



Prefeitura de Quatis – RJ
Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto.....	1
Variações linguísticas.....	2
Funções da linguagem.....	3
Tipos e gêneros de texto.....	5
Coesão e coerência textuais.....	17
Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; homonímia e paronímia.....	19
acentuação tônica e gráfica.....	20
Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos.....	22
Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras.....	24
Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas.....	37
regência nominal e verbal.....	42
crase.....	44
Pontuação.....	47
concordância nominal e verbal.....	48
Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, polissemia e ambiguidade.....	53
Figuras de linguagem.....	54
Exercícios.....	59
Gabarito.....	74

CONHECIMENTOS GERAIS

Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Quatis.....	1
Ecologia e Meio ambiente.....	96
Exercícios.....	101
Gabarito.....	106

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO

Estatuto dos Servidores do Município de Quatis.....	1
Lei Orgânica do Município de Quatis	45

INFORMÁTICA BÁSICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais	1
Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).....	6
Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10 ou superior	19
Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010/2016	38
Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico	108
Navegadores	112
Exercícios.....	116
Gabarito.....	126

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação.	1
Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos.....	10
Noções de Direito Constitucional.	17
Noções de Direito Administrativo.....	47
Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração.	52
Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia.	73
Administração Pública Direta e Indireta.	86
Responsabilidade civil do Estado.....	93
Atendimento ao público.....	101
Elementos da comunicação	123
Qualidade e Atendimento ao público: Conceitos sobre qualidade, seus princípios e dimensões; o foco no cliente.....	124
Princípios e ações para o bom atendimento	126
Ruídos e barreiras (tecnológicas, psicológicas e de linguagem) na comunicação	130
Ética Profissional	137
Exercícios.....	147
Gabarito.....	152

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.”



BRASIL

História do Brasil

Na História do Brasil, estão relacionados todos os assuntos referentes à história do país. Sendo assim, o estudo e o ensino de História do Brasil abordam acontecimentos que se passaram no espaço geográfico brasileiro ou que interferiram diretamente em nosso país.

Portanto, os povos pré-colombianos que habitavam o território que hoje corresponde ao Brasil antes da chegada dos portugueses fazem parte da história de nosso país. Isso é importante de ser mencionado porque muitas pessoas consideram que a história brasileira iniciou-se com a chegada dos portugueses, em 1500.

Nossa história é marcada pela diversidade em sua formação, decorrente dos muitos povos que aqui chegaram para desbravar e conquistar nossas terras.

Esse processo de colonização e formação de uma nova sociedade se deu através de muitos movimentos e manifestações, sempre envolvendo interesses e aspectos sociais, políticos e econômicos.

Movimentos esses que estão entrelaçados entre si, em função dos fatores que os originavam e dos interesses que por traz deles se apresentavam.

Diante disso, faremos uma abordagem sobre nossa história, desde o tempo da colonização portuguesa, até os dias de hoje, abordando os movimentos que ao longo do tempo foram tecendo as condições para que nosso Brasil apresente hoje essas características políticas-sócio-econômicas.

Embora os portugueses tenham chegado ao Brasil em 1500, o processo de colonização do nosso país teve início somente em 1530. Nestes trinta primeiros anos, os portugueses enviaram para as terras brasileiras algumas expedições com objetivos de reconhecimento territorial e construção de feitorais para a exploração do pau-brasil. Estes primeiros portugueses que vieram para cá circularam apenas em territórios litorâneos. Ficavam alguns dias ou meses e logo retornavam para Portugal. Como não construíram residências, ou seja, não se fixaram no território, não houve colonização nesta época.

Neste período também ocorreram os primeiros contatos com os indígenas que habitavam o território brasileiro. Os portugueses começaram a usar a mão-de-obra indígena na exploração do pau-brasil. Em troca, ofereciam objetos de pequeno valor que fascinavam os nativos como, por exemplo, espelhos, apitos, chocalhos, etc.

O início da colonização

Preocupado com a possibilidade real de invasão do Brasil por outras nações (holandeses, ingleses e franceses), o rei de Portugal Dom João III, que ficou conhecido como “o Colonizador”, resolveu enviar ao Brasil, em 1530, a primeira expedição com o objetivo de colonizar o litoral brasileiro. Povoando, protegendo e desenvolvendo a colônia, seria mais difícil de perdê-la para outros países. Assim, chegou ao Brasil a expedição chefiada por Martim Afonso de Souza com as funções de estabelecer núcleos de povoamento no litoral, explorar metais preciosos e proteger o território de invasores. Teve início assim a efetiva colonização do Brasil.

Nomeado capitão-mor pelo rei, cabia também à Martim Afonso de Souza nomear funcionários e distribuir sesmarias (lotes de terras) à portugueses que quisessem participar deste novo empreendimento português.

A colonização do Brasil teve início em 1530 e passou por fases (ciclos) relacionadas à exploração, produção e comercialização de um determinado produto.

Vale ressaltar que a colonização do Brasil não foi pacífica, pois teve como características principais a exploração territorial, uso de mão-de-obra escrava (indígena e africana), utilização de violência para conter movimentos sociais e apropriação de terras indígenas.



LEI COMPLEMENTAR Nº 21, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022.

“REVISA O ESTATUTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE QUATIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Com fundamento na Lei Orgânica do Município, especialmente o previsto em seu Art. 29, a Câmara Municipal de Quatis, APROVA, e o Prefeito Municipal, SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 1º Esta Lei revisa o Estatuto de Servidores do Município e regula as relações jurídicas dos Poderes do Município de Quatis com seu funcionalismo.

Art. 2º Para os efeitos desta lei são adotados os seguintes conceitos:

I - Emprego público é o núcleo de encargos de trabalho permanentes a serem preenchidos por agentes contratados para desempenhá-los sob-relação trabalhista;

II - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, efetivo, para cargo de provimento em comissão ou, ainda, para contratos temporários, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária;

III - Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Grupo de atividades é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;

VI - Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VII - Padrão de vencimentos é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos do nível que ocupa;

VIII - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor seja habilitado à progressão;

IX - Progressão funcional é a elevação do servidor de seu padrão de vencimentos para o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por antiguidade;

X - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que deve ser cometidas a um servidor, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo, em comissão ou contrato temporário quando cabível;

XI - Cargos de carreira são aqueles organizados em classes ou categorias escalonadas, em razão do nível de responsabilidade e atribuições definidas para os agentes que os representam.



Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.²

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.

1 <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

2 <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-gamemax-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>



Conhecimentos Específicos

Um documento (do latim documentum, derivado de docere “ensinar, demonstrar”) é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na Tecnologia da Gestão de Documentos, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.

A **gestão de documentos** representa um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Através da Gestão Documental é possível definir qual a política arquivística adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivístico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivístico.

A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquirido.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Esse processo acima descrito de gestão de informação e documentos segue um trâmite para que possa ser aplicado de forma eficaz, é o que chamamos de protocolo.

O protocolo é desenvolvido pelos encarregados das funções pertinentes aos documentos, como, recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.

A finalidade principal do protocolo é permitir que as informações e documentos sejam administradas e coordenadas de forma concisa, otimizada, evitando acúmulo de dados desnecessários, de forma que mesmo havendo um aumento de produção de documentos sua gestão seja feita com agilidade, rapidez e organização.

Para atender essa finalidade, as organizações adotam um sistema de base de dados, onde os documentos são registrados assim que chegam à organização.

A partir do momento que a informação ou documento chega é adotado uma rotina lógica, evitando o descontrole ou problemas decorrentes por falta de zelo com esses, como podemos perceber: