denominação das regiões foi alterada e que alguns estados, como Minas Gerais, mudaram de região.

Regionalização do Brasil → década de 1960



<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/detalhe.php?foto=1560&evento=5>

Na década de 1960, houve a inauguração da nova capital federal, Brasília. Além disso, o Território de Guaporé passou a se chamar Território de Rondônia e foi criado o estado da Guanabara. Observe o mapa a seguir.

Regionalização do Brasil → década de 1970



<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/detalhe.php?foto=1561&evento=5>

Na década de 1970, o Brasil ganha o desenho regional atual. É criada a região Sudeste, que abriga os Estados de São Paulo, Minas Gerais, Espírito Santo e Rio de Janeiro.

O Acre é elevado à categoria de estado e o Território Federal do Rio Branco recebe o nome de Território Federal de Roraima.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMAS DE BACKUP: TIPOS DE BACKUP. PLANOS DE CONTINGÊNCIA. MEIOS DE ARMAZENAMENTO PARA BACKUPS

Backup é uma cópia de segurança que você faz em outro dispositivo de armazenamento como HD externo, armazenamento na nuvem ou pen drive por exemplo, para caso você perca os dados originais de sua máquina devido a vírus, dados corrompidos ou outros motivos e assim possa restaurá-los (recuperá-los)¹.

Backups são extremamente importantes, pois permitem²:

- **Proteção de dados:** você pode preservar seus dados para que sejam recuperados em situações como falha de disco rígido, atualização malsucedida do sistema operacional, exclusão ou substituição acidental de arquivos, ação de códigos maliciosos/atacantes e furto/perda de dispositivos.

- **Recuperação de versões:** você pode recuperar uma versão antiga de um arquivo alterado, como uma parte excluída de um texto editado ou a imagem original de uma foto manipulada.

Muitos sistemas operacionais já possuem ferramentas de backup e recuperação integradas e também há a opção de instalar programas externos. Na maioria dos casos, ao usar estas ferramentas, basta que você tome algumas decisões, como:

- **Onde gravar os backups:** podem ser usadas mídias (como CD, DVD, pen-drive, disco de Blu-ray e disco rígido interno ou externo) ou armazená-los remotamente (on-line ou off-site). A escolha depende do programa de backup que está sendo usado e de questões como capacidade de armazenamento, custo e confiabilidade. Um CD, DVD ou Blu-ray pode bastar para pequenas quantidades de dados, um pen-drive pode ser indicado para dados constantemente modificados, ao passo que um disco rígido pode ser usado para grandes volumes que devam perdurar.

- **Quais arquivos copiar:** apenas arquivos confiáveis e que tenham importância para você devem ser copiados. Arquivos de programas que podem ser reinstalados, geralmente, não precisam ser copiados. Fazer cópia de arquivos desnecessários pode ocupar espaço inutilmente e dificultar a localização dos demais dados. Muitos programas de backup já possuem listas de arquivos e diretórios recomendados, podendo optar por aceitá-las ou criar suas próprias listas.

- **Com que periodicidade realizar:** depende da frequência com que os arquivos são criados ou modificados. Arquivos frequentemente modificados podem ser copiados diariamente ao passo que aqueles pouco alterados podem ser copiados semanalmente ou mensalmente.

Tipos de backup

- **Backups completos (normal):** cópias de todos os arquivos, independente de backups anteriores. Conforma a quantidade de dados ele pode ser é um backup demorado. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups incrementais:** é uma cópia dos dados criados e alterados desde o último backup completo (normal) ou incremental, ou seja, cópia dos novos arquivos criados. Por ser mais rápidos e ocupar menos espaço no disco ele tem maior frequência de backup. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups diferenciais:** da mesma forma que o backup incremental, o backup diferencial só copia arquivos criados ou alterados desde o último backup completo (normal), mas isso pode variar em diferentes programas de backup. Juntos, um backup completo e um backup diferencial incluem todos os arquivos no computador, alterados e inalterados. No entanto, a diferença deste para o incremental é que cada backup diferencial mapeia as modificações em relação ao último backup completo. Ele é mais seguro na manipulação de dados. Ele não marca os arquivos copiados.

- **Arquivamento:** você pode copiar ou mover dados que deseja ou que precisa guardar, mas que não são necessários no seu dia a dia e que raramente são alterados.

NOÇÕES DE SISTEMAS OPERACIONAIS: CONHECIMENTOS DO AMBIENTE WINDOWS. WINDOWS 10: OPERAÇÕES COM JANELAS, MENUS, BARRA DE TAREFAS, ÁREA DE TRABALHO; TRABALHO COM PASTAS E ARQUIVOS: LOCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; MOVIMENTAÇÃO E CÓPIA DE ARQUIVOS E PASTAS; TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES; CRIAÇÃO, RENOMEAÇÃO E EXCLUSÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO WINDOWS: RESOLUÇÃO DA TELA, CORES, FONTES, IMPRESSORAS, APARÊNCIA, SEGUNDO PLANO, PROTETOR DE TELA; WINDOWS EXPLORER

Windows 10

Conceito de pastas e diretórios

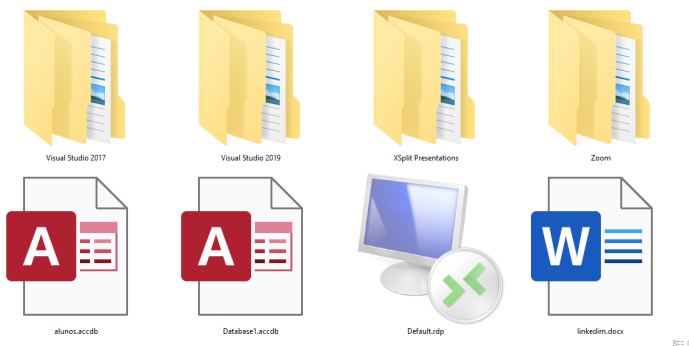
Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

¹ <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/02/procedimentos-de-backup/>

² <https://cartilha.cert.br/mecanismos/>



No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

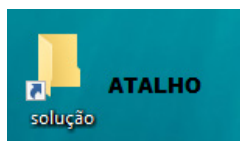
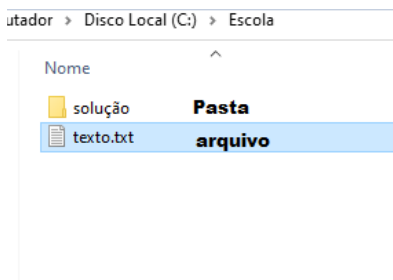
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

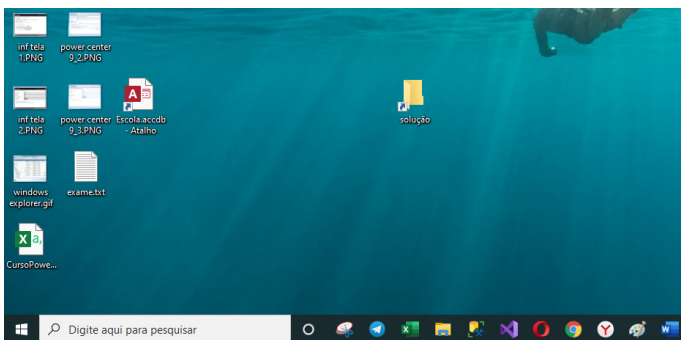
• **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado.

Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

• **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho



Área de transferência

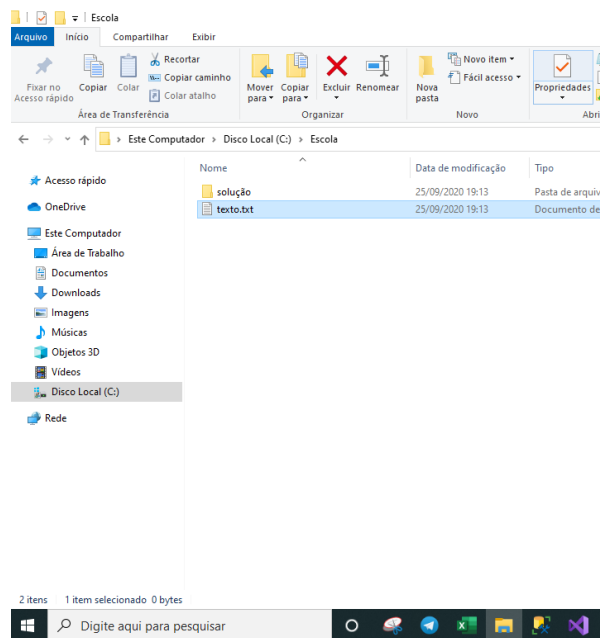
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

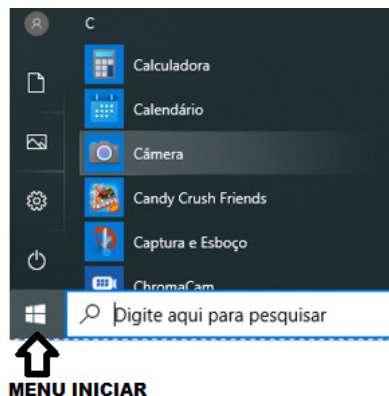
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



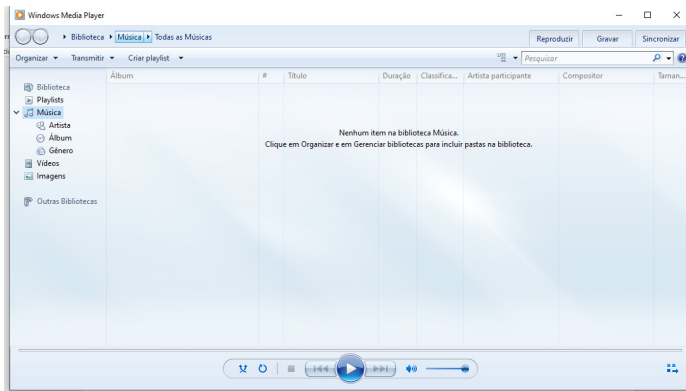
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

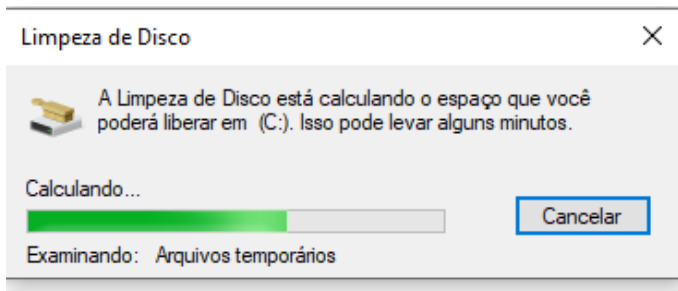
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

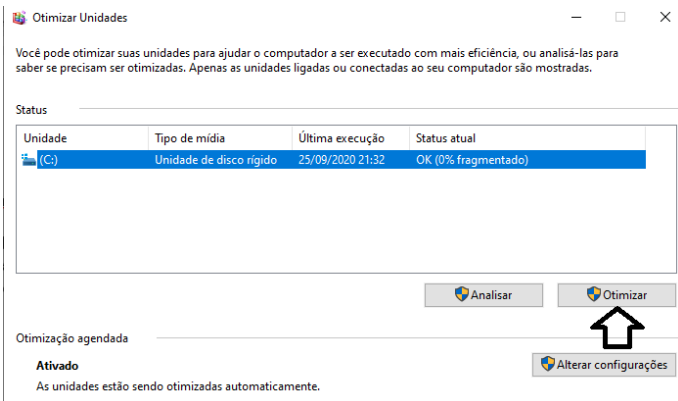


– **Ferramentas do sistema**

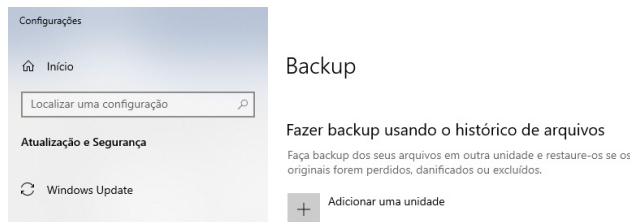
• **A limpeza de disco** é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• **O desfragmentador de disco** é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

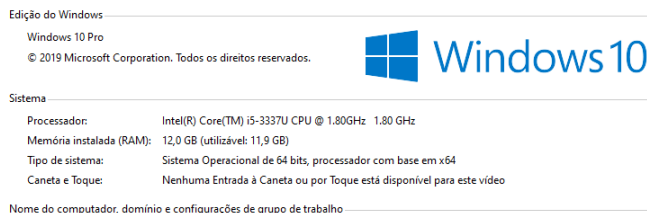


• **O recurso de backup** e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

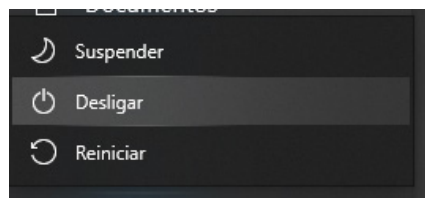


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao ícone de



Windows 11

O Windows 11 foi desenvolvido pela Microsoft e anunciado em 24 de junho de 2021, tendo sido lançado em 5 de outubro de 2021.

