



CÓD: OP-092NV-22
7908403530069

SAQUAREMA-RJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA DO ESTADO DO RIO
DE JANEIRO – RJ

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 02/2022

Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos	5
2. Discursos direto e indireto	13
3. Elementos de coesão e coerência	16
4. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia	17
5. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos	19
6. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação	27
7. Concordância verbal e nominal	29
8. Regência verbal e nominal	31
9. Colocação e ordem de palavras na frase	32
10. Sistema gráfico: ortografia	32
11. Regras de acentuação.....	32
12. Uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos	33
13. Funções da linguagem e elementos da comunicação	34

Informática

1. 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	43
2. 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. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter	52
3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall	64
4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores	67
5. Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Operação de microcomputadores e notebooks.....	67

Conhecimentos Gerais do Município

1. 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	73
2. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros	77
3. 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	78
4. 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	78

5. 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	79
6. 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.....	104

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. 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.	107
2. 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	119
3. 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.	134
4. 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, regimento, requerimento, resolução, regulamento.	138
5. 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	148
6. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos	159
7. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. 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	162

LÍNGUA PORTUGUESA

ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: INTERPRETAÇÃO DOS SENTIDOS CONSTRUÍDOS NOS TEXTOS; CARACTERÍSTICAS DE TEXTOS DESCRITIVOS, NARRATIVOS E DISSERTATIVOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual

- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada “Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

A é igual a B.

A é igual a C.

Então: C é igual a B.

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.

A vaca é um ruminante.

Logo, a vaca é um mamífero.

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o auditório, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.

In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais é melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio “Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz “A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma “Amigo de amigo meu é meu amigo” não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.

- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapésada, a gente botou o governador no hospital por três dias.

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

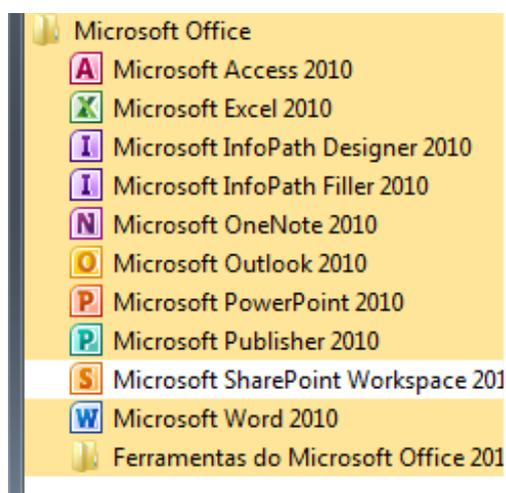
- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz “Todos os políticos são ladrões”, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

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

Microsoft Office



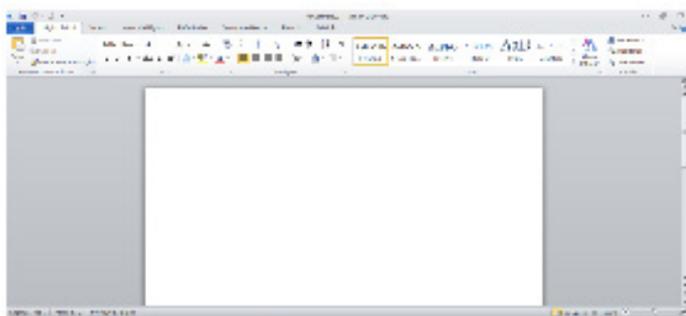
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização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

Word

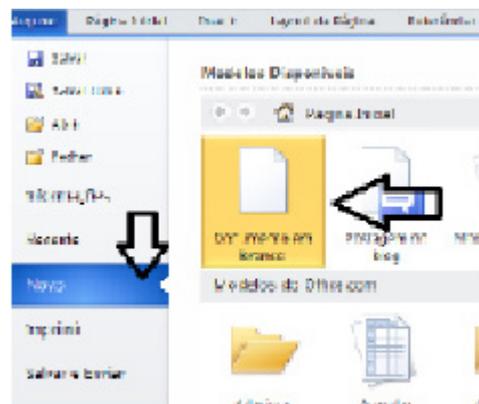
O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

• Área de trabalho do Word

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



• Iniciando um novo documento



A partir deste botão retornamos para a área de trabalho do Word, onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas.

• Alinhamentos

Ao digitar um texto, frequentemente temos que alinhá-lo para atender às necessidades. Na tabela a seguir, verificamos os alinhamentos automáticos disponíveis na plataforma do Word.

