



# TRÊS RIOS - RJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS RIOS -  
RIO DE JANEIRO

Oficial Administrativo

**CONCURSO PÚBLICO 01/2023**

CÓD: SL-040JN-24  
7908433247494

## Língua Portuguesa

|   |    |
|---|----|
| 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos .....   | 7  |
| 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .....  | 9  |
| 3. Ortografia: emprego das letras, das palavras e da acentuação gráfica.....  | 10 |
| 4. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação .....   | 14 |
| 5. Classes de palavras: pronomes - classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); verbos - emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos, e vozes verbais; preposições - relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas; conjunções - classificação, relações estabelecidas por conjunções, locuções conjuntivas; substantivos - classificação e flexões; adjetivos - classificação e flexões..... | 17 |
| 6. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. Classificação dos períodos e orações.....   | 29 |
| 7. Concordância nominal e concordância verbal .....   | 32 |
| 8. Regência nominal e regência verbal .....   | 33 |
| 9. Emprego do acento indicativo de crase .....  | 35 |

## Legislação Municipal

|  |    |
|--|----|
| 1. Lei Orgânica do Município de Três Rios/RJ .....                     | 43 |
| 2. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Rios/RJ ..... | 75 |

## Conhecimentos específicos Oficial Administrativo

|   |     |
|---|-----|
| 1. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional..... | 95  |
| 2. Comportamento organizacional .....   | 109 |
| 3. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....  | 117 |
| 4. Racionalização do trabalho .....   | 128 |
| 5. Delegação de poderes, centralização e descentralização .....   | 129 |
| 6. Liderança.....   | 133 |
| 7. Motivação .....  | 133 |
| 8. Comunicação .....  | 133 |
| 9. Etiqueta no trabalho .....   | 134 |
| 10. Relações humanas: comunicação interpessoal.....   | 134 |
| 11. Postura pessoal e profissional.....   | 139 |
| 12. Técnicas administrativas e organizacionais .....  | 142 |
| 13. Processos de comunicação .....  | 142 |
| 14. Organização de reuniões.....  | 142 |
| 15. Atendimento com qualidade. Atendimento ao público .....   | 143 |
| 16. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso .....  | 147 |

---

## ÍNDICE

---

|   |     |
|---|-----|
| 17. Redação oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos etc ... | 147 |
| 18. Noções de Informática .....   | 171 |
| 19. ÉTICA PROFISSIONAL .....  | 179 |

# LÍNGUA PORTUGUESA

## LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS.

### Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

### Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

### Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

### Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

### Comentário da questão:

Em “A” o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade. = afirmativa correta.

Em “B” o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis. = afirmativa incorreta.

Em “C” o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições. = afirmativa correta.

Em “D” além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentemente ou temporárias”. = afirmativa correta.

Em “E” este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes. = afirmativa correta.

Resposta: Logo, a Letra B é a resposta Certa para essa questão, visto que é a única que contém uma afirmativa incorreta sobre o texto.

**IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO**

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

**CACHORROS**

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

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

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

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

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

**Busca de sentidos**

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

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

**Importância da interpretação**

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

**Diferença entre compreensão e interpretação**

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

**DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO****Fato**

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

**Interpretação**

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

**Opinião**

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

**VOCABULÁRIO: SENTIDO DENOTATIVO E CONOTATIVO, SINONÍMIA, ANTONÍMIA, HOMONÍMIA, PARONÍMIA E POLISSEMIA.**

**Visão Geral:** o significado das palavras é objeto de estudo da semântica, a área da gramática que se dedica ao sentido das palavras e também às relações de sentido estabelecidas entre elas.

**Denotação e conotação**

Denotação corresponde ao sentido literal e objetivo das palavras, enquanto a conotação diz respeito ao sentido figurado das palavras. Exemplos:

“O gato é um animal doméstico.”

“Meu vizinho é um gato.”

No primeiro exemplo, a palavra gato foi usada no seu verdadeiro sentido, indicando uma espécie real de animal. Na segunda frase, a palavra gato faz referência ao aspecto físico do vizinho, uma forma de dizer que ele é tão bonito quanto o bichano.

**Hiperonímia e hiponímia**

Dizem respeito à hierarquia de significado. Um hiperônimo, palavra superior com um sentido mais abrangente, engloba um hipônimo, palavra inferior com sentido mais restrito.

Exemplos:

– Hiperônimo: mamífero – hipônimos: cavalo, baleia.

– Hiperônimo: jogo – hipônimos: xadrez, baralho.