Nele temos novos recursos e novas tecnologias e uma atualização gratuita para usuários que já possuem o Windows 10 devidamente registrado.

Mudanças Visuais

- Nova barra de tarefas centralizada, é possível descentralizar esta barra se desejado;
- As janelas são arredondadas;
- Reestruturação do menu iniciar;
- O Windows 11 possui vários Widgets (tipo de atalho para um determinado aplicativo que oferece valor ao usuário: informações sobre a temperatura, mapas, etc.)
- Introdução da tecnologia DirectStorage: Esta tecnologia promete o carregamento mais rápido, aproveitando a tecnologia SSD;
- Possibilidade da Instalação de aplicativos de celulares;
- O sistema permite a criação de várias áreas de trabalho.

Requerimentos para o Windows 11

Veremos aqui os requisitos mínimos do sistema para instalar o Windows 11 em um Computador. Se você não tiver certeza se o computador atende a esses requisitos, pode verificar com o OEM (fabricante original do equipamento) do computador.

Use um aplicativo para verificação de Integridade do PC para avaliar a compatibilidade. Observe que esse aplicativo não verifica a placa gráfica ou tela, visto que a maioria atende aos requisitos indicados abaixo.

O computador deve ter o Windows 10, versão 2004 ou posterior, para fazer upgrade. As atualizações gratuitas estão disponíveis por meio do Windows Update em Configuração e atualização e segurança.

Dentro deste contexto temos os seguintes requisitos mínimos:

- **Processador:** 1 GHz (gigahertz) ou mais rápido com 2 ou mais núcleos em um Processador de 64 bits compatível ou SoC (System on a Chip).
- **RAM:** 4 GB (gigabytes).
- **Armazenamento:** Dispositivo com armazenamento de 64 GB ou mais.
- **Firmware do sistema:** UEFI, compatível com Inicialização Segura.
- **TPM:** TPM (Trusted Platform Module) versão 2.0.
- **Placa gráfica:** Compatível com DirectX 12 ou posterior com driver WDDM 2.0.
- **Tela:** Tela de alta definição (720p) com mais de 9 polegadas na diagonal, 8 bits por canal de cor.
- **Conexão com a Internet e conta Microsoft:** O Windows 11 Home Edition requer conectividade com a Internet.

Tirar um dispositivo do Windows 11 Home no modo S (simplificado) também requer conectividade com a Internet.

Em todas as edições do Windows 11, o acesso à internet é necessário para realizar atualizações e para baixar e aproveitar alguns recursos. Uma conta Microsoft também é necessária.

Por fim, concluímos que o Windows 11 melhorou a experiência de usuário e o desempenho através da introdução de novas tecnologias e implementações funcionais no sistema.

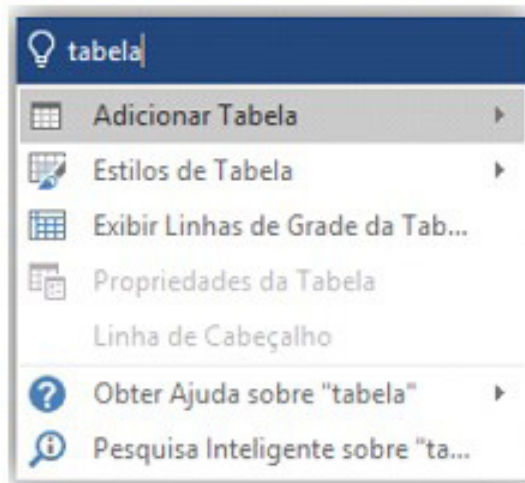
EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD 2016 E SUPERIOR: CRIAÇÃO, EDIÇÃO, FORMATAÇÃO E IMPRESSÃO; CRIAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE TABELAS; INSERÇÃO E FORMATAÇÃO DE GRÁFICOS E FIGURAS; GERAÇÃO DE MALA DIRETA

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática³.

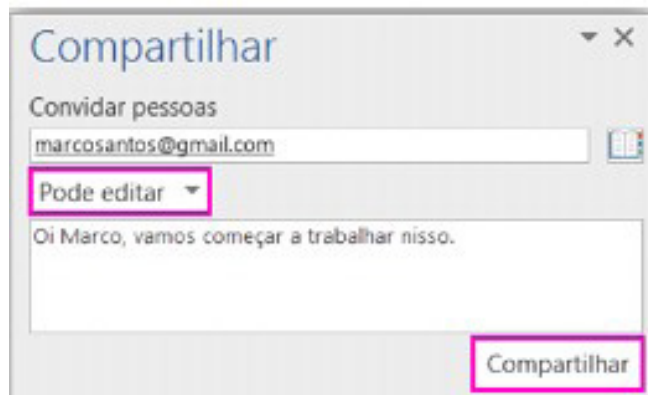
O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe poucas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

³ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

LEGISLAÇÃO

CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL NO QUE SE REFERE AO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PERDIGÃO

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º - O regime jurídico único dos servidores do município de Perdigão, bem como o de suas autarquias e das fundações públicas, é o estatutário, instituído por esta Lei:

Art. 2º - Para efeito desta Lei, servidores são aqueles legalmente investidos em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido ao servidor.

Parágrafo Único- Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por Lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo da administração pública municipal direta, das autarquias e das fundações públicas, serão organizados em carreira.

Art. 5º - As carreiras serão organizadas em classe de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições.

Art. 6º - É proibido o exercício gratuito de cargos públicos.

Parágrafo Único – Exclui- se da vedação o que se refere o art. o desempenho de função transitória de natureza honorífica ou a participação em comissões ou grupos de trabalhos para elaboração de estudos ou projetos de interesse local .

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º - São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

- I- A nacionalidade brasileira
- II- O gozo dos direitos públicos
- III- A quitação com as obrigações militares e eleitorais se menores de 18 anos, se menor somente as eleitorais.

IV- A idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de inscrição para o concurso público.

V- A escolaridade exigida para o cargo.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§2º - As pessoas portadoras de deficiências é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

§3º - Não dependerá de limite de idade a inscrição em concurso de que já foi ocupante de cargo público municipal de provimento efetivo, salvo disposição de Lei especial.