GUIA PÁGINA INICIAL	ALINHAMENTO	TECLA DE ATALHO
	Justificar (arruma a direita e a esquerda de acordo com a margem)	Ctrl + J
	Alinhamento à direita	Ctrl + G
	Centralizar o texto	Ctrl + E
	Alinhamento à esquerda	Ctrl + Q

• Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

Presente em *Fonte*, na área de ferramentas no topo da área de trabalho, é neste menu que podemos formatar os aspectos básicos de nosso texto. Bem como: tipo de fonte, tamanho (ou pontuação), se será maiúscula ou minúscula e outros itens nos recursos automáticos.



GUIA PÁGINA INICIAL	FUNÇÃO
	Tipo de letra

	Tamanho
	Aumenta / diminui tamanho
	Recursos automáticos de caixa-altas e baixas
	Limpa a formatação

• **Marcadores**

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os botões para operar diferentes tipos de marcadores automáticos:



• Outros Recursos interessantes:

GUIA	ÍCONE	FUNÇÃO
Página inicial		- Mudar Forma - Mudar cor de Fundo - Mudar cor do texto
Inserir		- Inserir Tabelas - Inserir Imagens
Revisão		Verificação e correção ortográfica
Arquivo		Salvar

Excel

O Excel é um editor que permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, dentre outras funcionalidades importantes, que fazem parte do dia a dia do uso pessoal e empresarial.

São exemplos de planilhas:

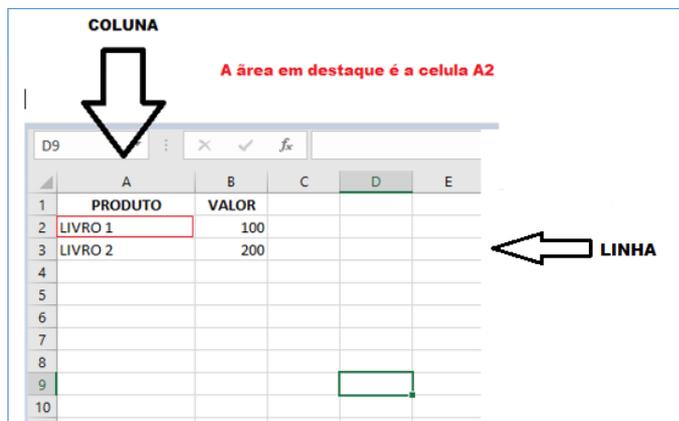
- Planilha de vendas;
- Planilha de custos.

Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

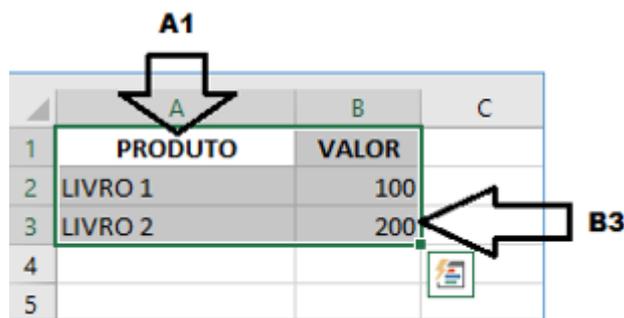
• **Mas como é uma planilha de cálculo?**

- Quando inseridos em alguma célula da planilha, os dados são calculados automaticamente mediante a aplicação de fórmulas específicas do aplicativo.

- A unidade central do Excel nada mais é que o cruzamento entre a linha e a coluna. No exemplo coluna A, linha 2 (A2)

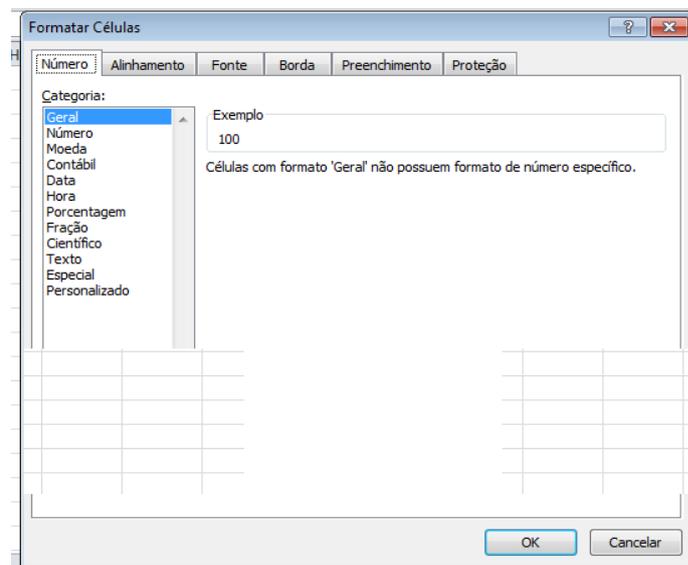


- Podemos também ter o intervalo A1..B3



- Para inserirmos dados, basta posicionarmos o cursor na célula, selecionarmos e digitarmos. Assim se dá a iniciação básica de uma planilha.

