

SAMAE-SC

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA ROSA DO SUL - SANTA CATARINA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL N.º 001/2025

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>

SUMÁRIO



SAMAE - SC

Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa.....	1
Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos	5
Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras	11
Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica.....	14
Separação silábica.. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras	17
Família de palavras	20
Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Usos da vírgula e do ponto-e-vírgulaEmprego dos dois pontos. Uso do travessão	21
Processos de coordenação e subordinação	25
Questões	34
Gabarito.....	41

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal	1
Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão)	2
Expressões numéricas	6
Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade	7
Números primos, decomposição em fatores primos	10
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	12
Sistema monetário brasileiro	15
Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo.....	17
Porcentagem	22
Questões	25
Gabarito.....	32

SUMÁRIO

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município (todos os artigos).....	1
Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Municipal n.º 117/1992.....	42
C)Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.....	76
Lei Federal n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.....	104
Questões.....	119
Gabarito.....	126

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética no Serviço Público.....	1
Legislação: Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa).....	3
Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações)	3
Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).....	15
Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais	42
Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA).....	57
Estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações)	61
Motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento)	70
Controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais).....	73
Organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos – gestão funcional e por processos, cadeia de valor, tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos)	75

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Processo decisório (estrutura das decisões; tipos de decisão; racionalidade, certeza, risco, incerteza; processo linear e sistêmico; processo de tomada de decisão, técnicas de solução de problemas; ferramentas de diagnóstico – princípio de pareto, diagrama de Ishikawa e diagrama de dispersão; ferramentas de desenvolvimento de alternativas – brainstorming/brainwriting, análise de campos de força, diagrama de árvore de decisão, método cartesiano)	77
Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos	80
Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais	115
Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria	117
Direito à informação	118
Comunicabilidade e apresentação	120
Responsabilidade social.....	121
Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação	122
Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).....	125
Questões	130
Gabarito.....	137

SUMÁRIO



Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- **Leia lentamente o texto todo:** no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.
- **Sublinhe as ideias mais importantes:** sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.
- Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).
- Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.
- Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.



SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

O sistema de numeração decimal é de base 10, ou seja utiliza 10 algarismos (símbolos) diferentes para representar todos os números.

Formado pelos algarismos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, é um sistema posicional, ou seja, a posição do algarismo no número modifica o seu valor. É o sistema de numeração que nós usamos. Ele foi concebido pelos hindus e divulgado no ocidente pelos árabes, por isso, é também chamado de sistema de numeração indo-arábico.

HINDU 300 a.C	-	=	≡	𐌔	𐌕	𐌖	𐌗	𐌘	𐌙	
HINDU 500 d.C	𐌔	𐌕	𐌖	𐌗	𐌘	𐌙	𐌚	𐌛	𐌜	𐌝
ÁRABE 900 d.C	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	٠
ÁRABE (ESPANHA) 1000 d.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
ITALIANO 1400 d.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
ATUAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

► Características

- Possui símbolos diferentes para representar quantidades de 1 a 9 e um símbolo para representar a ausência de quantidade (zero).
- Como é um sistema posicional, mesmo tendo poucos símbolos, é possível representar todos os números.

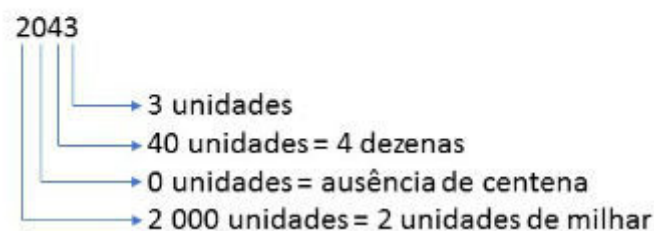
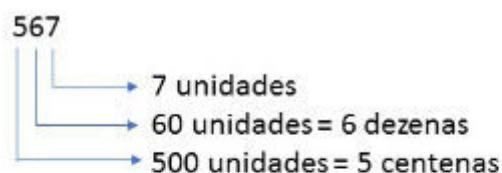
▪ As quantidades são agrupadas de 10 em 10, e recebem as seguintes denominações:

10 unidades = 1 dezena

10 dezenas = 1 centena

10 centenas = 1 unidade de milhar, e assim por diante

Exemplos:





LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL-SC

O POVO DE SANTA ROSA DO SUL, ATRAVÉS DOS SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, OS SENHORES VEREADORES, FUNDAMENTADO NO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL E NA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, SOB A PROTEÇÃO DE DEUS, PROMULGA A SEGUINTE LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO E SEUS PODERES

SEÇÃO I O MUNICÍPIO E OS PODERES MUNICIPAIS

Art. 1º O Município de Santa Rosa do Sul, unidade territorial do Estado de Santa Catarina, criado pela Lei Estadual nº 1.109 de 04 de janeiro de 1988, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira, é organizado e regido por esta Lei Orgânica na forma das Constituições Federal e do Estado.

§ 1º O Município tem sua sede na cidade de Santa Rosa do Sul.

§ 2º Qualquer alteração territorial do Município de Santa Rosa do Sul, só poderá ser feita na forma da Lei Complementar Estadual, preservada a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano dependente de consulta prévia às populações diretamente interessadas, mediante plebiscito.

Art. 2º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 3º O Município, objetivando integrar-se à organização, ao planejamento e a execução de funções públicas de interesse regional comum, pode associar-se aos demais municípios limítrofes - ou da região - e ao estado, formando ou não associações micro regionais.

Art. 4º São Símbolos do Município, a Bandeira e o Brasão, criados pela Lei nº 9, de 08 de setembro de 1989.

Art. 5º É vedado ao Município:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, e colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV - contratar empresas que reproduzam práticas discriminatórias na admissão de mão-de-obra.

SEÇÃO II DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 6º Constituem patrimônio do Município:

I - os bens de sua propriedade e os direitos de que é titular nos termos da lei;

II - a dívida proveniente da receita não arrecadada.

§ 1º Os bens do domínio patrimonial compreendem:

a) os bens móveis, inclusive a dívida ativa;



INTRODUÇÃO À ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A ética na função pública é um dos pilares fundamentais para a construção de uma administração justa, eficiente e voltada para o interesse coletivo. No contexto do serviço público, agir com ética vai muito além de simplesmente obedecer à lei; envolve a adoção de atitudes que respeitem os princípios morais, a dignidade da pessoa humana e o compromisso com o bem comum.

O servidor público, por sua posição estratégica dentro do Estado, tem a responsabilidade de atuar como um agente transformador, guiando suas decisões não apenas pelo que é legal, mas também pelo que é justo e moralmente correto. O exercício da função pública demanda condutas transparentes, honestas e comprometidas com a promoção da cidadania e da equidade social.

Em um país com históricos desafios relacionados à corrupção e à má gestão, a ética no serviço público surge como uma exigência urgente da sociedade. O cidadão espera que os agentes públicos sirvam de exemplo, atuando com imparcialidade, respeito e dedicação. Dessa forma, a ética se torna um fator essencial para restaurar a confiança da população nas instituições públicas e promover uma cultura de responsabilidade coletiva.

FUNDAMENTOS DA ÉTICA NA FUNÇÃO PÚBLICA

Para compreender a ética na função pública, é essencial começar pelo conceito de ética em si. De modo geral, a ética é o ramo da filosofia que estuda os princípios que orientam o comportamento humano em relação ao que é considerado certo ou errado. Diferente da moral, que pode variar conforme a cultura e os costumes de um povo, a ética busca estabelecer critérios mais universais de conduta.

No serviço público, a ética está diretamente relacionada ao compromisso com os princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esses princípios, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são a base para o comportamento ético dos servidores.

- A legalidade impõe que o servidor só pode fazer aquilo que está previsto na lei.
- A impessoalidade exige que ele atue sem favorecimentos pessoais ou partidários.
- A moralidade vai além da legalidade, exigindo que o ato administrativo seja também honesto e justo.
- A publicidade garante a transparência dos atos administrativos.
- A eficiência exige o uso adequado dos recursos públicos, com foco em resultados positivos para a sociedade.

Esses fundamentos orientam o servidor a agir com respeito aos direitos dos cidadãos e com responsabilidade em relação aos recursos públicos. Portanto, a ética na função pública não é opcional; ela é um dever inerente à própria natureza do cargo público.

O DEVER ÉTICO DO SERVIDOR PÚBLICO

O servidor público representa o Estado diante da sociedade. Por isso, seu comportamento deve refletir os valores republicanos e democráticos. Ser ético no serviço público significa agir com integridade, comprometimento e senso de responsabilidade social.

Entre os principais deveres éticos do servidor público estão:

- Tratar todos os cidadãos com urbanidade, respeito e igualdade;
- Não utilizar o cargo para obter vantagens pessoais ou beneficiar terceiros;
- Manter sigilo sobre informações sensíveis, quando necessário;
- Evitar situações que possam gerar conflitos de interesse;