

Câmara de Pinheiral – Rio de Janeiro

PINHEIRAL-RJ

Assistente Administrativo

NV-001JH-20



Cód.: 9088121444096

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 de Pinheiral- Rio de Janeiro

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 01/2020

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto e Carlos Quiqueto
LOM, RI e Estatuto dos Servidores - Profª Karoline Romano e Eduardo Gigante
Conhecimentos Específicos - Profª Silvana Guimarães e Rodrigo Gonçalves

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Aline Mesquita
Josiane Sarto

DIAGRAMAÇÃO

Higor Moreira

CAPA

Joel Ferreira dos Santos

EDIÇÃO JH/2020



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais.....	01
características de textos descritivos, narrativos e dissertativos gêneros e tipos textuais; discursos direto e indireto ..	09
Elementos de coesão e coerência	18
Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia	23
Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos	27
Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase	68
Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação	79

INFORMÁTICA

Ambientes Windows XP/7/8/10 BR e Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significados e uso das teclas ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos.....	01
Redes de Computadores: conceitos, características, tecnologias, topologias, padrões, meios de transmissão, cabos e conectores RJ45.....	67
MS Office 2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint) X Suíte LibreOffice versão 6.3 (Writer, Calc, Impress)em português: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos	71
Google Docs: conceitos, características, uso dos recursos.....	161
Internet X Web: Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Internet Explorer 11 BR Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits. Correio Eletrônico. Thunderbird Mozilla, nas versões atuais de 32 e 64 bits. WebMail. Redes Sociais	162
Computação em nuvem.....	209
Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet Vírus. Firewall. Backup	210

LOM, RI E ESTATUTO DOS SERVIDORES

Município de Pinheiral: autonomia e competências do Município; Poderes municipais	01
Prefeito Municipal: funções, posse, atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades, substituição e autorização para se ausentar do Município.....	05
Prestação de contas	07
Orçamento Municipal e seus principais instrumentos. Tributos Municipais	08
Câmara Municipal: funções, membros. Instalação e funcionamento da Câmara segundo seu Regimento Interno: Organização e atribuições de seus dirigentes. Conceitos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, lideranças, recesso;Sessões da Câmara: tipos, características e finalidades.....	12
Comissões: modalidades, finalidades e forma de atuação Proposições: conceitos, modalidades e competência para sua formulação; Elaboração legislativa especial e procedimentos de controle; Conceitos sobre Questão de Ordem e Precedentes regimentais; Convocação do Prefeito e Secretários Municipais.....	25

SUMÁRIO

Regime jurídico dos servidores municipais, conforme o Estatuto dos Servidores de Pinheiral: conceitos sobre provimento, vacância, disponibilidade, aproveitamento, substituição. Direitos e vantagens, licenças, férias, concessões, direito de petição; Regime disciplinar: deveres, proibições, penalidades. Processo administrativo	30
Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município Regimento Interno da Câmara Municipal Estatuto dos Servidores Públicos de Pinheiral	36

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivos: conceito, finalidade, tipos e técnicas de arquivamento, terminologia arquivística. Classificação de documentos e correspondência. Planejamento e organização de arquivos. Procedimentos e rotinas de recebimento registro, expedição, movimentação e arquivamento	01
Processos: Conceitos básicos sobre tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, acautelamento, encerramento, arquivamento, reativação	20
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.....	21
Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento.....	38
Avaliação do Sistema de Material	39
Noções básicas sobre licitações: princípios, responsáveis, fases e modalidades	40

ÍNDICE

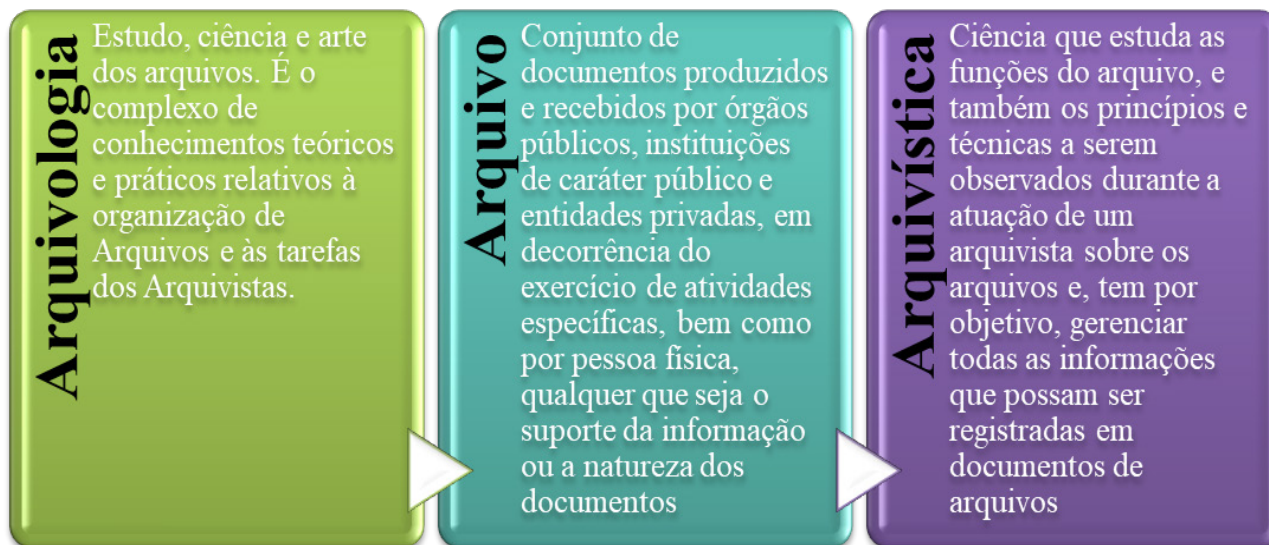
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivos: conceito, finalidade, tipos e técnicas de arquivamento, terminologia arquivística. Classificação de documentos e correspondência. Planejamento e organização de arquivos. Procedimentos e rotinas de recebimento registro, expedição, movimentação e arquivamento	01
Processos: Conceitos básicos sobre tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, acautelamento, encerramento, arquivamento, reativação.....	20
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.....	21
Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento.....	38
Avaliação do Sistema de Material	39
Noções básicas sobre licitações: princípios, responsáveis, fases e modalidades	40

ARQUIVOS: CONCEITO, FINALIDADE, TIPOS E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO, TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE RECEBIMENTO, REGISTRO, EXPEDIÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

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



1.Arquivística: princípios e conceitos

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também 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 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“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.”

À 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) (citado por 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, Marilena Leite, 1986).

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

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes. Vejamos:

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 a 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">• arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele.	<ul style="list-style-type: none">• O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

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, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- Territorialidade: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o 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 visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

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 conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (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 diz:

“§ 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.”

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 compõe 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 reconhecida 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 um 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.

4. 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, 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.

5. 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.

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.

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:

1. Pesquisa da legislação e histórico do órgão;
2. Elaboração de roteiros de entrevistas/questionários;
3. Visitas para aplicação de entrevistas/questionários;
4. Análise dos dados coletados;
5. 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.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Diagnóstico Organizacional

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

O diagnóstico se apresenta, 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, tendo como principais dados a serem coletados a estrutura, as funções, as atividades e, por conseguinte, ao fluxo de informações que permeiam a organização, absorvendo assim, a complexidade e a diversidade de documentos e de informações existentes dentro destas.

6. Arquivos correntes, intermediários e permanentes

O arquivo também pode ser classificado quanto à sua evolução ou frequência de uso, onde temos aqui 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