• **Formatação células**



• Fórmulas básicas

ADIÇÃO	=SOMA(célulaX;célulaY)
SUBTRAÇÃO	=(célulaX-célulaY)
MULTIPLICAÇÃO	=(célulaX*célulaY)
DIVISÃO	=(célulaX/célulaY)

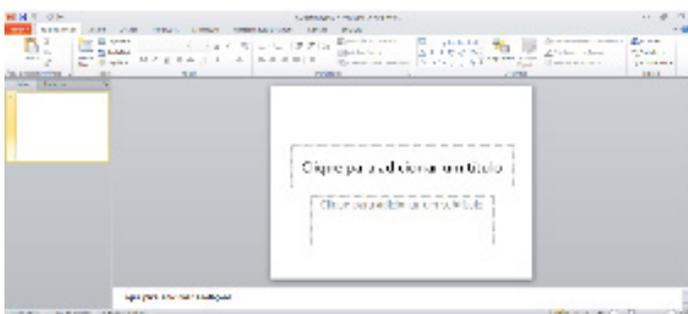
• Fórmulas de comum interesse

MÉDIA (em um intervalo de células)	=MEDIA(célula X:célulaY)
MÁXIMA (em um intervalo de células)	=MAX(célula X:célulaY)
MÍNIMA (em um intervalo de células)	=MIN(célula X:célulaY)

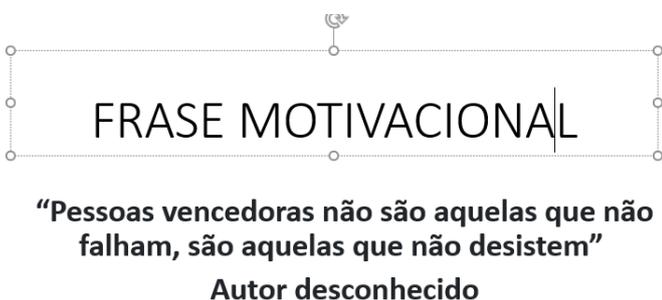
PowerPoint

O PowerPoint é um editor que permite a criação de apresentações personalizadas para os mais diversos fins. Existem uma série de recursos avançados para a formatação das apresentações, aqui veremos os princípios para a utilização do aplicativo.

• Área de Trabalho do PowerPoint

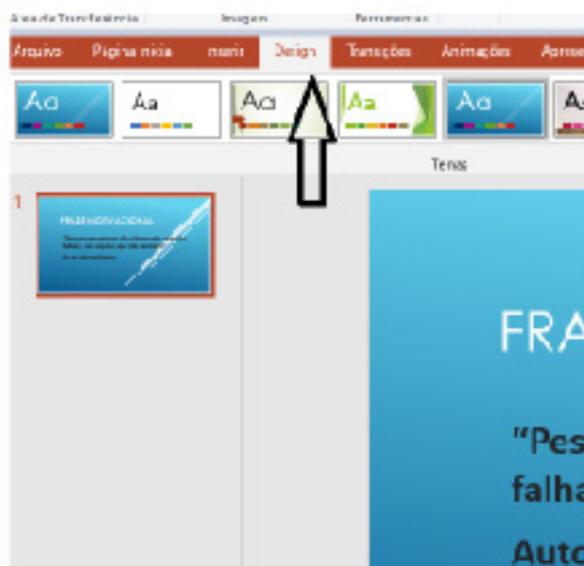


Nesta tela já podemos aproveitar a área interna para escrever conteúdos, redimensionar, mover as áreas delimitadas ou até mesmo excluí-las. No exemplo a seguir, perceba que já movemos as caixas, colocando um título na superior e um texto na caixa inferior, também alinhamos cada caixa para ajustá-las melhor.

