



**Prefeitura Municipal de Saquarema-RJ**  
*Assistente Administrativo*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos .....	01
Discursos direto e indireto .....	30
Elementos de coesão e coerência .....	35
Aspectos semânticos e estilísticos: Metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia.....	36
Sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes;	
Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos.....	44
Processos de formação de palavras .....	52
Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; Colocação e ordem de palavras na frase .....	57
Concordância verbal e nominal .....	61
Regência verbal e nominal .....	62
Sistema gráfico: ortografia.....	63
Regras de acentuação .....	65
Uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos .....	65
Funções da linguagem E Elementos da comunicação.....	69
Exercícios .....	71
Gabarito .....	80

## 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. ....	01
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. ....	10
Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter. ....	21
Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. ....	25
Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores. Operação de microcomputadores e notebooks .....	35
Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. ....	40
Exercícios .....	55
Gabarito .....	61

# SUMÁRIO



## CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO

Texto Conhecimentos sobre o Município de Saquarema\* Parte Origem e dados históricos da região de Saquarema. Primeiras ocupações, evolução histórica, econômica e administrativa: dados relevantes. Informações básicas sobre área, altitude, clima, relevo; Sistemas costeiro, lagunar e hidrográfico; Parques, unidades de conservação e áreas de proteção ambiental da região. Localização do Município, população, limites municipais, distritos; vias de acesso; Características urbanas; Atividades econômicas predominantes; Serviços básicos. Patrimônio natural, histórico, material e imaterial. Datas comemorativas; atrações, eventos e espaços de destaque do Município; Posição do Município na divisão regional turística do Estado e sua classificação. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros.....01

Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros .....10

Aspectos da administração municipal de Saquarema conforme sua Lei Orgânica: Autonomia, poderes e símbolos municipais. Divisão administrativa do Município. Competências municipais: privativas, comuns e suplementares. Vedações .....10

Organização dos poderes: Câmara e Prefeitura. Câmara Municipal: funções, competências privativas, posse, funcionamento. Conceitos sobre mandato, legislatura, sessão legislativa, sessões ordinárias e extraordinárias; comissões permanentes e especiais. Regimento Interno, Processo Legislativo. Mesa Diretora: membros, eleição, atribuições e composição. Número de vereadores na Câmara Municipal de Saquarema. Convocações da Câmara e prazo para os órgãos do poder executivo prestarem informações e apresentarem documentos requisitados pela Câmara .....12

Prefeito Municipal: Competências privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. Auxiliares diretos. Julgamento de crimes e infrações do Prefeito. Atos de competência do Prefeito e seus conteúdos específicos. Atos municipais: publicidade. Prazos da Câmara e da Prefeitura para o fornecimento de certidões aos interessados. Estrutura administrativa da Prefeitura: órgãos de administração direta e indireta .....13

Fiscalização contábil e financeira; Controle interno e externo. Tributos municipais e administração tributária. Administração de bens patrimoniais e de obras e serviços públicos. Orçamento, suas leis e características, vedações, emendas e execução orçamentária .....72

Exercícios .....72

Gabarito .....73

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gestão de Arquivos: conceito, finalidade, tipos e técnicas de arquivamento. Planejamento e organização de arquivos. Terminologia e funções arquivísticas. Tipos de arquivos; Tabela de temporalidade: objetivos, eliminação, transferência e recolhimento de documentos. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação; prazos de restrição de acesso e sua vigência. Funções de protocolo e gerenciamento de processos: procedimentos e rotinas de recebimento, registro, expedição, controle, movimentação e arquivamento. Conceitos sobre autuação, tramitação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, arquivamento e reativação. ....01



Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro, guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento. Avaliação do Sistema de Material. ....	27
Gestão patrimonial de bens móveis. Incorporação e seus fatos geradores; Movimentação; modalidades de controle físico; formas de desincorporação de bens; Avaliação e Reavaliação; Depreciação; Inventários e Auditoria; Conceitos sobre identificação, carga e tombamento.....	58
Atos administrativos: Conceitos, classificação e espécies dos seguintes atos: alvará, apostila, ata, aviso, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, edital, exposição de motivos, instrução normativa, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.....	65
Atendimento ao público. Elementos da comunicação. Qualidade e Atendimento ao público: Conceitos sobre qualidade, seus princípios e dimensões; o foco no cliente. Princípios e ações para o bom atendimento. Ruídos e barreiras (tecnológicas, psicológicas e de linguagem) na comunicação. Atendimento telefônico e presencial: atitudes indispensáveis; princípios de atendimento presencial. Atendimento e tratamento. ....	87
Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. ....	112
Conhecimentos sobre o Estatuto dos Servidores públicos do Município: Conceitos básicos sobre cargo público, efetivo e em comissão. Formas de provimento, posse, exercício e vacância; direitos e vantagens. Cargos de provimento em comissão e funções gratificadas. Regime disciplinar, penalidades, processo administrativo e suas fases.. ....	118
Exercícios .....	119
Gabarito .....	121