**Polissemia e monosssemia**

A polissemia diz respeito ao potencial de uma palavra apresentar uma multiplicidade de significados, de acordo com o contexto em que ocorre. A monosssemia indica que determinadas palavras apresentam apenas um significado. Exemplos:

– “Língua”, é uma palavra polissêmica, pois pode por um idioma ou um órgão do corpo, dependendo do contexto em que é inserida.

– A palavra “decalitro” significa medida de dez litros, e não tem outro significado, por isso é uma palavra monossêmica.

**Sinonímia e antonímia**

A sinonímia diz respeito à capacidade das palavras serem semelhantes em significado. Já antonímia se refere aos significados opostos. Desse modo, por meio dessas duas relações, as palavras expressam proximidade e contrariedade.

Exemplos de palavras sinônimas: morrer = falecer; rápido = veloz.

Exemplos de palavras antônimas: morrer x nascer; pontual x atrasado.

**Homonímia e paronímia**

A homonímia diz respeito à propriedade das palavras apresentarem: semelhanças sonoras e gráficas, mas distinção de sentido (palavras homônimas), semelhanças homófonas, mas distinção gráfica e de sentido (palavras homófonas) semelhanças gráficas, mas distinção sonora e de sentido (palavras homógrafas). A paronímia se refere a palavras que são escritas e pronunciadas de forma parecida, mas que apresentam significados diferentes. Veja os exemplos:

# LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TRÊS RIOS/RJ

Prezado (a),  
Estamos disponibilizando a Lei Orgânica mais recente, revisada em 2018.

Bons estudos!

### EMENDA ESPECIAL, EM 19 DE NOVEMBRO DE 2002, À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

Revisada – 2002  
(Atualizada em 03/08/2018)

#### Preâmbulo

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS RIOS, no uso de suas atribuições e invocando a proteção de Deus, promulga a seguinte Emenda especial à LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TRÊS RIOS:

#### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º - O povo é o sujeito da vida política e da história do Município de Três Rios.

Art. 2º - Todo o poder emana do povo que o exerce por meio de representantes eleitos na forma da lei.

Art. 3º - A soberania popular se manifesta, na sua plenitude, quando a todos são asseguradas condições dignas de existência e será exercida:

- I - pelo sufrágio universal e pelo voto direto;
- II - pelo plebiscito;
- III - pelo referendo;
- IV - pela iniciativa popular do processo legislativo;
- V - pela participação popular em conselhos deliberativos.

Art. 4º - O Município de Três Rios, integrante do Estado do Rio de Janeiro e da República Federativa do Brasil, se compromete – e o proclama – a manter em seu território os valores que fundamentam a existência e a organização do Estado Brasileiro, quais sejam, além da soberania da Nação e de seu povo, a dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e o pluralismo político – tudo em busca de uma sociedade livre, justa, solidária e isenta de preconceitos.

Art. 5º - O Município de Três Rios reger-se-á por esta Lei Orgânica e outras que vier a adotar, observados os princípios constitucionais da República e do Estado do Rio de Janeiro.

#### TÍTULO II DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

##### CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 6º - Todos têm o direito de viver com dignidade.

Parágrafo Único – É dever do Município garantir a todos qualidade de vida compatível com a dignidade da pessoa humana, assegurando-lhes educação, serviço de saúde, alimentação, habitação, transporte, saneamento básico, suprimento energético, drenagem, trabalho remunerado, lazer e atividades econômicas, devendo as dotações orçamentárias contemplarem diferencialmente tais atividades, segundo planos e programas de governo.

Art. 7º - O Município de Três Rios garantirá a plenitude dos direitos e garantias individuais e coletivos, mencionados na Constituição Federal, bem como de quaisquer outros decorrentes do regime e dos princípios que ela adota e daqueles constantes de tratados internacionais firmados pelo Brasil.

§1º - Ninguém será discriminado, prejudicado ou privilegiado em razão do nascimento, idade, etnia, raça, cor, sexo, opção sexual, estado civil, trabalho rural ou urbano, religião, convicções políticas ou filosóficas, deficiência física ou mental por ter cumprido pena ou por qualquer particularidade ou convicção.

§2º - O Município estabelecerá sanções de natureza administrativa, econômica e financeira, a quem incorrer em qualquer tipo de discriminação, independentemente das sanções criminais previstas em lei.

§3º - No serviço público municipal serão proibidas diferenças salariais para trabalho igual, assim como critério de admissão e estabilidade profissional discriminatórios, por qualquer dos motivos previstos no parágrafo primeiro, atendidas as qualificações das profissões estabelecidas em lei.