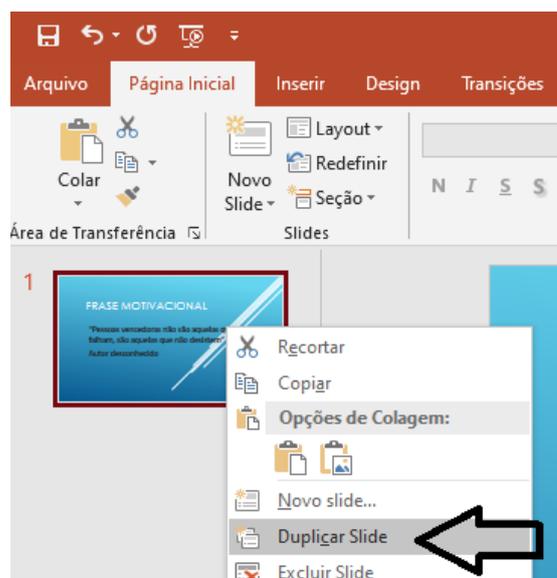


Perceba que a formatação dos textos é padronizada. O mesmo tipo de padrão é encontrado para utilizarmos entre o PowerPoint, o Word e o Excel, o que faz deles programas bastante parecidos, no que diz respeito à formatação básica de textos. Confira no tópico referente ao Word, itens de formatação básica de texto como: alinhamentos, tipos e tamanhos de letras, guias de marcadores e recursos gerais.

Especificamente sobre o PowerPoint, um recurso amplamente utilizado a guia Design. Nela podemos escolher temas que mudam a aparência básica de nossos slides, melhorando a experiência no trabalho com o programa.



Com o primeiro slide pronto basta duplicá-lo, obtendo vários no mesmo formato. Assim liberamos uma série de miniaturas, pelas quais podemos navegar, alternando entre áreas de trabalho. A edição em cada uma delas, é feita da mesma maneira, como já apresentado anteriormente.



Percebemos agora que temos uma apresentação com quatro slides padronizados, bastando agora editá-lo com os textos que se fizerem necessários. Além de copiar podemos mover cada slide de uma posição para outra utilizando o mouse.

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

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 zarpu 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.¹

Em 1534 foram criadas as capitanias 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 capitanias 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.²

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 Vicente e Espírito Santo acrescido de grande contingente de índios catequizados, que seguiram por terra e mar em direção a Cabo Frio.

Na ocasião, muitos franceses desertaram e após sangrentos embates, os Tamoios foram vencidos. Salema chegou a matar mais de dois mil índios e escravizar mais de quatro mil deles. Outros números apontam para uma quantidade incontável de mortos e cifras de oito a dez mil tamoios escravizados. Salema dividiu as famílias indígenas, enviando uns para São Vicente e outros para o Rio de Janeiro³.

A esse respeito, é de referir a tese, segundo a qual o embate teria ocorrido na região de Saquarema, mais precisamente na região de Sampaio Correa, então denominada Maranguá, segundo reportagem do jornal de Saquarema, “O Saquá” (Ed. 240, 2019).

Saquarema teve como núcleo inicial de povoamento um lugar chamado Carmo, onde, em 1594, padres da Ordem do Carmo obtiveram algumas sesmarias. Os religiosos iniciaram, logo ao chegar, a construção de um convento que denominaram de Santo Alberto, do qual existe apenas imagem em um dos altares da atual igreja matriz.

Após a chegada dos carmelitas, outras sesmarias foram concedidas nas redondezas, o que motivou a criação de várias fazendas nas terras de Saquarema.

Entre 1660 e 1662, Manoel Aguilar Moreira e sua mulher Catarina mandaram erigir, em torno de 1660, no outeiro à beira do mar, debruçada sobre a orla da lagoa de Saquarema, uma capela para os moradores da localidade dedicada à Nossa Senhora de Nazaré. Quinze anos depois, o prédio foi substituído por outro de maiores

dimensões. Por volta de 1820 foi construída, sobre os alicerces da antiga capela, a igreja de Nossa Senhora de Nazaré com as feições que conhecemos⁴

Em 1755, o povoado foi elevado à condição de Freguesia, subordinada a Cabo Frio. A pesca era principal atividade local.

Em 1841, foi desmembrada de Cabo Frio e elevada à categoria de vila com a denominação de Nossa Senhora de Nazaré de Saquarema.

O desenvolvimento reduzido do município, no entanto, determinou sua extinção em 1859, sendo seu território anexado à vila de Cabo Frio e sua sede passando para Araruama.

