

Câmara Municipal de Marabá do Estado do Pará

MARABÁ-PA

Agente Administrativo

FV102-N0

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Câmara Municipal de Marabá-PA

Agente Administrativo

EDITAL Nº 001/2020-CMM

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Matemática - Profº Bruno Chierigatti e Joao de Sá Brasil

Noções de Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto

Conhecimentos Específicos - Profª Silvana Guimarães e Fernando Zantedeschi

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Aline Carvalho

Roberth Kairo

DIAGRAMAÇÃO

Willian Lopes

Higor Moreira

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto	01
Regras de escrita: ortografia.....	08
Relação entre fonema e letra	13
Separação de Sílabas.....	15
Acentuação.....	16
Pontuação	19
Morfologia: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição e conjunção (inclusive as locuções adjetivas, adverbiais, prepositivas e conjuntivas).....	23
Sintaxe: tipos de Frase, análise sintática de períodos simples e compostos (ou complexos)	61
Concordâncias verbal e nominal.....	71
Regências verbal e nominal	79
Semântica: conotação e denotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia.....	85
Figuras de linguagem de sintaxe e de pensamento	89
Funções da linguagem.....	93

MATEMÁTICA

Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal.....	01
Geometria: reconhecimento de figuras planas; áreas e perímetro de figuras plana; relações métricas nos triângulos retângulos.....	21
Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade e massa.....	37
Matemática Comercial: razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples.....	42
Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; funções: domínio e imagem; função linear, função quadrática, função exponencial e funções trigonométricas.....	52

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecendo o cenário da informática: Introdução; Sistemas Operacionais; Sistema Operacional Windows; Funções básicas.....	01
Internet (Ambiente Virtual): Os navegadores de internet e os comunicadores instantâneos; A internet e os buscadores; Download e Upload na internet; As Redes Sociais Digitais; Correio Eletrônico	17
Suíte de Aplicativos: Editor de Texto (Word); Planilha de Cálculo (Excel); Editor de slides.....	24
Gerenciador de e-mails	49
Informações Complementares: Compactadores/Descompactadores de Arquivos; Descompactando Arquivos; Vírus; Antivírus; Mídias móveis de armazenamento; Encerramento	49

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

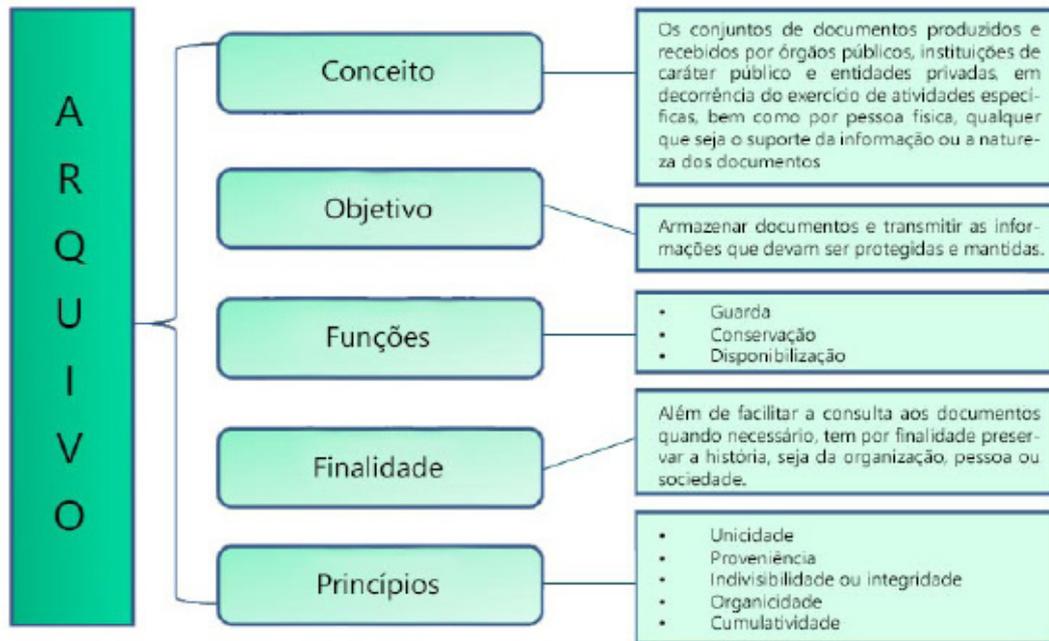
Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Noções de conservação e preservação de acervos documentais	01
Noções na área de recursos humanos e materiais	18
Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993)	46
Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe	55
Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas	74
Contratos administrativos	91
Atendimento aos públicos interno e externo	91
Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada – 2018).....	102