Art. 8º - As omissões do poder público na esfera administrativa, que tornem inviável o exercício dos direitos constitucionais, serão supridas, no prazo fixado em lei, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, após requerimento do interessado, sem prejuízo da utilização do mandado de injunção, da ação de inconstitucionalidade e mais medidas judiciais.

Art. 9º - São assegurados a todos, independente do pagamento de taxas, emolumentos ou de garantia de instância, os seguintes direitos:

- I - de petição e representação;
- II - de obtenção de certidões em repartições públicas para defesa de direitos.

Art. 10 - São gratuitos para pessoas reconhecidamente pobres o sepultamento e procedimentos específicos em cemitérios públicos do município.

Parágrafo Único – Aos beneficiados por esse artigo não se lhes concederá perpetuidade de sepultura.

Art. 11 - Os procedimentos administrativos obedecerão aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.

Art. 12 - Ninguém será discriminado ou prejudicado pelo fato de haver litigado ou estar litigando com órgãos municipais nas esferas administrativas ou judiciais.

Parágrafo Único – Aos litigantes e aos acusados em processos administrativos, o poder público garantirá o contraditório e a ampla defesa.

Art. 13- Todos têm direito de receber, no prazo fixado em lei, informações objetivas, de interesse particular, coletivo ou geral, acerca dos atos e projetos do Município, bem como dos respectivos órgãos da administração pública.

Art. 14 - Todos os cidadãos têm direito de tomar conhecimento, gratuitamente, do que constar a seu respeito nos registros ou bancos de dados do Município, bem como do fim a que se destinam estas informações, podendo exigir-lhes, a qualquer tempo retificação e atualização.

Art. 15 - Não poderão ser objeto de registro os dados referentes a convicções filosófica, política e religiosa, à filiação partidária e sindical, nem os que digam respeito à vida privada e à intimidade pessoal, salvo quando tratar-se de procedimento estatístico não individualizado.

Art. 16 - O Município deverá garantir o livre acesso de todos os cidadãos às praias de rios e cachoeiras, proibindo, nos limites de sua competência, edificações particulares sobre as areias.

Art. 17 - O Município garantirá a criação e manutenção de abrigos para acolhimento provisório de mulheres e crianças vítimas de violência, bem como auxílio para subsistência.

Art. 18 - O Município instituirá sistema municipal de creches e educação infantil.

Art. 19 - O título de domínio e a concessão de uso do solo, tanto na área urbana quanto rural, serão conferidos ao homem, à mulher, ou a ambos, independentemente do estado civil.

## **CAPÍTULO II DOS DIREITOS SOCIAIS**

Art. 20 - A liberdade de associação profissional ou sindical será assegurada pelo poder público.

Art. 21 - Os empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista serão representados, na proporção de 1/3 (um terço), nos conselhos de administração e fiscal das entidades referidas.

§1º – O Município garantirá a institucionalização de comissões paritárias de trabalho, nos órgãos da administração direta e indireta.

§2º – Os representantes dos trabalhadores serão eleitos para um mandato de dois anos, por votação secreta, vedadas a reeleição e a eleição daqueles que exercem cargo ou função de confiança.

§3º – É assegurada a participação dos trabalhadores e empregados nos colegiados dos órgãos públicos em que interesses profissionais ou previdenciais sejam objetos de discussão e deliberação.

§4º – Os representantes dos trabalhadores, a partir do registro de suas candidaturas e até o ano após o término dos mandatos, têm assegurada a estabilidade no emprego nos termos da legislação pertinente.

§5º – Nas entidades de que trata este artigo serão criadas comissões permanentes de acidentes compostas equitativamente de representantes da empresa e dos trabalhadores.

Art. 22 - O Município garantirá a educação não diferenciada a alunos de ambos os sexos, eliminando práticas discriminatórias não só nos currículos escolares como no material didático.

## **CAPÍTULO III DA FAMÍLIA, DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE, DO IDOSO**

Art. 23 - Compete ao Município:

I- Dar assistência aos idosos, à maternidade e aos excepcionais.

II- Suplementar a legislação federal e a estadual dispondo sobre a proteção à infância, à juventude e às pessoas portadoras de deficiência garantindo-lhes o acesso a logradouros, edifícios públicos e veículos de transporte coletivo.

III- Dispor sobre a adaptação dos logradouros e dos edifícios de uso público, a fim de garantir o acesso adequado às pessoas portadoras de deficiências, de conformidade com a lei.

IV- Colaborar com as entidades assistenciais que visem a proteção e a educação da criança.

V- Amparar as pessoas idosas, assegurando-lhes participação na comunidade, defendendo-lhes a dignidade e o bem-estar.

