



Prefeitura de Duas Barras – RJ
Oficial administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto.....	1
Nova Ortografia da Língua Portuguesa.....	3
Divisão silábica. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Encontro vocálico. Encontro consonantal.....	4
Acentuação gráfica. Sinais gráficos	5
Pontuação	7
Coletivos.....	11
Aumentativos e diminutivos.....	13
Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas	13
Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim).....	14
Graus do substantivo e do adjetivo Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Locuções	17
Estrutura das palavras – elementos morfológicos. Processo de formação das palavras...	28
Frase, oração e período. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes	30
Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva.....	35
Regência verbal e nominal.....	36
Sintaxe de concordância	39
Sintaxe de regência.....	41
Sintaxe de colocação	41
Emprego de algumas classes de palavras.....	42
Crase	43
O significado das palavras. Denotação e conotação	44
Figuras de linguagem.....	44
Vícios de linguagem	49
Funções da linguagem	51
Exercícios.....	53
Gabarito.....	69

SUMÁRIO



INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias)	1
Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática)	4
Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar.....	9
Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas	17
Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas	23
Questões	45
Gabarito	42

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

Lei Orgânica do Município de Duas Barras/RJ	1
---	---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cuidados com o ambiente de trabalho	1
Noções de segurança do trabalho.....	4
Noções de atendimento ao público	24
Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas	33
Noções básicas de informática. Conhecimentos Básicos do Pacote Microsoft Office 2013 ou superior em Português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet	57
Lei Complementar nº 95/98 de 26 de fevereiro de 1998: Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.....	79
Documentação e arquivo.....	84

SUMÁRIO



Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, elementos de ortografia e gramática, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Currículo Vitae; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Carta Comercial; Organograma; Fluxograma; Noções de Redação Oficial; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência	100
Atendimento ao público	121
Noções de Protocolo; Arquivo e as técnicas de arquivamento	121
Assiduidade	121
Disciplina na execução dos trabalhos	123
Relações Humanas no trabalho	124
Poderes Legislativo e Executivo Municipal	124
Leis Ordinárias e Complementares	128
Constituição Federal Art. 6º a 11º	129
Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998)	132
Exercícios	132
Gabarito	136

SUMÁRIO



Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.



O e-mail revolucionou o modo como as pessoas recebem mensagens atualmente¹. Qualquer pessoa que tenha um e-mail pode mandar uma mensagem para outra pessoa que também tenha e-mail, não importando a distância ou a localização.

Um endereço de correio eletrônico obedece à seguinte estrutura: à esquerda do símbolo @ (ou arroba) fica o nome ou apelido do usuário, à direita fica o nome do domínio que fornece o acesso. O resultado é algo como:

maria@apostilassolucao.com.br

Atualmente, existem muitos servidores de webmail – correio eletrônico – na Internet, como o Gmail e o Outlook.

Para possuir uma conta de e-mail nos servidores é necessário preencher uma espécie de cadastro. Geralmente existe um conjunto de regras para o uso desses serviços.

Correio Eletrônico

Este método utiliza, em geral, uma aplicação (programa de correio eletrônico) que permite a manipulação destas mensagens e um protocolo (formato de comunicação) de rede que permite o envio e recebimento de mensagens². Estas mensagens são armazenadas no que chamamos de caixa postal, as quais podem ser manipuladas por diversas operações como ler, apagar, escrever, anexar, arquivos e extração de cópias das mensagens.

Funcionamento básico de correio eletrônico

Essencialmente, um correio eletrônico funciona como dois programas funcionando em uma máquina servidora:

– **Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):** protocolo de transferência de correio simples, responsável pelo envio de mensagens.

– **Servidor POP3 (Post Office Protocol – protocolo Post Office) ou IMAP (Internet Mail Access Protocol):** protocolo de acesso de correio internet), ambos protocolos para recebimento de mensagens.

Para enviar um e-mail, o usuário deve possuir um cliente de e-mail que é um programa que permite escrever, enviar e receber e-mails conectando-se com a máquina servidora de e-mail. Inicialmente, um usuário que deseja escrever seu e-mail, deve escrever sua mensagem de forma textual no editor oferecido pelo cliente de e-mail e endereçar este e-mail para um destinatário que possui o formato “nome@dominio.com.br”. Quando clicamos em enviar, nosso cliente de e-mail conecta-se com o servidor de e-mail, comunicando-se com o programa SMTP, entregando a mensagem a ser enviada. A mensagem é dividida em duas partes: o nome do destinatário (nome antes do @) e o domínio, i.e., a máquina servidora de e-mail do destinatário (endereço depois do @). Com o domínio, o servidor SMTP resolve o DNS, obtendo o endereço IP do servidor do e-mail do destinatário e comunicando-se com o programa SMTP deste servidor, perguntando se o nome do destinatário existe naquele servidor. Se existir, a mensagem do remetente é entregue ao servidor POP3 ou IMAP, que armazena a mensagem na caixa de e-mail do destinatário.

Ações no correio eletrônico

Independente da tecnologia e recursos empregados no correio eletrônico, em geral, são implementadas as seguintes funções:

– **Caixa de Entrada:** caixa postal onde ficam todos os e-mails recebidos pelo usuário, lidos e não-lidos.