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

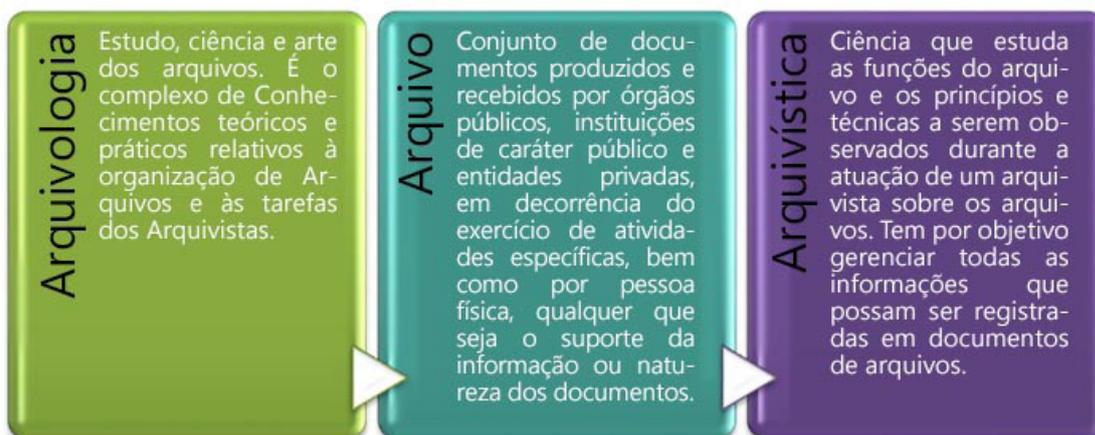
Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Noções de conservação e preservação de acervos documentais	01
Noções na área de recursos humanos e materiais	18
Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993)	46
Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe	55
Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas	74
Contratos administrativos	91
Atendimento aos públicos interno e externo	91
Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada – 2018).....	102

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA



CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

Para iniciar nosso estudo, vamos, primeiramente, fazer uma distinção entre três conceitos que frequentemente se confundem.



ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, assim como os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos, e tem por objetivo gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/1991 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

No art, 2º da lei citada mencionada,

Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

A título de conhecimento, segue algumas outras definições de arquivo.

Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. (CONARQ)

É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros. Solon Buck (Souza, 1950) (apud PAES, Marilena Leite, 1986).

É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. (PAES, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

1. A arquivística está embasada em princípios que a diferenciam de outras ciências documentais existentes

Vejam os:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none">• Fixa a identidade do documento a quem o produziu.• São organizados obedecendo à competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes.	<ul style="list-style-type: none">• Arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.	<ul style="list-style-type: none">• Os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.	<ul style="list-style-type: none">• O arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, sem que haja qualquer tipo de alteração nele.	<ul style="list-style-type: none">• O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica



FIQUE ATENTO!

O princípio de proveniência nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o Fundo de Arquivo, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo – reunidos automática e organicamente – ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição –, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto – quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que, por alguns autores, podem ser classificados como princípios e, por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independentemente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

Territorialidade: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que os gerou ou que influenciou sua produção.

Imparcialidade: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

Autenticidade: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística, objetiva-se que o arquivo sirva de fonte de consulta, tornando possível a circulação de

informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantindo sua veracidade.



FIQUE ATENTO!

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdos guardados e conservados, porém, frisa-se que se trata de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultura (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica	compra, permuta, doação	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

2. Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo dizem:

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.



FIQUE ATENTO!

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

3. Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à **pessoa jurídica de direito privado**, não se confundindo, portanto, com **pessoa jurídica de direito público**, pois os órgãos que compõem a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, **de direito público**.

Exemplos:

- Institucional: Igrejas, clubes, associações etc.
- Pessoais: fotos de família, cartas, originais de trabalhos etc.
- Comercial: companhias, empresas etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reco-

nhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de uma pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivísticas.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS

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, independentemente 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 estas 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.