Em meados do século XIX, um súbito progresso provocado pelo avanço do café, no entanto, fez com que Saquarema fosse restituída à condição de vila em 1860 com a denominação de Nossa Senhora de Nazaré de Saquarema, com território desmembrado dos municípios de Cabo Frio e Araruama. Sua reinstalação ocorreu em 1861.

Em 1890, a vila foi elevada à categoria de cidade e sede do município com a denominação de Saquarema pelo Decreto Estadual n.º 28, de 03-01-1890.

Em 1892 foram criados os distritos de Mato Grosso e Palmital e anexados ao novo município de Saquarema. Ambos tiveram suas denominações alteradas na primeira metade do século XX: Em 1938, o distrito de Palmital passou a denominar-se Bacaxá; e em 1943, o distrito de Mato Grosso passou a denominar-se Maranguá, denominação alterada para Sampaio Correa em 1946.

Com relação à economia local, cabe destacar também o papel da mão de obra escrava, fundamental para a produção e o desenvolvimento da região, bem como os maus tratos e a crueldade de seus senhores, citados por vários autores. Nesse sentido, deve ser registrado o episódio da revolta na fazenda Ipitangas e do Quilombo de Bacaxá, ambos tendo como resultado os castigos e mortes dos envolvidos. Ao final, a abolição e o êxodo dos trabalhadores gerou um forte retrocesso na economia da região.

Também no século XIX, duas expedições passaram pela região de Saquarema:

Entre 1815 e 1817, o Príncipe Maximiliano de Wied-Neuwied, naturalista alemão, percorreu os atuais estados do Rio de Janeiro, Espírito Santo, Minas Gerais e Bahia e pernitoou nas fazendas Ipitangas, de propriedade de Francisco Leite Pereira de Andrade e Tírica, de Francisco de Macedo Freire de Azeredo Coutinho.

Nos anos 1830 Charles Darwin, naturalista britânico esteve em expedição no Brasil e no entorno da Lagoa de Jacóné fez descobertas e registros importantes sobre rochas de praia (beachrocks), suas características e propriedades.

Principais eventos da primeira parte do século XX

Estrada de Ferro Maricá

A Estrada de Ferro Maricá (EFM) teve seu primeiro trecho inaugurado em 1887, ligando os municípios de São Gonçalo a Maricá. Desde então, a ferrovia se tornou o principal meio de transporte da região, até então desprovida de outras vias de acesso e com estradas vicinais precárias.

No território de Saquarema foram construídas as estações de Sampaio Correa (antiga Mato Grosso) e Bacaxá, em 1913. Buscava-se a realização do transporte de cargas em menor tempo e com maior segurança, além de ser um meio de escoamento de produtos vindos do interior fluminense, e de facilitar o acesso da população à Niterói, então capital do Estado.

A estação de trem de Bacaxá foi o principal indutor do desenvolvimento do centro comercial de Saquarema. Ali era embarcada a produção local, ao mesmo tempo que chegavam ao seus desti-

nos os bens e itens da capital e das cidades vizinhas. A população acorria para ver a chegada e saída dos trens, o espaço se animava, estabelecimentos eram abertos. A cidade crescia.

A partir dos anos 1950, teve início uma política de abertura de estradas e priorização do transporte rodoviário, que nesse caso foi primeiramente traduzida com a pavimentação da RJ 106. A medida permitiu acesso mais fácil e rápido aos municípios da Região dos Lagos e se tornou uma alternativa mais competitiva em relação ao transporte ferroviário. Posteriormente, ocorreram a abertura da BR 101 e a construção da Ponte Rio Niteroi.

O trecho da linha férrea Maricá - Cabo frio teve suas atividades encerradas em 1962.

Usina Santa Luiza

Criada em 1936, a S/A Agrícola Santa Luiza ocupava cerca de 17 fazendas no terceiro distrito de Saquarema, (atual Sampaio Correa) . Em sua melhor fase, produzia e exportava 1 milhão de sacas de açúcar, produção superada apenas por Campos dos Goytacazes, maior produtor do Estado do Rio.

A Usina produzia açúcar, álcool e melaço e para o escoamento de sua produção tinha um trem próprio, com uma locomotiva a vapor e 8 vagões. Chegou a empregar cerca de 4 mil trabalhadores, movimentando a economia e o desenvolvimento do município de Saquarema e da região.

Foi fechada na década de 1970, restando no local as ruínas de suas duas torres e outras edificações.

