



Câmara de Cabo Frio - RJ *Técnico Administrativo*

PORTUGUÊS

| | |
|---|----|
| Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos | 1 |
| características de textos descritivos, narrativos e dissertativos | 3 |
| discursos direto e indireto..... | 4 |
| elementos de coesão e coerência..... | 8 |
| Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos | 9 |
| tempos, modos e aspectos do verbo; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos..... | 11 |
| metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia | 21 |
| uso dos pronomes; Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos..... | 25 |
| processos de formação de palavras..... | 37 |
| Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; colocação e ordem de palavras na frase..... | 39 |
| concordância verbal e nominal..... | 44 |
| regência verbal e nominal | 46 |
| Sistema gráfico: ortografia..... | 48 |
| regras de acentuação..... | 50 |
| uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos | 52 |
| Funções da linguagem | 56 |
| elementos da comunicação..... | 58 |
| Exercícios..... | 59 |
| Gabarito..... | 75 |

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

| | |
|---|----|
| LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO: Os Poderes municipais; Princípios; Competências e autonomia municipal; Regime jurídico..... | 1 |
| Legislativo e Executivo | 6 |
| As atribuições da Câmara Municipal e REgimento interno da Câmara Municipal | 12 |
| Composição, estrutura e funcionamento..... | 88 |
| Processo legislativo..... | 92 |

SUMÁRIO



| | |
|--|-----|
| Recursos organizacionais da Prefeitura..... | 95 |
| Órgãos da sua estrutura..... | 98 |
| Políticas municipais..... | 99 |
| Política urbana..... | 99 |
| Política do meio ambiente..... | 100 |
| Política de saúde..... | 106 |
| Política cultural e educacional..... | 110 |
| Política de assistência social..... | 115 |
| Política econômica..... | 117 |
| Política de direitos humanos: Normas gerais..... | 118 |
| Servidores públicos: Direitos e deveres; Provimento dos cargos públicos; Posse e exercício; Regime jurídico e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LEI N° 380/1981)..... | 118 |
| Tributos Municipais; Administração tributária municipal.; Normas orçamentárias..... | 151 |
| Bens municipais..... | 156 |
| A prestação de serviços públicos..... | 158 |
| Prestação direta e indireta..... | 159 |
| Atos municipais: Processo administrativo..... | 166 |
| Licitação e contrato..... | 168 |
| Exercícios..... | 263 |
| Gabarito..... | 266 |

INFORMÁTICA

| | |
|---|-----|
| MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos..... | 1 |
| Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter..... | 42 |
| Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall..... | 58 |
| Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e funções. Mídias. Dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Configuração e Operação de microcomputadores e notebooks. Sistemas Operacionais Windows 10/11 BR – conceitos, características, ambiente gráfico, distribuições, ícones e atalhos de teclado. Uso dos recursos..... | 70 |
| Redes de Computadores – conceitos básicos, características, meios de transmissão, conectores, padrões, modelo de referência OSI/ISO, arquitetura TCP/IP, aplicações..... | 102 |
| Exercícios..... | 111 |
| Gabarito..... | 119 |

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| | |
|---|-----|
| Conhecimentos sobre Administração e organização: Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional; Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança; Planejamento: Tipos de planos, etapas e estruturação | 1 |
| Controle: características e fases; Tipos de controle: técnicas qualitativas e quantitativas; Controle preventivo, simultâneo e posterior | 20 |
| Informações gerais sobre o Município conforme sua Lei Orgânica: Características, princípios e fundamentos; Competências comuns e privativas. Poderes municipais – Executivo e Legislativo. Prefeito Municipal: posse, funções (políticas, executivas, administrativas) atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades. Substituição e autorização para se ausentar do Município. Câmara Municipal: funções (legislativas, administrativas, fiscalizadoras e julgadoras), número de vereadores, composição. Instalação, funcionamento, organização. Conceitos básicos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, legislatura, comissões, sessões. Processo legislativo: Atos próprios da Câmara | 21 |
| Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos; Tipos de arquivos; Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente; Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação; Tabela de temporalidade: conceito e objetivos; Terminologia arquivística | 89 |
| Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição | 105 |
| formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação | 106 |
| Conhecimentos sobre orçamento público: princípios, ciclo orçamentário, etapas, processo orçamentário; Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual | 107 |
| Conceitos sobre programas, ações, atividades, projetos, operações especiais | 154 |
| Receita e despesa classificação e tipos | 155 |
| Recursos orçamentários e extra orçamentários | 170 |
| Execução orçamentária | 170 |
| Crédito suplementar, especial, extraordinário, reserva de contingência | 171 |
| Exercícios | 190 |
| Gabarito | 195 |