# SUMÁRIO



### Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



### ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

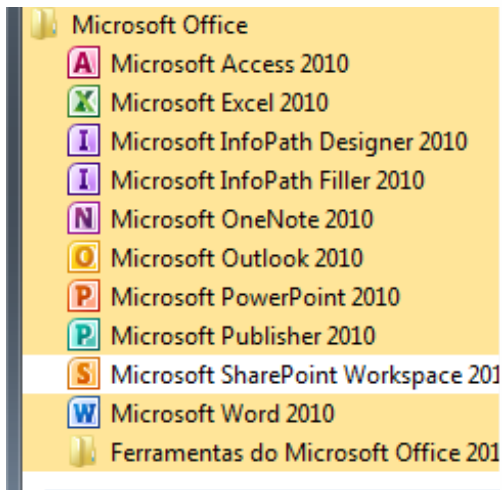
### Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso p



### Microsoft Office



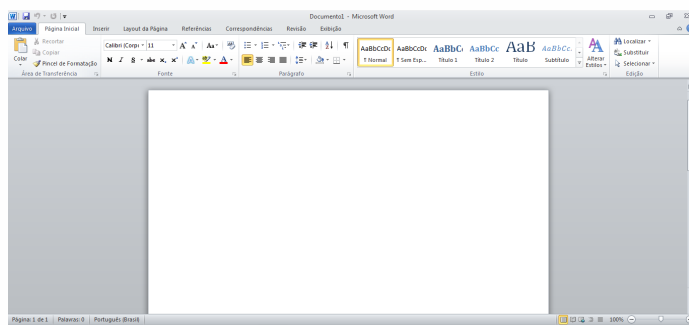
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

#### Word

O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

#### • Área de trabalho do Word

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-lo de acordo com a necessidade.



- Iniciando um novo documento



## Conhecimentos Gerais do Município

A história do desbravamento do território do atual Município de Saquarema teve início no princípio do século XVI, poucos anos depois do descobrimento do Brasil. Após 26 anos da expedição de Américo Vespúcio, que em 1503 aportou na região de Cabo Frio e ali permaneceu até o início de 1504, retornando a Portugal com um carregamento de pau brasil, D. João III, rei de Portugal, concebeu outra estratégia de ocupação do novo território: estabelecer pontos onde se provesse de mantimentos e homens e fundar uma colônia nas margens do Rio da Prata.

Para tanto, foi organizada uma frota composta de 2 naus, 1 galeão, 2 caravelas e 400 pessoas, entre tripulantes e passageiros. Por uma carta régia de 20 de novembro de 1530, confiou a direção dessa frota a Martim Afonso de Souza, dando-lhe poderes extraordinários, entre os quais “tomar posse e colocar marcos em todo o território até a linha demarcada.”

A frota zarpuo do porto de Lisboa em 3 de dezembro de 1530, chegando à baía de Todos os Santos em 13 de março de 1531. No dia 17 deste mês, Martim Afonso de Souza reiniciou sua viagem para o sul. Passados dias, após contornar o Cabo Frio, fundeou no Costão em frente ao antigo ‘Morro do Sambaqui’, hoje conhecido pelo nome de Morro do Canto.

Nesse local, encontrou regular número de índios Tamoios, obedientes à chefia de um índio denominado ‘Sapuguaçu’. Habitavam choças construídas em troncos de árvores e cobertas com palhas de tabua ou pita. Suas embarcações, feitas de um só tronco, eram ligeiríssimas, causando pasmo a rapidez e perícia com que eram dirigidas. Denominavam o local onde moravam de socoa-y-rema (lago sem conchas, na língua indígena). Em outra versão, soco-rema significaria bando de socós, referindo-se a uma espécie de ave pernalta que abundava na lagoa.

Tendo abastecido seus navios, de água, lenha e frutos nativos, Martim Afonso de Souza prosseguiu em sua viagem na direção sul. Permaneceu na Baía de Guanabara por cerca de oito meses, indo depois para São Paulo, onde fundou a primeira vila do Brasil, em 1532, São Vicente.<sup>1</sup>

Em 1534 foram criadas as capitânicas hereditárias como forma de divisão territorial e administrativa para promover a colonização do Brasil. D. João III doou a Martim Afonso de Souza a Capitania de São Vicente; que compreendia, inclusive; as terras da região de Saquarema.

No entanto, a ocupação efetiva do território terra continuava sendo problemática, pelas grandes extensões das capitânicas e pouco interesse dos donatários em se fixar em locais remotos sem qualquer recurso para, inclusive, enfrentar ataques de franceses e piratas que vinham à costa para explorar o pau brasil.

Ao mesmo tempo que a presença dos franceses se intensificava na região, o tráfico prosperava com a ajuda dos Tamoios. As desavenças entre os índios e os portugueses teriam iniciado logo no início da colonização, quando as relações começaram a se desgastar<sup>2</sup>.

A guerra travada entre portugueses e Tamoios em 1575 foi consequência dessa situação, como parte dos inúmeros conflitos que concorreram para a morte e escravização de milhares de indígenas no período colonial. Em 1575, o governador do Rio de Janeiro, Antônio Salema, comandou um destacamento de 400 homens das regiões da Baía de Guanabara, São



## Conhecimentos Específicos

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.

Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Um documento é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.

Já informação é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio física, aquela que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- Arquivos: órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

- Bibliotecas: reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

- Museus: colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

- Centros de documentação ou informação: é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

### Princípios

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico: fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a