Aeroporto

Em 1937 a Força Aérea Brasileira – FAB construiu um campo de pouso na restinga do distrito- sede, com o propósito de ser utilizado como ponto de defesa e vigilância da costa na guerra que se anunciava (Segunda Guerra Mundial). Após o término desta guerra, o campo de pouso e as duas casas da Aeronáutica construídas na praia então absolutamente deserta, passaram a ficar subordinados à Escola de Cadetes da FAB e a serem utilizados para o treinamento de pilotos.

A partir de 1955, Saquarema começou a se transformar, passando de um município agro- pesqueiro e centro religioso de romarias para local de veraneio das camadas médias e médias baixas metropolitanas. Essa função de local de veraneio passou a constituir o principal vetor de crescimento urbano, baseado na doação de terras públicas do distrito-sede a veranistas metropolitanos de classes médias, que ali edificaram residências secundárias, de veraneio. Através de tais doações a Prefeitura buscava desenvolver o local, baseada na premissa de que urbanização significa desenvolvimento.

Durante as décadas de 70 e 80, a especulação imobiliária desencadeou o veraneio que passou a ser a maior fonte de arrecadação dos municípios litorâneos, como conseqüência, gerou a criação de diversos loteamentos.

O processo de parcelamento acelerado do solo e o surgimento da atividade de veraneio com o fenômeno da “segunda residência”, visível em todo litoral brasileiro, trouxe como conseqüência a urbanização crescente e desordenada, sem a necessária infra-estrutura básica de saneamento, abastecimento de água e de um local para disposição final dos resíduos sólidos.

Área do Município em 2021: 352,130 km

Clima: tropical úmido

Relevo: O relevo da região é constituído por serras que formam um arco ao norte, delimitando-a, por colinas e por amplas baixadas formadas por restingas e material trazido pelos rios. Ali se encontram na divisa com Rio Bonito as serras de Amar e Querer, Boa Esperança, Portela, Boqueirão, Catimbau e Tingui. Nos limites com Tanguá, a serra Redonda e na divisa com Maricá as serras de Jaconé, Ponta Negra e Urussanga. Além dessas, distinguem-se também as de Mato Grosso, Palmital e Castilhana. Seus pontos culminantes se localizam nas serras de Mato Grosso e Tingui. Nas baixadas dominam as lagoas e extensos brejos periféricos.

As matas de baixada foram quase totalmente suprimidas, inclusive as situadas nas margens dos rios, sendo substituídas por pastagens. Todavia, boas parcelas de Mata Atlântica podem ser vistas nas montanhas e uma amostra valiosa de mata de restinga encontra-se preservada na Reserva Ecológica de Jacarepiá.

O Município integra a Região Hidrográfica IV (Lagos São João) do Estado do Rio de Janeiro, conformando, com Maricá, uma área específica que reúne as bacias das lagoas de Saquarema, Jaconé e Jacarepiá e a área de restinga.

Unidades de Conservação:

Saquarema faz parte das seguintes unidades de conservação estaduais

Parque Estadual da Costa do Sol

Criação: Decreto Estadual nº 42.929 de 18 de abril de 2011

Abrange os Municípios de Araruama, Armação de Búzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Saquarema e São Pedro da Aldeia.

-APA de Massambaba

Criação: Decreto Estadual nº 9.529, de 15 de dezembro de 1986. A Lei Estadual nº 6.128, de 28 de dezembro de 2011, modificou os limites na porção situada no município de Saquarema. Abrange os Municípios de Araruama, Arraial do Cabo e Saquarema.

Constam, ainda, do território municipal:

Reserva Ecológica de Jacarepiá – compreende um sistema de lagoa e terrenos alagadiços, isolados do mar pela Restinga de Massambaba. Situada em Villatur, bairro de Saquarema.

Reserva Particular do Patrimônio Natural (RPPN) – categoria de unidade de conservação de domínio privado, prevista no Sistema Nacional de Unidades de Conservação. No território de Saquarema existe uma RPPN, denominada Mato Grosso, com 26, 11 ha.

Localização: Conforme o Mapa das Regiões de Governo e Municípios do Estado (2019) e a Divisão Regional segundo as mesorregiões, microrregiões geográficas e Municípios¹², Saquarema tem a seguinte localização:

Região: Baixadas Litorâneas, juntamente com os Municípios de Araruama, Armação dos Buzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Casemiro de Abreu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia e Silva Jardim.

Mesorregião: Baixadas

Microrregião: dos Lagos, da qual também fazem parte os Municípios de Araruama, Armação dos Buzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Iguaba Grande e São Pedro da Aldeia.