¹ <https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%20E7ado.pdf>

² <https://centraldefavoritos.com.br/2016/11/11/correio-eletronico-webmail-e-mozilla-thunderbird/>



Lei Orgânica do Município

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE DUAS BARRAS

Na conformidade das Legislações Federal e Estadual, os Vereadores do Município de Duas Barras, reunidos sob a proteção de Deus, unidos em um só pensamento se dispuseram a elaborar a presente Lei Orgânica, visando a liberdade do homem e da família, através da união dos municípios. Esta Lei onde o social é uma preocupação constante, sem preconceitos partidário, racial ou de credo, onde a criança merece atenção especial, onde enfim, a ecologia também é tratada com destaque, é voltada para a mais ampla defesa da liberdade e da igualdade de todos os bivarrenses que assim, através da aprovação de seus legítimos representantes, também tiveram honrosa participação neste documento que a todos orgulha.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Município de Duas Barras, pessoa jurídica de direito público interno, é unidade territorial que integra a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil,

dotada de autonomia política, administrativa, financeira e legislativa nos termos assegurados pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado e por esta Lei Orgânica.

Art. 2º - São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo Único – São símbolos do Município a Bandeira, o Hino e o Brasão, representativo de sua cultura e história.

Art. 3º - Constituem bens do Município todas as coisas móveis, imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

Parágrafo Único – O Município tem direito a participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais de seu território, regulamentada em lei federal.

Art. 4º - A Sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade, enquanto a sede do Distrito tem a categoria de vila.

Art. 5º - O Município integra a divisão administrativa do Estado.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 6º - O Município poderá dividir-se, para fins administrativos, em Distritos a serem criados, organizados, suprimidos ou fundidos por lei após consulta plebiscitária à população diretamente interessada, observada a legislação estadual e o atendimento aos requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei Orgânica.

§ 1º - A criação do Distrito poderá efetuar-se mediante fusão de dois ou mais Distritos, que serão suprimidos, sendo dispensada, nessa hipótese, a verificação dos requisitos do art. 7º desta Lei Orgânica.

§ 2º - A extinção do Distrito somente se efetuará mediante consulta plebiscitária à população da área interessada.

Art. 7º - São requisitos para criação de Distritos:

I – população, eleitorado e arrecadação não interiores a quinta parte exigida para criação de Município;



Conhecimentos Específicos

A organização no trabalho atua precisamente para conseguir um objetivo que se define como qualidade.

Organização no trabalho é tarefa para técnicos preparados e que tem como função determinar um nível qualificativo para qualquer tipo de tarefa.

Na realidade o verdadeiro motivo da organização do trabalho é para que tudo funcione como um relógio de precisão.

Se prestarmos atenção no funcionamento de um relógio, todas as peças unidas dão uma informação preciosa que resulta naquilo que precisamos para guiar-nos no tempo. Por isso, a organização no trabalho é essencial.

Cada peça tem sua função a desenvolver-se. E depois de tudo o que realmente nos dá a indicação final são peças que estão em perfeito funcionamento interligadas entre si: os ponteiros.

Porém, a organização do trabalho depende da união de todas as peças. Os ponteiros não podem funcionar sem uma máquina precisa e esta, por sua vez, não se move sem uma fonte de energia. Por isso, a organização no trabalho é essencial.

Isso se chama organização do trabalho; cada peça funcionando em conformidade com as demais, formando um grupo organizado e conseguindo o objetivo ao qual nos referimos: organização no trabalho.

Se um trabalho é organizado, possivelmente todos os objetivos propostos obterão aquilo o que se propuseram o objetivo final que é nada mais nada menos que cumprir todas as metas propostas por uma empresa, associação, organização, etc.

A importância da organização no trabalho

Manter a organização no ambiente de trabalho é muito importante para qualquer profissional que queira ter mais produtividade e qualidade, pois garante às pessoas melhores condições de vida e facilidade no dia-a-dia, além do conforto e limpeza.

A desordem pode causar muitos atrasos e até situações desconfortáveis, como a perda de tempo, por exemplo, quando é preciso encontrar algo como um documento, um número de telefone anotado ou até mesmo um simples lápis.

Essa desorganização implica no rendimento do profissional e acaba afetando o seu humor e a sua saúde, além da possibilidade de desentendimento ou desgaste com outras pessoas.

Para garantir que o ambiente de trabalho esteja adequado é necessário fazer uma avaliação de tudo que existe lá. Precisa-se entender que muitas coisas não estão sendo utilizadas e podem ser descartadas ou, até repassadas para profissionais de outros setores da empresa.

A partir dessa “limpeza” faz-se uma organização de tudo que é realmente necessário e usado constantemente. Todos os objetos devem ter o seu devido lugar e sempre que forem utilizados devem voltar para o local original.

Num tempo onde a tecnologia prevalece e muitos documentos e arquivos são digitais, não se pode deixar de lado a ordem também das ferramentas que utilizamos, como, por exemplo, os e-mails, arquivos, pastas e agendas.

Essa prática garante praticidade e segurança de ter todos os dados importantes no momento em que for preciso encontrá-los.

Além de tudo que já foi citado, é preciso lembrar também da organização pessoal, em ações simples como ter agenda em dia, não se atrasar para compromissos, reuniões e tarefas.

De nada adianta ter um ambiente limpo, espaçoso e bem organizado, se o clima organizacional for péssimo. Por isso, a organização no trabalho é essencial.