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.



LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

PREÂMBULO

Nós vereadores, representantes do povo de Cabo Frio, investidos pela Constituição da República na atribuição de elaborar a lei basilar de ordem municipal, reunidos para instituir e manter uma comunidade inspirada na Justiça, na Democracia e na solidariedade como forma de assegurar a todo cidadão o exercício de seus direitos, o acesso à cidadania plena e a convivência em uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, PROMULGAMOS, sob a proteção de DEUS, a seguinte LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

TÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Cabo Frio integra, com autonomia político- administrativa, a República Federativa do Brasil e o Estado do Rio de Janeiro:

§ 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 2º O Município se organiza e se rege por esta Lei Orgânica Municipal e pelas demais leis que vier a adotar, observados os princípios constitucionais da República e do Estado, e tem como fundamentos:

I-a autonomia;

II-a cidadania;

III- a dignidade da pessoa humana;

IV- os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; V - o pluralismo político;

VI- a transparência;

VII- a participação popular; VIII - a igualdade étnico-racial; IX - a inclusão social.

Art. 2º Todo o poder do Município emana do povo, que o exerce indiretamente por meio de representantes eleitos, ou diretamente, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O Poder Público assegurará o exercício pelo cidadão dos mecanismos de controle da legalidade e da legitimidade dos seus próprios atos e da eficácia dos serviços públicos, visando à construção de uma sociedade participativa.

§ 2º O exercício indireto do poder pelo povo no Município se dá por representantes eleitos através do sufrágio universal, pelo voto direto e secreto, com igual valor para todos, na forma da legislação federal, e por representantes indicados pela comunidade, nos termos desta Lei Orgânica Municipal.

§ 3º O exercício direto do poder pelo povo no Município se dá na forma desta Lei Orgânica Municipal, mediante:

I -plebiscito;

II -referendo;

III - iniciativa popular no processo legislativo;

IV - participação na administração pública;

V - ação fiscalizadora sobre a administração pública.

Art. 3º São objetivos prioritários deste Município e de seus representantes:

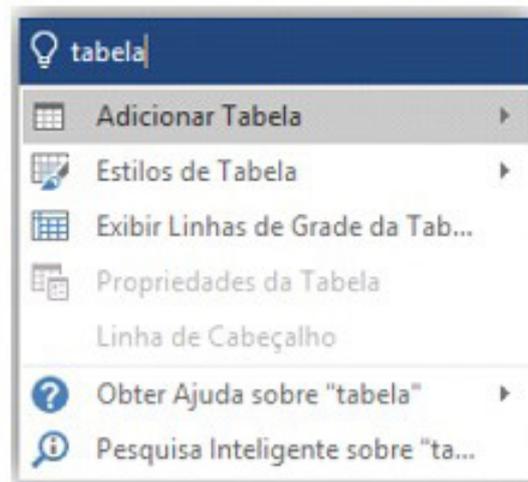
**PACOTE OFFICE 2016****WORD 2016**

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 prática¹.

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 pouquíssimas 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.



¹ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>



ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“**Administração** é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

- 1. Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.
- 2. Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.
- 3. Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).
- 4. Abordagem Estruturalista:** que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.
- 5. Abordagem Comportamental:** que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).
- 6. Abordagem Sistêmica:** centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e Teoria de Sistemas da Administração.
- 7. Abordagem Contingencial:** que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.

