



Prefeitura de Nova Friburgo - RJ
Auxiliar de Secretaria

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia;.....	1
Acentuação;.....	4
Ortografia.....	4
Morfologia: estrutura e formação das palavras;.....	6
Classes de palavras.	11
Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações;	18
Concordância verbal e nominal;.....	25
Regência verbal e nominal;.....	27
Crase e pontuação.	30
Semântica: a significação das palavras no texto.....	36
Interpretação de texto.....	37
Exercícios.....	39
Gabarito.....	52

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão.	1
Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.	5
Lógica matemática qualitativa.	15
Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.	19
Regra de três simples e compostas. Razões especiais.	20
Análise combinatória e probabilidade.....	25
Progressões aritmética e geométrica.	30
Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade;.....	35
operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.....	37
Geometria plana e espacial.....	41
Trigonometria.	48
Conjuntos numéricos.....	56
Equações de 1º e 2º grau.	57
Inequações de 1º e 2º grau.	63

SUMÁRIO



Funções de 1º e 2º grau.	67
Geometria analítica.	75
Matrizes determinantes e sistemas lineares.	76
Polinômios.....	89
Exercícios.....	91
Gabarito.....	98

INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware.....	1
Noções de Sistemas Operacionais.....	6
MS-DOS.....	16
Noções de sistemas de Windows.....	17
Noções do processador de texto MS-Word para Windows.....	37
Noções da planilha de cálculo MS-Excel.....	47
Noções básicas de Banco de dados.....	56
Comunicação de dados.....	67
Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização.....	69
Conceitos básicos de Internet.....	70
Exercícios.....	76
Gabarito.....	82

NOÇÕES GERAIS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais.....	1
Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos direitos sociais.....	2
Da Organização do Estado.....	10
Da Administração Pública.....	24
Da Organização dos Poderes.....	29
Da Ordem Social.....	29
Organização Administrativa: Centralização e Descentralização;. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista.....	52
Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações.....	56
Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações; Dos Princípios; Das Definições; Das Modalidades, Limites e Dispensa....	71
Dos Contratos.....	164

SUMÁRIO



Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações.....	179
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação	191
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados	204
Exercícios.....	228
Gabarito.....	234

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Estatuto do Servidor – Lei Municipal nº 1.470/1979.....	1
Lei Orgânica do Município – Lei Municipal nº 4.637/2018	31
Código de Ética do Município – Lei Municipal nº 4.667/2019	206

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento de arquivo.....	1
redação administrativa; carta comercial; requerimento; circular; memorando; ofícios.	
Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência.....	14
Noções de organização escolar: currículo; avaliação; e, planejamento	32
Noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar	49
Conhecimentos gerais das rotinas administrativas	57
noções de segurança do trabalho.	58
Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos.....	67
Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados.....	76
Ética Profissional.....	85
Exercícios.....	91
Gabarito.....	97

SUMÁRIO



FONOLOGIA – ESTRUTURA FONÉTICA

— Fonologia

Fonologia¹ é o ramo da linguística que estuda o sistema sonoro de um idioma. Ao estudar a maneira como os fones ou fonemas (sons) se organizam dentro de uma língua, classifica-os em unidades capazes de distinguir significados.

²A Fonologia estuda o ponto de vista funcional dos Fonemas.

— Estrutura Fonética

Fonema

O fonema³ é a menor unidade sonora da palavra e exerce duas funções: formar palavras e distinguir uma palavra da outra. Veja o exemplo:

C + A + M + A = CAMA. Quatro fonemas (sons) se combinaram e formaram uma palavra. Se substituirmos agora o som M por N, haverá uma nova palavra, CANA.

A combinação de diferentes fonemas permite a formação de novas palavras com diferentes sentidos. Portanto, os fonemas de uma língua têm duas funções bem importantes: **formar palavras** e **distinguir uma palavra da outra**.

Ex.: mim / sim / gim...

Letra

A letra é um símbolo que representa um som, é a representação gráfica dos fonemas da fala. É bom saber dois aspectos da letra: **pode representar mais de um fonema** ou **pode simplesmente ajudar na pronúncia de um fonema**.

Por exemplo, a letra X pode representar os sons X (enxame), Z (exame), S (têxtil) e KS (sexo; neste caso a letra X representa dois fonemas – K e S = KS). Ou seja, uma letra pode representar mais de um fonema.

Às vezes a letra é chamada de **diacrítica**, pois vem à direita de outra letra para representar um fonema só. Por exemplo, na palavra cachaça, a letra H não representa som algum, mas, nesta situação, ajuda-nos a perceber que CH tem som de X, como em xaveco.

Vale a pena dizer que nem sempre as palavras apresentam número idêntico de letras e fonemas.

Ex.: bola > 4 letras, 4 fonemas

guia > 4 letras, 3 fonemas

Os fonemas classificam-se em **vogais**, **semivogais** e **consoantes**.

1 <https://bit.ly/36RQAOb>.

2 <https://bit.ly/2slhcYZ>.