Art. 8º - O provimento dos cargos públicos par- se a mediante ato da autoridade competente de cada poder, do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública.

Art. 9º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 10º - São formas de provimento em cargo público:

- I- Nomeação
- II- Promoção
- III- Acesso
- IV- Readaptação
- V- reversão
- VI- Aproveitamento
- VII- Reintegração

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 11 – a nomeação far- se- á :

I- Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado da carreira.

II- Em comissão para cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração:

Art. 12 – A nomeação para o cargo isolado ou de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade.

§1º - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, progresso e ascensão, serão estabelecidos em Lei, que afixara diretrizes do sistema de carreira e seus regulamentos.

§2º - Os cargos em comissão serão providos mediante ato de nomeação, dispensando a aprovação em concurso, dado a natureza do cargo.

§3º - Para o preenchimento dos cargos previstos no parágrafo anterior, terão prioridade o ocupante de cargo efetivo.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 13- A primeira investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas escritas, podendo ser utilizadas, também, provas práticas ou prático orais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os concursos para provimento de cargo de nível universitário e para os profissionais de ensino, contarão de provas e de títulos.

Art. 14 – O concurso público terá validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 15 – O edital do concurso estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

§1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixadas em edital que será publicado e afixado em local de fácil acesso ao público.

§2º - Não abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado salvo por necessidade de profissionais de curso universitário específico, quando esgotado o nº de candidatos aprovados em concurso anterior, na mesma área de habilitação.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 16 – Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados na publicação do ato de provimento, prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§2º - Em se tratando de servidor em licença, ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do termino do impedimento.

§3º - Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

§4º - No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública.

§5º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º.

Art. 17 – A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

PARÁGRAFO ÚNICO – Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 18 – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO- A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designada o servidor compete dar- lhe exercício.

Art. 19 – O início a suspensão a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao entrar em exercício o servidor apresentará ao órgão competente, os elementos necessários AO assentamento individual.

Art. 20 – A promoção ou acesso não interrompem o tempo de exercício que é contado no novo posicionamento da carreira à partir da data de publicação do ato que promover ou ascender o servidor .

Art. 21 – O servidor que deva Ter exercício em outra localidade terá 30 (trinta) dias de prazo para faze- lo, incluindo neste tempo o necessário AO deslocamento para nova sede, desde que implique mudança de seu domicílio.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na hipótese de um servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

Art. 22 – O ocupante do cargo de provimento efetivo fica sujeito a duração de trabalho normal de 08 (oito) horas diárias com intervalo para almoço e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, facultada a jornada de 06 (seis) horas de trabalho ininterrupto mediante acordo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O exercício do cargo em comissão exigirá o seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 23 – são estáveis após 02 (dois) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público.

Art. 24 – O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ao processo administrativo disciplinar na qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VI DA READAPTAÇÃO

Art. 25 – Readaptação é a investidura de servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica .

§1º - Se julgado incapaz para o desempenho de serviço público, o servidor será aposentado.

§2º - A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições a fins, respeitada a habilitação exigida.

§3º - Em qualquer hipótese a readaptação não poderá acarretar aumento da remuneração do servidor.

SEÇÃO VII DA REVERSÃO

Art. 26 – Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 37 – A reversão far- se- á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação a pedido ou de ofício.

PARÁGRAFO ÚNICO - Encontrando- se provido este cargo o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga, ou disponibilidade remunerada observadas as necessidades do serviços.

Art. 28 – Não poderá reverter o aposentado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade ou conte com mais de 35 (trinta e cinco) anos de serviço público, incluído o tempo de inatividade se do sexo masculino, ou 30 (trinta) se do sexo feminino ou professor, ou ainda 25 (vinte e cinco) anos se professora.

**SEÇÃO VIII
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 29 – Ao entrar em exercício o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante os quais sua aptidão e sua capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo observado o seguintes fatores:

- I – Assiduidade
- II – Disciplina
- III – Capacidade de iniciativa
- IV – Produtividade
- V – Responsabilidade

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficam excluídos do estágio de que trata o artigo os servidores já estáveis, nos termos da constituição federal, em seu artigo 19.

Art. 30 – O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, reservadamente 60 (sessenta) dias antes do término do período, ao órgão de pessoal com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

§1º - De posse da informação o órgão de pessoal emitirá parecer concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio.

§2º - Se o parecer for contrário a permanência do servidor dar-lhe- a conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias.

§3º - O órgão de pessoal encaminhará o parecer e a defesa a autoridade municipal competente, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

§4º - Se a autoridade considerar aconselhado a exoneração do servidor ser- lhe- a encaminhado o respectivo ato caso contrário fica automaticamente ratificado o ato de nomeação.

§5º - A apuração dos requisitos mencionados no artigo 30 (trinta), deverá processar- se de tal modo, a exoneração, se houver possa ser feita antes do findo o período de estágio probatório, caso contrário fica automaticamente ratificado o ato de nomeação.

Art. 31 – Ficar dispensado de estágio probatório o servidor estável que for nomeado para outro cargo municipal.

**SEÇÃO IX
DO APROVEITAMENTO**

Art. 32 – O aproveitamento é o reingresso no serviço público municipal do servidor em disponibilidade, observado o disposto no capítulo V deste estatuto.

**SEÇÃO X
DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 33 – Reintegração é a investidura do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação quando invalidade a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens pecuniárias e promoções de que tenha sido privado por força do ato ilegal que lhe determinou o afastamento.

§1º - A reintegração dar- se- a no mesmo cargo de que fora o servidor demitido ou se extinto, em cargo equivalente, atendida a habilitação profissional.

§2º - Se inviáveis as soluções indicadas será restabelecido o cargo anterior na condição de excedente no qual se dará a reintegração, com observância dos preceitos referentes ao sistema de classificação do cargo.

Art. 34 – O servidor reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado, quando incapaz.

**CAPÍTULO III
DO TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 35 – A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos considerando o ano com o de 365 (trezentos e sessenta) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO - Feita a conversão, os dias restantes até 182 (cento e oitenta e dois) dias, não serão computados, arredondando- se para 01 (um) ano quando excederem este número para efeito de aposentadoria .

Art. 36 – Além das ausências ao serviço no art. 158, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de :

- I– Férias
- II– Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital.
- III– Participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal.
- IV– Desempenho de mandato eletivo, federal. Estadual, municipal, ou de distrito federal, exceto para promoção por merecimento.

V– Júri e outros serviços obrigatórios por lei.