Limites municipais: Araruama, Maricá, Rio Bonito e Tanguá

População no último censo 2010 74.234 pessoas

População estimada para 2021 91.938

Distritos: O Município é formado por três distritos:

1º - Sede 2º - Bacaxá

3º - Sampaio Correa

Características urbanas

Saquarema está situada a 100 km do Rio de Janeiro. A RJ-106 é o principal acesso ao município, tendo Maricá a oeste e Araruama a leste. A RJ-128 atravessa o território no sentido sul-norte, alcançando a Via Lagos (RJ 124) em Rio Bonito. A RJ-118 liga o distrito de Sampaio Correia à localidade de Ponta Negra, em Maricá. O percurso litorâneo é servido pela RJ-102.

A sede municipal apresenta topografia extremamente suave e caracteriza-se como centro histórico constituído pelas áreas próximas à Igreja Matriz, implantada no século XVI, no alto do pontal rochoso, entre a Lagoa de Saquarema e o oceano.

O município tem os seguintes serviços regulares de transporte de passageiros: ônibus intramunicipal, ônibus intermunicipal (que atende também ao deslocamento entre bairros), táxi, serviço por aplicativo e ciclovias.

Na economia local, são destaques as atividades de comércio e serviços, a pesca e a pecuária, a construção civil, bem como as iniciativas do poder local de apoio ao pequeno produtor e de atração de empreendimentos para o Polo de Desenvolvimento localizado em Sampaio Correa.

Recentemente, a Prefeitura firmou convenio com a FIPERJ visando desenvolver e fomentar, de forma sustentável, a pesca e a aquicultura no município.

Em Sampaio Correa está o Horto Municipal, onde a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca desenvolve um projeto de produção e doação de mudas de plantas nativas, frutíferas e hortaliças.

O Parque de Exposições do Município, em Sampaio Correa, foi inaugurado em abril de 2022.

Com relação ao turismo, Saquarema faz parte da categoria B no Mapa do Turismo brasileiro, ou seja, o segundo grau mais alto de desempenho econômico do setor. No Plano Diretor de Turismo do Estado, foram estabelecidas doze regiões o Município integra a região Costa do Sol, juntamente com os Municípios de Araruama, Armação dos Búzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Carapebus, Casimiro de Abreu, Macaé, Maricá, Quissamã, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia.

O conjunto formado pela Região Metropolitana, a Costa do Sol, a Costa Verde, a Serra Verde Imperial, as Agulhas Negras e o Vale do Café é considerado estratégico para o desenvolvimento do turismo. Essas seis regiões apresentam produtos e roteiros já consolidados ou com potencial de rápida consolidação, com vistas à comercialização.

Patrimônio material

Igreja Nossa Senhora de Nazareth – Concluída no século XIX, anos 1830, e majestosamente erguida sobre um penhasco, é um dos cartões-postais da cidade. Também conhecida como igreja matriz de Saquarema. Considerado um dos primeiros templos erguidos em devoção a Nossa Senhora de Nazareth, a igreja possui nave única e um corredor lateral junto da torre sineira. Ao fundo fica o cemitério municipal, que abriga em uma pequena capela a imagem da virgem achada pelos pescadores. Este culto veio de Portugal, da localidade de pescadores denominada Nazaré, em homenagem à

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

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.

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 entidade produtora continuar em atividade.

Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

- *Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística*: é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.

- *Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou "santidade" da ordem original*: o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

- *Princípio da Organicidade*: é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

- *Princípio da Unicidade*: independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

- *Princípio da cumulatividade ou naturalidade*: seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

- *Princípio da reversibilidade*: todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

- *Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade*: aplicado ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.

- *Princípio da universalidade*: implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

- *Princípio da proveniência territorial/territorialidade*: estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

- *Princípio da pertinência territorial*: afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

Os arquivos públicos são 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. (Lei nº 8.159/91).

Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. (Lei nº 8.159/91).

CONARQ

O Conselho Nacional de Arquivos é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei 8159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe da Política Nacional de Arquivos e regulamentado pelo decreto nº 1173 de 19 de Junho de 1994, alterado pelo decreto nº 1491, de 25 de Abril de 1995, que tem por finalidade:

I - Definir a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

II - Exercer a orientação normativa visando à Gestão Documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Dentre as competências delegadas ao órgão, destacam-se as seguintes:

- Definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do SINAR. Visando à Gestão, à preservação e ao acesso aos documentos do arquivo;

- Promover o inter-relacionamento de arquivos público e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

- Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que preservam o funcionamento e acesso aos arquivos públicos;

- Estimular programas de preservação e gestão de documentos produzido (orgânicos) e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência da função executiva, legislativa e judiciária;

- Subsidiar a elaboração de planos nacionais nos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como nos Estado, no Distrito Federal e Municípios;

- Declarar que como de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento nacionais, nos termos do art. 13 da Lei nº 8159/91.