VI- Colaborar com a União, o Estado e outros municípios para a solução dos problemas dos menores desamparados ou desajustados, através de processos adequados de permanente recuperação.

VII- É dever do Município criar programas de prevenção e atendimento especializado à criança e ao adolescente, dependentes de entorpecentes e drogas.

Art. 24 - O poder público municipal deverá criar um conselho de proteção dos direitos e defesa da criança, do adolescente e do idoso.

## **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25 - O Município de Três Rios é uma unidade do território do estado do Rio de Janeiro, dotado de autonomia política, administrativa e financeira e se regerá por esta Lei Orgânica e outras que adotar.

Art. 26 - São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 27 - São símbolos do Município: a Bandeira, o Brasão e o Hino de Três Rios. Parágrafo Único – A lei poderá criar novos símbolos e modificar os atuais.

### **CAPÍTULO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 28 - O Município é dividido em distritos.

Parágrafo Único – A sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade

Art. 29 - O distrito é parte integrante do território municipal, com denominação própria.

Parágrafo Único – É facultada a descentralização administrativa com a criação de administrações distritais, por meio de lei de iniciativa do Poder Executivo.

Art. 30 - Os bairros constituem as porções contínuas e contíguas do território da sede e possuem denominação própria.

Art. 31 - Vila será constituída de porção contínua do distrito e possuirá denominação própria.

Art. 32 - A criação, organização, supressão ou fusão de distrito depende de lei, após consulta plebiscitária às populações diretamente interessadas.

**CAPÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO**

**SEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA**

Art. 33 - Compete privativamente ao Município:

- I- legislar sobre assunto de interesse local;
- II- suplementar a legislação federal e a estadual, no que couber;
- III - elaborar o plano plurianual e o orçamento anual;
- IV- instituir e arrecadar os tributos municipais, bem como aplicar suas rendas sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes, nos prazos fixados em lei;
- V- criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;
- VI- dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços municipais;
- VII - dispor sobre a administração, utilização e alienação dos bens públicos;
- VIII- organizar e prestar diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos locais, inclusive de transporte coletivo que tem caráter essencial;
- IX- manter, sob sua responsabilidade, programas de educação infantil e de ensino fundamental e, ainda, atendimento especial aos que não frequentaram a escola na idade própria;
- X- instituir, executar e apoiar programas educacionais e culturais que propiciem o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente;
- XI- estimular a participação popular na formulação de políticas públicas e sua ação governamental, estabelecendo programas de incentivo a projetos de organização comunitária nos campos social e econômico e cooperativas de produção;
- XII- prestar serviços de atendimento à saúde da população, inclusive de assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto socorro, com recursos próprios ou mediante convênios com entidades especializadas e cooperação técnico e financeira da União e do Estado;
- XIII- planejar e controlar o uso, o parcelamento e a ocupação do solo em seu território, especialmente de sua zona urbana;
- XIV- estabelecer normas de edificação, loteamento, arruamento e zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação de seu território, observada a legislação pertinente;
- XV- instituir, planejar, fiscalizar programas de desenvolvimento urbano nas áreas de habitação e saneamento básico, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação federal;
- XVI- prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar ou não, do lixo hospitalar, bem como de outros detritos e resíduos de qualquer natureza;
- XVII- conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços e regulamentar o comércio ambulante em local próximo ao centro comercial e de quaisquer outros;

XVIII- cassar licença que houver sido concedida a estabelecimento cuja atividade venha a se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, ao meio ambiente e à segurança;

XIX- ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços e outros, atendidas as normas da legislação federal aplicável;

XX- organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXI- fiscalizar nos locais de venda, peso, medidas, preços e condições sanitárias dos gêneros alimentícios, observada a legislação federal pertinente;

XXII- dispor sobre depósito e, mediante licitação, a venda de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXIII- dispor sobre o registro, guarda, vacinação e captura de animais, com finalidade única de controlar e erradicar moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXIV- disciplinar e fiscalizar os serviços de carga e descarga, bem como fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem nas vias públicas municipais, inclusive nas vicinais, cuja conservação seja de sua competência;

XXV- sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXVI- regulamentar a fiscalização dos logradouros públicos e, especialmente, no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada obrigatória de veículos de transporte coletivo;

XXVII - fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de trânsito e de tráfego em condições especiais;

XXVIII- regular, executar, licenciar, fiscalizar, conceder, permitir ou autorizar, conforme o caso:

- a - o serviço de carros de aluguel, inclusive o uso de taxímetro;
- b - os serviços funerários e os cemitérios;
- c - os serviços de mercado, feiras e matadouros públicos;
- d - os serviços de construção e conservação de estradas, ruas e vias ou caminhos municipais;
- e - os serviços de iluminação pública;
- f - a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal.