VI– Licenças previstas nos incisos I, II, III, V, VIII, IX e X do art. 124.

PARÁGRAFO ÚNICO- É vedado a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos poderes da união, estado, distrito federal e municípios.

**CAPÍTULO IV
DA VACÂNCIA**

Art. 37- A vacância do cargo público decorrerá de:

- I- Exoneração
- II- Demissão
- III- Promoção
- IV- ascensão
- V- Aposentadoria
- VI- Posse em outro cargo inacumulável
- VII- Falecimento
- VIII- Perda de cargo por decisão judicial

Art. 38 – A exoneração do cargo efetivo dar- se – a a pedido do servidor ou de ofício.

PARÁGRAFO ÚNICO – A exoneração de ofício dar- se a :

- I– Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.
- II– Quando por decorrência de prazos, ficar extinta a disponibilidade.
- III- Quando tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido.

Art. 39 – A exoneração do cargo em comissão dar- se a :

- I- A juízo da autoridade competente.
- II- A pedido do próprio servidor.

Art. 40 – A vaga ocorrerá na data:

- I- Do falecimento
- II- Imediata a aquela em que o servidor completar 70 (setenta) anos de idade.
- III- Da publicação da Lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou, da que determinar esta última medida, se o cargo já tiver criado ou ainda do ato Oque aposentar, exonerar, demitir, conceder promoção ou acesso e readaptação.
- IV- Da posse em outro cargo de acumulação proibida.

CAPÍTULO V DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 41 – Extinto o cargo e declarada a sua desnecessidade o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 42 – O retorno a atividade de servidor em disponibilidade far- se a mediante aproveitamento obrigatório no prazo máximo de 12 (doze) meses, em cargos de atribuições e vencimentos compatíveis com o anterior ocupado.

PARÁGRAFO ÚNICO – O órgão competente determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

Art. 43 – O aproveitamento do servidor que se encontra em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental por junta médica oficial.

§1º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§2º - Verificado a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 44 – Será tornado sem efeito o aproveitamento e a extinta disponibilidade se o servidor não entrar no exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial .

§1º - A hipótese prevista neste artigo configurará abandono do cargo apurado mediante inquérito na forma desta lei.

§2º - Nos caso de extinção de órgão ou entidade o servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos na forma deste capítulo, serão colocados em disponibilidade remunerada, até seu aproveitamento .

CAPÍTULO VI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 45 – A substituição será automática ou dependerá de ato da administração.

§1º - A substituição será gratuita, salvo se exceder a 30 (trinta) dias, quando será remunerada e por todo o período, não podendo recair em pessoa estranha ao quadro funcional municipal.

§2º - No caso de substituição remunerada o substituto perceberá o vencimento do cargo em que se der a substituição salvo se optar pelo vencimento de seu cargo .

§3º - Quando ocorrer substituição em funções de magistério , se professor , a remuneração será concedida integral a partir da data em que se der a substituição.

§4º - Em caso excepcional , a atendida a conveniência da administração o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado , cumulativamente como substituto para

outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular; neste caso somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo .

CAPÍTULO VII DA ELEIÇÃO DO COORDENADOR E DO VICE- COORDENADOR

Art. 46 – Na vacância do cargo de coordenador e de vice-coordenador das escolas municipais, o mesmo será preenchido através de eleições diretas, conforme dispõe o art. 186 em seu parágrafo único da Lei Orgânica do município.

Art. 47 – A eleição será realizada no final do ano letivo e o candidato eleito será automaticamente empossado a partir de 1º de janeiro do ano subsequente.

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso de vacância do cargo de coordenador, durante o período de seu mandato, a sua substituição se fará mediante a seguinte forma:

A) o cargo será preenchido pelo vice – coordenador, até completar o mandato de 02 (dois) anos ;

b) Se tratar de escola, que, pelo seu porte ou pelas suas condições específicas de funcionamento, não tenha vice – coordenador o substituto será indicado pela administração, até completar o ano letivo.

Art. 48 – O colegiado da escola é o responsável para coordenar a realização das eleições de que trata o artigo anterior, cabendo o acompanhamento da fiscalização das mesmas, além da apuração dos resultados ao Conselho Municipal de Educação.

Art. 49 – Todos os servidores municipais do quadro do estabelecimento são eleitores.

Art. 50 – Poderão candidatar- se ao cargo de coordenador, professores com licenciatura plena ou técnicos em educação para atuar em escolas de 5ª a 8ª do primeiro grau e de curso de 2º grau e, obrigatoriamente, com o curso de pedagogia, se tratar de unidade de educação pré escolar ou de ensino da primeira a Quarta – série do primeiro grau.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em qualquer das hipóteses referidas no artigo, o candidato deverá ter, no mínimo, 03 (três) anos de experiência no magistério.

Art. 51 – Poderá ser eleito para o cargo de vice- coordenador, qualquer elemento do quadro de magistério municipal, competindo AO colegiado estabelecer as condições para apresentação de candidatos.

Art. 52 – Ocorrendo empate das eleições, será considerado vencedor o concorrente de maior habilitação verificada esta pelo Conselho Municipal de Educação, ou persistindo o empate o de maior tempo de serviço na rede municipal de ensino.

Art. 53 – O colegiado escolar poderá fixar outros critérios que se fizerem necessários a cada eleição, podendo ampliar o quadro de leitores, desde que o servidores municipais do quadro do estabelecimento incluídos os professores constituam no mínimo 2/3 (dois terços) do colégio eleitoral.

Art. 54 – No caso de unidades educacionais de menor porte, o coordenador terá sob sua responsabilidade e jurisdição um grupo de escolas cabendo AO Conselho Municipal de Educação decidir- se pela necessidade ou não de vice- coordenador.

PARÁGRAFO ÚNICO – Na hipótese deste artigo, o colegiado será também grupal, constituindo- se de participantes de todas as escolas sob responsabilidades do coordenador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Secretaria

CONCEITOS DE ARQUIVAMENTO

A Arquivologia é uma ciência que estuda os princípios e técnicas para a gestão de documentos, garantindo sua preservação e acesso ao longo do tempo. Sua importância reside no papel fundamental que exerce na organização e na administração de informações, essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer entidade, seja pública ou privada. A correta gestão documental é vital para a transparência, a memória institucional e a eficiência organizacional.

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são a base que sustenta todas as práticas arquivísticas. Eles orientam desde a criação e classificação dos documentos até sua conservação e eventual destinação final. Entender esses princípios é crucial para qualquer profissional da área, pois são eles que garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

— Princípios da Arquivologia

Conceito e Definição de Princípios Arquivísticos

Os princípios arquivísticos são diretrizes fundamentais que orientam a prática da Arquivologia, assegurando que os documentos sejam geridos de maneira eficiente e eficaz. Esses princípios servem como base para a tomada de decisões em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final. Eles garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos, permitindo que as informações contidas neles sejam recuperadas de forma confiável quando necessário.

Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência, também conhecido como princípio do respeito aos fundos, estabelece que os documentos devem ser organizados e mantidos de acordo com seu produtor original. Isso significa que os documentos criados por uma entidade ou indivíduo devem ser preservados juntos, refletindo a estrutura administrativa e funcional da entidade produtora. Esse princípio assegura que o contexto original de criação dos documentos seja mantido, facilitando sua interpretação e uso futuro.

Princípio da Organicidade

A organicidade refere-se à inter-relação entre os documentos de um mesmo fundo arquivístico. Este princípio destaca que os documentos não devem ser vistos de forma isolada, mas como parte de um conjunto maior que reflete as atividades e funções da entidade produtora. A organicidade permite que se compreenda a estrutura organizacional e os processos administrativos que deram origem aos documentos, proporcionando uma visão mais completa e precisa das informações contidas no arquivo.

Princípio da Indivisibilidade

O princípio da indivisibilidade, ou princípio da integridade, defende que os arquivos devem ser mantidos inteiros e completos, sem fragmentações ou retiradas arbitrárias de documentos. A integridade dos arquivos é essencial para garantir que as informações sejam preservadas em seu contexto original e possam ser interpretadas corretamente no futuro. Qualquer retirada ou separação de documentos pode comprometer a compreensão do conjunto documental e sua utilização.

Princípio da Cumulatividade

A cumulatividade destaca que os arquivos são formados de maneira contínua e progressiva ao longo do tempo. Esse princípio reflete a natureza dinâmica dos documentos, que são acumulados à medida que novas atividades e operações são realizadas. A cumulatividade enfatiza a necessidade de uma gestão contínua dos documentos, garantindo que eles sejam devidamente incorporados ao arquivo e organizados de maneira sistemática e coerente.

Princípio da Ordem Original

O princípio da ordem original estipula que a organização dos documentos deve refletir a ordem em que foram criados ou recebidos pela entidade produtora. Manter a ordem original dos documentos é fundamental para preservar seu contexto e facilitar a recuperação de informações. A ordem original proporciona uma estrutura lógica e funcional que espelha os processos administrativos da entidade produtora, permitindo uma navegação eficiente pelos documentos.

Os princípios da Arquivologia formam a base para uma gestão documental eficaz e são essenciais para garantir a preservação, a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

Eles fornecem um quadro de referência que orienta os profissionais na organização, conservação e uso dos arquivos, assegurando que as informações sejam mantidas em seu contexto original e possam ser recuperadas de forma confiável.

Entender e aplicar esses princípios é fundamental para qualquer arquivista, pois eles são a espinha dorsal das melhores práticas arquivísticas.

— Fundamentos da Arquivologia

Definição e Importância dos Fundamentos

Os fundamentos da Arquivologia são os conceitos e práticas essenciais que sustentam a ciência arquivística. Eles fornecem a base teórica e prática para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua preservação, organização e acessibilidade ao longo do tempo. Esses fundamentos são cruciais para o desenvolvimento de sistemas de gestão documental que atendam às necessidades das organizações e permitam a recuperação eficiente das informações.

Gestão Documental

A gestão documental é o processo sistemático de controle dos documentos desde sua criação até sua destinação final. Esse processo inclui a identificação, classificação, armazenamento, preservação e descarte dos documentos.

A gestão documental eficiente garante que os documentos sejam mantidos de maneira organizada e acessível, permitindo sua recuperação rápida e precisa quando necessário.

Além disso, a gestão documental é essencial para a transparência e a conformidade legal, assegurando que as organizações cumpram suas obrigações regulatórias e mantenham registros precisos de suas atividades.

Ciclo Vital dos Documentos

O ciclo vital dos documentos refere-se às diferentes fases pelas quais um documento passa desde sua criação até seu descarte ou preservação permanente. Essas fases incluem:

- **Criação:** O documento é criado ou recebido pela organização.
- **Utilização:** O documento é usado ativamente nas atividades diárias da organização.
- **Manutenção e Conservação:** O documento é armazenado e mantido de forma segura para garantir sua integridade e acessibilidade.
- **Avaliação:** O documento é avaliado para determinar seu valor permanente ou temporário.
- **Descarte ou Preservação Permanente:** O documento é destruído de maneira segura se não for mais necessário, ou preservado permanentemente se tiver valor histórico, legal ou administrativo.

Classificação e Ordenação de Documentos

A classificação e a ordenação de documentos são práticas fundamentais para a organização de arquivos. A classificação envolve a atribuição de categorias e subcategorias aos documentos, com base em critérios previamente definidos, como função, assunto ou estrutura organizacional.

A ordenação refere-se à disposição física ou lógica dos documentos dentro dessas categorias, de modo que possam ser facilmente recuperados. Esses processos são essenciais para garantir a eficiência e a eficácia na recuperação de informações, permitindo que os documentos sejam localizados rapidamente quando necessário.

Conservação e Preservação de Documentos

A conservação e a preservação de documentos são práticas essenciais para garantir a longevidade e a integridade dos arquivos. A conservação envolve medidas preventivas e corretivas para proteger os documentos contra danos físicos, químicos ou biológicos. Isso pode incluir o uso de materiais de arquivamento apropriados, controle ambiental, e técnicas de restauração.

A preservação, por outro lado, abrange estratégias para garantir que os documentos permaneçam acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo. Isso pode incluir a digitalização de documentos físicos, a migração de formatos digitais obsoletos e o uso de tecnologias avançadas para garantir a acessibilidade a longo prazo.

Importância da Capacitação Profissional

Para implementar eficazmente os fundamentos da Arquivologia, é crucial que os profissionais da área possuam o conhecimento e as habilidades necessárias. A capacitação contínua e a atualização sobre as melhores práticas e tecnologias emergentes são essenciais

para garantir que os arquivistas possam enfrentar os desafios contemporâneos e manter a integridade e a acessibilidade dos documentos.

Os fundamentos da Arquivologia são a base sobre a qual todas as práticas arquivísticas são construídas. Eles fornecem um quadro de referência para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua organização, preservação e acessibilidade ao longo do tempo.