SINAR

Sistema Nacional de Arquivos, em 1978, não obstante os esforços realizados no sentido de estimular a adoção de políticas que assegurassem a preservação do patrimônio documental em decorrência da implementação do sistema foi bastante prejudicada em decorrência da concepção estreita que norteou o Governo Feral, à época, com relação à problemática arquivística.

A promulgação da Lei nº 8159/91 retorna a questão da Política Nacional de Arquivos, reconhecendo e legitimando a necessidade de um Sistema que promova a efetiva integração sistêmica dos arquivos públicos e privados nos moldes legais e tecnicamente corretos, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Legislação Federal

(Caro candidato(a) indicamos a consulta das Leis e decretos abaixo para aprofundar os estudos)

- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

- Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

- Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.

- Portaria da Secretaria da Justiça nº 58, de 20 de junho de 1996. Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do artigo 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

- Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997. Regulamenta o art. 23 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

Citamos alguns artigos importantes da Legislação Federal:

- A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (Lei nº 8.159, de 08/01/91, Art. 9º.);

- Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final (Decreto nº 1.799, de 30/01/96, Art. 11);

- A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia (idem, Art. 12);

- A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (idem, Art. 12 parágrafo único).

Constituição da República Federativa do Brasil (1988)

- É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional (Art.5º, XIV);
 - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (Art. 5º., XXXIII);
 - São a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas, ... b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal (Art. 5º., XXXIV);
 - A lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem (Art. 5º., LX);
 - Conceder-se-á habeas data: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para a retificação de dados, quando não se preferir fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo (Art. 5º, LXXII);
 - É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: ... II recusar fé aos documentos públicos (Art.19);
 - É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: ... V- proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência (Art.23);
 - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Art. 216, parág. 2º.);
 - A manifestação do pensamento, a criação, a expressão e a informação, sob qualquer forma, processo ou veículo, não sofrerão qualquer restrição, observado o disposto nesta Constituição (Art. 220).
 - É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: ... III- proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; IV- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural (Art. 23);
 - Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: ... IV- as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais (Art. 216);
 - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação (Art. 216, parág. 1º.);
- Lei no. 8.159, de 08/01/91: dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados*
- É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Art. 1º.);
 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (Art. 10);
 - Ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (Art. 25);

Decreto no. 82.308, de 25/09/78: institui o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR)

- Fica instituído o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR) com a finalidade de assegurar, com vistas ao interesse da comunidade, ou pelo seu valor histórico, a preservação de documentos do Poder Público (Art. 1o.);
- Compete ao Órgão Central do Sistema: ... III-supervisionar a conservação dos documentos sob sua custódia (Art. 4º.);
- Compete aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema: ... III - preservar os documentos sob sua guarda, responsabilizando-se pela sua segurança (Art. 5º.); Decreto no. 1799, de 30 de janeiro de 1996: Regulamenta a Lei no. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e a outras providências)
- Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor (Art.13).

RESOLUÇÃO N.º 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996.

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública.

Levando em consideração que o acúmulo da massa documental é um retrocesso da agilidade da obtenção da informação o presidente do CONARQ dentro de suas atribuições e baseado na Resolução 1º (adoção de um Plano de Classificação para arquivos correntes) resolve aprovar medidas e definir funções.

Para os Arquivos Públicos foi aprovado, para as Atividades-Meio, o Código de Classificação da Administração Pública que serve como modelo. Também foi atribuído que as entidades poderão adaptar esse Código de Classificação de acordo com a decorrência de suas atividades, estipulando mudanças nos prazos de guarda, de destinação (eliminação ou guarda permanente), inserção de novas classes, subclasses e assim por diante.

Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades – Meio da Administração Pública.

A Política Nacional de Arquivos, de acordo com os princípios teóricos da moderna Arquivologia, compreende a definição e a noção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos. A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de restauração da própria administração pública.

No entanto, com essa modernização, pressupõem novas formas de relacionamento entre máquina administrativa governamental e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização do estado e da sociedade.

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, atreves da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, reganhando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado suporte para as decisões políticos-administrativas.

Contudo, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades meio e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades meio da Administração Pública foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria de Administra-