XXIX- fixar os locais de estacionamento e veículos;

XXX- estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive à dos seus concessionários;

XXXI- adquirir bens, inclusive por meio de desapropriação;

XXXII- assegurar a expedição de certidões, gratuitamente, quando requeridas às repartições municipais, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações;

XXXIII- fixar as data dos feriados municipais;

Parágrafo Único – As competências neste artigo não esgotam o exercício privativo de outras, na forma da lei, desde que atenda ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população e não conflite com a competência federal e estadual;

XXXIV- descontar mensalmente os valores devidos por seus servidores à sua entidade de classe, desde que por esta notificado, devendo efetuar o repasse do montante no prazo máximo de 10 ( dez ) dias.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Oficial Administrativo

**FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO: CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS E FINALIDADE. FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E DIREÇÃO. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

*“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”*

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

*O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.*

*Montana e Charnov*

### Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas.

São elas:

**1. Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

**2. Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

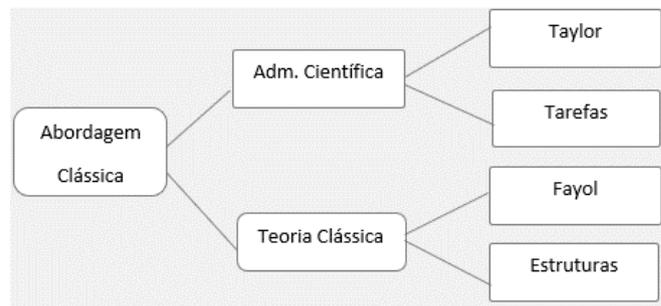
**3. Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

**4. Abordagem Estruturalista:** que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

**5. Abordagem Comportamental:** que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

**6. Abordagem Sistêmica:** centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

**7. Abordagem Contingencial:** que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



### Origem da Abordagem Clássica

- O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:
  - Ciência que substituiu o empirismo;
  - Planejamento de produção e redução do imprevisto.
- Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:
  - Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
  - Evitando o desperdício de mão de obra.

### Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

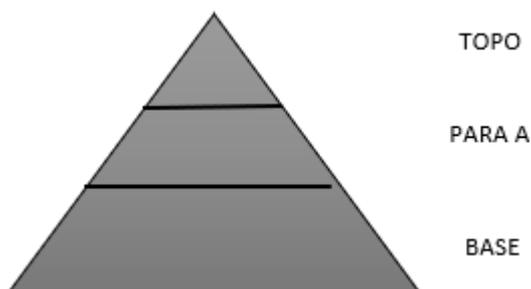
- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

**Aspectos da conclusão da Abordagem Científica:** A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

- Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.
- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

**Teoria Clássica**

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- **Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);**
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:

- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligações, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.

Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

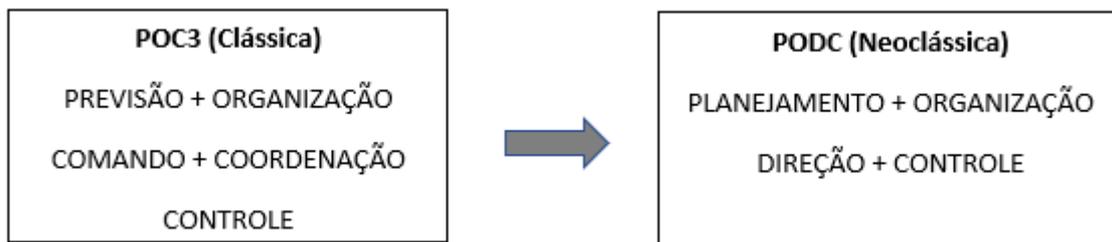
**Princípios da Teoria Clássica:**

- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;
- Estabilidade do pessoal;
- Iniciativa;
- Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

### Abordagem Neoclássica

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



#### • Fundamentos da Abordagem Neoclássica

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.
- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Ecletismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

#### Teoria Burocrática

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

#### • Características

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

#### • Disfunções

- Internalização das regras e apego aos procedimentos.
- Excesso de formalismo e de papelório.
- Resistência às mudanças.
- Despersonalização do relacionamento.
- Categorização como base do processo decisório.
- “Superconformidade” às rotinas e aos procedimentos.
- Exibição de sinais de autoridade.
- Dificuldade no atendimento.

#### Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.