Compreender e aplicar esses fundamentos é essencial para qualquer profissional da área, pois eles garantem que os arquivos sejam geridos de maneira sistemática e eficiente, atendendo às necessidades das organizações e da sociedade como um todo.

— Interdisciplinaridade e Integração

Relação da Arquivologia com Outras Áreas

A Arquivologia, por ser uma ciência que lida com a gestão de informações documentais, tem uma forte ligação com várias outras disciplinas. Essa interdisciplinaridade é essencial para a eficácia na preservação e na acessibilidade dos documentos. Algumas áreas com as quais a Arquivologia mais se integra são:

- **História:** Arquivos são fontes primárias para a pesquisa histórica. A colaboração entre arquivistas e historiadores é vital para a contextualização e a interpretação correta dos documentos históricos.
- **Biblioteconomia:** Embora Arquivologia e Biblioteconomia tenham objetivos diferentes, ambas lidam com a organização e a recuperação de informações. O intercâmbio de técnicas e práticas entre as duas áreas pode enriquecer a gestão documental.
- **Administração:** A gestão de documentos é uma parte crucial da administração eficiente. Os princípios administrativos ajudam a estruturar a gestão documental, enquanto a Arquivologia fornece a base para a preservação e a recuperação de registros administrativos.
- **Direito:** A conformidade legal e a gestão de documentos jurídicos são campos onde a Arquivologia e o Direito se sobrepõem significativamente. A correta manutenção de registros legais é crucial para a responsabilidade e a transparência organizacional.
- **Tecnologia da Informação (TI):** Com a crescente digitalização dos documentos, a TI se torna uma aliada fundamental na gestão documental. A integração entre Arquivologia e TI é necessária para desenvolver sistemas eficazes de armazenamento, recuperação e preservação digital.

Tecnologia da Informação e Arquivologia

A tecnologia da informação transformou a forma como os documentos são geridos, oferecendo novas ferramentas e métodos para a preservação e o acesso à informação. Algumas das principais áreas de integração entre TI e Arquivologia incluem:

- **Digitalização de Documentos:** A digitalização permite a conversão de documentos físicos em formato digital, facilitando o acesso e a preservação. No entanto, requer atenção à qualidade da digitalização e ao armazenamento seguro dos arquivos digitais.
- **Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED):** Esses sistemas ajudam na organização, recuperação e controle de acesso aos documentos eletrônicos. Eles são essenciais para a eficiência na gestão documental contemporânea.

• **Preservação Digital:** A preservação de documentos digitais envolve estratégias para garantir que as informações digitais permaneçam acessíveis a longo prazo. Isso inclui a migração de formatos obsoletos e o uso de tecnologias avançadas de armazenamento.

• **Segurança da Informação:** Com a digitalização, a proteção dos documentos contra acesso não autorizado, perda e corrupção de dados se torna uma prioridade. As práticas de segurança da informação são integradas na gestão documental para garantir a integridade e a confidencialidade dos registros.

Desafios Contemporâneos e a Evolução da Profissão

Os arquivistas enfrentam diversos desafios no cenário contemporâneo, muitos dos quais estão ligados ao avanço tecnológico e às mudanças nas práticas organizacionais. Alguns desses desafios incluem:

• **Volume Crescente de Informações:** Com a explosão de dados digitais, gerenciar o volume crescente de informações se torna uma tarefa complexa, exigindo sistemas robustos de organização e recuperação.

• **Mudanças Tecnológicas Rápidas:** A evolução constante da tecnologia exige que os arquivistas se atualizem continuamente sobre novas ferramentas e metodologias.

• **Preservação de Documentos Digitais:** Garantir a preservação a longo prazo dos documentos digitais, considerando a obsolescência de formatos e tecnologias, é um desafio contínuo.

• **Conformidade Regulamentar:** A legislação sobre a gestão de documentos e a proteção de dados está em constante mudança, e os arquivistas precisam garantir que suas práticas estejam em conformidade com as novas regulamentações.

• **Educação e Capacitação:** A necessidade de capacitação contínua e a formação de novos profissionais qualificados são cruciais para enfrentar os desafios contemporâneos e assegurar a evolução da profissão.

A integração da Arquivologia com outras disciplinas enriquece a prática arquivística e permite uma abordagem mais holística e eficaz na gestão de documentos. A colaboração interdisciplinar é fundamental para enfrentar os desafios modernos e garantir que os arquivos sejam preservados e acessíveis de maneira eficiente e segura.

Compreender essa integração é essencial para qualquer profissional da área, pois ela promove a evolução contínua da ciência arquivística e a adaptação às necessidades contemporâneas.

— Aplicações Práticas dos Princípios e Fundamentos

Exemplos de Aplicação em Instituições Públicas e Privadas

A aplicação dos princípios e fundamentos da Arquivologia em diferentes contextos institucionais é essencial para garantir a eficiência, a integridade e a acessibilidade dos documentos. Tanto em instituições públicas quanto privadas, a gestão documental eficaz pode trazer inúmeros benefícios. Vamos explorar alguns exemplos práticos:

• **Instituições Públicas:**

• **Prefeituras e Governos Estaduais:** A gestão correta dos documentos é vital para a transparência e a prestação de contas. Por exemplo, o princípio da proveniência pode ser aplicado na organização dos arquivos municipais, garantindo que documentos de di-

ferentes departamentos sejam mantidos em suas respectivas séries e fundos. Isso facilita a localização e o uso dos documentos para auditorias, consultas públicas e processos administrativos.

• **Tribunais e Ministérios Públicos:** A preservação da integridade e autenticidade dos registros judiciais é crucial. A aplicação do princípio da indivisibilidade assegura que todos os documentos relacionados a um caso específico sejam mantidos juntos, preservando o contexto original. Além disso, a classificação sistemática dos processos judiciais com base na natureza do caso e na fase processual facilita a recuperação e o acesso a informações críticas.

• **Instituições Privadas:**

• **Empresas e Corporações:** A gestão documental eficiente contribui para a otimização dos processos internos e a conformidade regulatória. Por exemplo, a implementação de um sistema de gestão eletrônico de documentos (GED) permite que uma empresa organize e recupere documentos financeiros e legais de maneira eficiente. O princípio da organicidade garante que os documentos relacionados a projetos específicos sejam mantidos de forma coesa, refletindo a estrutura e os processos organizacionais.