Por meio da Gestão Documental, é possível definir qual a política arquivística adotada, por meio 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 possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que, para determinadas organizações, é de extrema importância que sejam adquiridos.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para a 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, por meio 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.

DIAGNÓSTICO

Como diagnóstico entendemos "a análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades".

É uma etapa que antecede a aplicação de um programa de gestão de documentos, representando uma ferramenta que é capaz de retratar determinado contexto da situação em que se encontra um conjunto de documentos, considerando volume, gênero, natureza dos documentos, suporte, espécie, tipologia, nível de conservação e período cronológico.

É preciso ter critérios que ajudem a selecionar o método mais apropriado à realidade pretendida, reconhecer o melhor momento para sua aplicação, enfim, é preciso estudar os diferentes métodos a ponto de sentir-se seguro para fazer a escolha, pois "o talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às necessidades dos objetos" (LOPES, 1997, p. 45).

É o instrumento norteador da implantação da política arquivística institucional.

O diagnóstico nos permite dois tipos de levantamento, sendo o institucional e o documental.

1. Institucional

- Tempo histórico de existência;
- Tamanho e diversidade dos acervos acumulados;
- Variação e abrangência das atividades presentes e passadas;
- Número de pessoas vinculadas e as características estruturais;
- Uso de tecnologia da informação variadas, de redes de computadores, digitalização, microfilmagem etc.

2. Documental

- Quantidades dos documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente (metragem linear, em unidades ou bits);
- Características diplomáticas – tipologias documentais – que os individualizam;
- Conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico;
- Unidades físicas de arquivamento, isto é, a movelaria e embalagens utilizadas;

- Modo original de arquivamento – classificação, avaliação e descrição – mesmo que empírico e baseado no senso comum;
- Existência e modo de uso de tecnologias da informação;
- Características das instalações e situação dos acervos no que se refere à preservação.

Para realizar o diagnóstico, respeita-se cinco **etapas** essenciais:

- Pesquisa da legislação e histórico do órgão;
- Elaboração de roteiros de entrevistas/questionários;
- Visitas para aplicação de entrevistas/questionários;
- Análise dos dados coletados;
- Elaboração de diretrizes.

De uma forma geral, realizar um diagnóstico de arquivo significa fazer uso de informações gerais sobre quem o produziu, informações essas que são conseguidas por meio de questionários, entrevistas e relatos fornecidos pelo arquivista.

O Diagnóstico pode ser de três tipos, como veremos a seguir.

Diagnóstico Estratégico

Também denominado de análise do ambiente, tem por objetivo mapear o maior número possível de variáveis que de alguma forma afetam direta ou indiretamente uma organização.

De acordo com Chiavenato e Sapiro (2004), o diagnóstico estratégico se subdivide em duas modalidades:

- a) diagnóstico estratégico interno: situação frente às dinâmicas ambientais, relacionando as suas forças e fraquezas, criando as condições para a formulação de estratégias que representam o melhor ajustamento do elemento no ambiente em que se situa.
- b) Diagnóstico estratégico externo: procura antecipar oportunidades e ameaças para a concretização da visão, da missão e dos objetivos.

Diagnóstico Físico Ambiental

Deve ser feito com base no relatório do estado de conservação e no mapeamento de danos no ambiente, buscando identificar as causas da degradação neles registrados.

Diagnóstico Organizacional

É voltado para conhecer os Recursos humanos, físicos e materiais do arquivo, sem aprofundar em questões físico-ambiental de conservação, nem se apegar às questões de fluxo.

O diagnóstico apresenta-se, portanto, como uma necessária ferramenta para a gestão documental, pois fornece informações estruturadas para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico. Dessa forma, tendo como principais dados a serem coletados a estrutura, as funções, as atividades e, por conseguinte, o fluxo de informações que permeiam a organização, absorvendo, assim, a complexidade e a diversidade de documentos e de informações existentes dentro destas.

ARQUIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES

O arquivo também pode ser classificado quanto à sua evolução ou frequência de uso, existindo três tipos arquivísticos que correspondem cada um a uma fase/idade do arquivo, conforme a **Teoria das Três Idades**:

Arquivo Corrente – Valor Primário – Representa Fase Obrigatória

Arquivo Intermediário – Valor Primário – Aguarda destino

Arquivo Permanente – Valor Secundário – Preservação definitiva