3 PESTANA, Fernando. A gramática para concursos públicos. – 1. ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.



Raciocínio Lógico Matemático

Princípio da regressão

Este princípio tem como objetivo resolver determinados problemas de forma não algébrica, mas utilizando uma técnica baseada em raciocínio lógico, conhecida como **princípio da regressão** ou **reversão**.

Esta técnica consiste em determinar um valor inicial pedido pelo problema a partir de um valor final dado. Utiliza-se para resolução dos problemas as operações matemáticas básicas com suas respectivas reversões.

- Fundamento da regressão

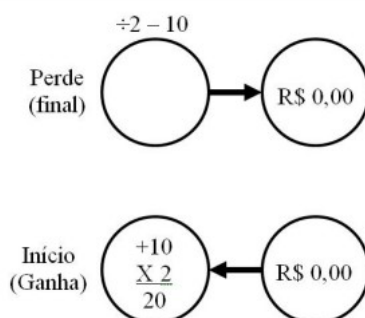
Utilizando as quatro operações fundamentais, podemos obter uma construção quantitativa lógica fundamentada no princípio da regressão, cujo objetivo é obter o valor inicial do problema proposto através da operação inversa.

Soma	↔ a regressão é feita pela subtração .
Subtração	↔ a regressão é feita pela soma .
Multiplicação	↔ a regressão é feita pela divisão .
Divisão	↔ a regressão é feita pela multiplicação .

Veja os exemplos abaixo:

1 – Uma pessoa gasta metade do seu capital mais R\$ 10,00, ficando sem capital algum. Quanto ela possuía inicialmente?

Solução:



No problema acima, a pessoa gastou em dinheiro (– R\$ 10,00), ou seja, houve uma perda. Pelo princípio da regressão, iremos supor que ele recuperará o dinheiro, para que possamos chegar à situação inicial (+ R\$ 10,00). Posteriormente, ele gasta metade do seu capital ($\div 2$). Para voltarmos a situação inicial devemos multiplicar por 2 o valor em dinheiro que ele possuía. Logo, $2 \times R \$ 10,00 = R \$ 20,00$.

2 – Um indivíduo fez uma promessa a São Sebastião, se este dobrar o seu dinheiro, ele doará R\$ 20,00 para a igreja, no final da 3ª dobra, nada mais lhe restara, quanto possuía o indivíduo inicialmente?

(A) 14,50

(B) 15,50



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-periféricos-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>



Forma, Sistema e Fundamentos da República

– Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

– Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

– Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

– Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

– Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

– Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.



LEI MUNICIPAL Nº 1.470, DE 14/08/1979

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte
LEI MUNICIPAL:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Nova Friburgo.

Art. 2º O serviço público do Poder Executivo do Município de Nova Friburgo é prestado por funcionários.

Art. 3º Funcionário público é o titular de um centro de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas pelo Chefe do Poder Executivo ou seu substituto legal.

Parágrafo único. Este conceito estende-se aos exercentes dos cargos em comissão.

Art. 4º Cargo público é o centro de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas, por autoridade competente, a uma pessoa.

Parágrafo único. Os funcionários são organizados em Quadros do Pessoal de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão.

Art. 5º O vencimento dos cargos correspondem a padrões básicos, previamente fixados em lei.

TÍTULO II

CAPÍTULO I - DOS CARGOS

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º Os cargos Públicos do Município de Nova Friburgo são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições prescritas em leis e regulamentos.

Art. 7º É vedada a atribuição, ao funcionário, de encargos ou serviços diferentes das tarefas próprias de seu cargo, como tal definidas em lei ou regulamento, ressalvados os casos de readaptação por redução da capacidade física e deficiência de saúde e de calamidade pública.



Conhecimentos Específicos

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;

Classificação: analisar ou interpretar o conteúdo do documento, determinar o assunto do mesmo e enquadrá-lo no plano de classificação de documentos adotado pela instituição;

Registro: colocar o carimbo com a data, número e outras informações que o documento deve receber;

Recibo de entrega: entregar as correspondências ou outros materiais mediante recibo;

Expedição: receber a documentação expedida pelos setores da instituição para envio, datar original e cópias, expedir o original e devolver a cópia ao setor responsável;

Atendimento: prestar informações de sua área de competência, bem como realizar empréstimos.

No que se refere aos documentos produzidos e recebidos pela instituição em decorrência de suas atividades, são atribuições do protocolo:

Análise do conteúdo: verificar a existência de despachos em todos os documentos que chegar ao setor;

Conservação para preservação: retirar o excesso de objetos metálicos (grampos, clips) e se for imprescindível o uso dos mesmos, tentar, dentro do possível substituir todos os objetos metálicos por objetos de plásticos;

Análise da classificação: avaliar se a classificação atribuída está correta (principalmente em caso de pedido de arquivamento definitivo) retificando-a, se for o caso;

Arquivamento: arquivar o documento de acordo com os critérios adotados;

Empréstimo: talvez a mais “especial” das atividades arquivísticas, afinal, essa é uma das essências da criação dos arquivos.

Controle de empréstimo: controlar através de ficha manual ou sistema.

Conceitos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

3. Instalações onde funcionam arquivos.

4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.