• **Hospitais e Clínicas:** A preservação adequada dos prontuários médicos é essencial para a continuidade do cuidado ao paciente e para a conformidade com regulamentações de privacidade e saúde. A aplicação do princípio da cumulatividade assegura que novos registros médicos sejam adicionados aos prontuários existentes de forma contínua, mantendo uma documentação completa e atualizada do histórico médico do paciente.

Estudos de Caso e Melhores Práticas

Para ilustrar as aplicações práticas dos princípios e fundamentos da Arquivologia, vamos examinar alguns estudos de caso e melhores práticas adotadas por instituições exemplares:

• **Arquivo Nacional do Brasil:** O Arquivo Nacional implementou um sistema robusto de gestão documental que incorpora os princípios arquivísticos em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. A utilização de um sistema de classificação baseado nas funções e atividades dos órgãos produtores facilita a recuperação de documentos e assegura a preservação do contexto original. Além disso, a adoção de técnicas avançadas de digitalização e preservação digital garante a acessibilidade a longo prazo dos documentos históricos.

• **Petrobras:** A Petrobras, uma das maiores empresas de energia do Brasil, desenvolveu um programa abrangente de gestão documental para garantir a eficiência operacional e a conformidade regulatória. A aplicação do princípio da ordem original permite que os documentos relacionados a projetos de engenharia e operações sejam organizados de acordo com as fases e etapas dos projetos, facilitando a recuperação de informações e a continuidade dos processos. Além disso, a empresa investiu em sistemas de segurança da informação para proteger dados sensíveis e garantir a integridade dos registros.

Impacto na Eficiência e Transparência Organizacional

A aplicação correta dos princípios e fundamentos da Arquivologia tem um impacto significativo na eficiência e transparência das organizações. Vejamos alguns dos principais benefícios:

- **Melhoria na Recuperação de Informações:** A classificação adequada e a manutenção da ordem original dos documentos facilitam a recuperação rápida e precisa de informações, reduzindo o tempo e os recursos necessários para localizar documentos específicos.

- **Transparência e Conformidade:** A gestão documental eficiente assegura que os documentos sejam mantidos de acordo com as regulamentações legais e normativas, promovendo a transparência e a responsabilidade organizacional. Isso é particularmente importante em instituições públicas, onde a prestação de contas à sociedade é essencial.

- **Preservação da Memória Institucional:** A aplicação dos princípios arquivísticos garante a preservação da memória institucional, permitindo que as organizações mantenham um registro histórico completo de suas atividades e decisões. Isso é vital para a continuidade organizacional e a tomada de decisões informadas no futuro.

- **Redução de Custos:** A gestão eficiente dos documentos pode resultar em economias significativas, reduzindo os custos associados ao armazenamento físico e digital, além de otimizar os processos de trabalho.

As aplicações práticas dos princípios e fundamentos da Arquivologia são variadas e adaptáveis a diferentes contextos institucionais. Ao implementar essas diretrizes, as organizações podem melhorar significativamente a eficiência, a transparência e a preservação de seus documentos. Compreender e aplicar esses princípios é essencial para garantir que os arquivos sejam geridos de maneira sistemática e eficaz, atendendo às necessidades das organizações e contribuindo para a memória e a responsabilidade institucional.

— **Conclusão**

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são essenciais não apenas para a preservação do patrimônio documental, mas também para a eficiência administrativa e a responsabilidade institucional. À medida que as tecnologias evoluem e os volumes de dados aumentam, a aplicação desses princípios se torna ainda mais crucial. Eles garantem que os documentos sejam geridos de maneira sistemática e organizada, preservando sua integridade e acessibilidade para as gerações futuras.

A correta gestão documental é vital para a transparência e a conformidade legal, especialmente em um ambiente regulatório cada vez mais rigoroso. A preservação da memória institucional e a recuperação eficiente de informações são benefícios tangíveis que resultam da aplicação desses princípios, impactando positivamente a tomada de decisões e a continuidade organizacional.

À medida que a sociedade avança na era digital, a Arquivologia enfrenta novos desafios e oportunidades. A digitalização de documentos, a preservação digital e a segurança da informação são áreas que continuarão a demandar atenção e inovação. A integração com outras disciplinas, especialmente a Tecnologia da Informação, será essencial para desenvolver soluções que garantam a preservação e acessibilidade dos documentos digitais a longo prazo.

Os profissionais da área precisam se capacitar continuamente para acompanhar as mudanças tecnológicas e as novas regulamentações. A formação de novos arquivistas qualificados e a promoção de práticas de gestão documental eficazes são essenciais para garantir a evolução e a relevância contínua da Arquivologia.

Em resumo, os princípios e fundamentos da Arquivologia formam a espinha dorsal da gestão documental eficaz. Sua aplicação prática em diversos contextos institucionais é essencial para garan-

tir a preservação, a integridade e a acessibilidade dos documentos. A contínua adaptação e inovação na prática arquivística são fundamentais para enfrentar os desafios contemporâneos e assegurar que os arquivos continuem a servir como recursos valiosos para a administração, a pesquisa e a memória institucional.

— **Introdução**

Documentos são registros de informações que têm valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou informativo. No contexto da administração, os documentos desempenham um papel fundamental, servindo como a espinha dorsal das operações diárias. Eles são utilizados para registrar decisões, ações, políticas e procedimentos, além de permitir a comunicação formal entre diferentes departamentos e entidades.

A correta gestão documental é essencial para garantir a eficiência operacional, a transparência e a conformidade com as regulamentações.

Objetivo do Estudo sobre Preparo, Preenchimento e Tratamento de Documentos

O objetivo deste estudo é fornecer uma compreensão detalhada dos processos envolvidos no preparo, preenchimento e tratamento de documentos dentro do contexto da administração geral. Esses processos são cruciais para garantir que os documentos sejam criados, armazenados e gerenciados de maneira eficiente e segura. Uma gestão documental inadequada pode levar a perda de informações importantes, dificuldades na recuperação de documentos e problemas legais.

Importância da Gestão Documental

A gestão documental eficaz traz inúmeros benefícios para as organizações, incluindo:

- **Eficiência Operacional:** A organização e o fácil acesso a documentos facilitam o trabalho dos funcionários, reduzindo o tempo gasto na busca por informações e permitindo uma tomada de decisão mais rápida e informada.

- **Segurança e Conformidade:** Manter documentos bem organizados e seguros é vital para cumprir com regulamentações legais e proteger informações sensíveis contra perda, roubo ou destruição.

- **Preservação da História Organizacional:** Documentos bem gerenciados preservam a história e o conhecimento institucional, o que é crucial para futuras referências e continuidade dos negócios.

- **Protocolo**

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

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

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