

SUMÁRIO

Prefeitura de Florianópolis - SC
Administrador

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros	1
Tipologia textual	6
Níveis de linguagem e variação linguística	18
Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação)	19
Figuras de linguagem	21
Sílabas e tonicidade; Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos)	25
Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas ...	28
Homônimos e parônimos	30
Classes de palavras; Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes	32
Formação de palavras (derivação e composição); Vocábulo simples e compostos ...	44
Flexão nominal e verbal	51
Emprego de pronomes	55
Concordância nominal e verbal	61
Regência nominal e verbal	64
Crase	66
Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos; Classificação de orações	70
Reestruturação de frases	77
Pontuação	81
Redação oficial: carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.)	85
Questões	99
Gabarito	105

SUMÁRIO

SUMÁRIO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Internet: conceitos, navegadores, motores de busca, serviços e aplicativos; boas práticas de navegação; segurança da informação na Internet (vírus, malware, phishing, autenticação, atualizações, firewall)	1
Sistema operacional Windows: conceitos básicos; ligar, desligar, reiniciar, modo de espera e bloqueio; área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas e Explorador de Arquivos; criação, movimentação e exclusão de arquivos e pastas; personalização, manutenção e configurações do sistema. tipos de arquivos mais utilizados (DOCX, XLSX, PDF, JPG, etc.).....	9
Microsoft Word: criação, edição e formatação de documentos; inserção de imagens, figuras, ícones e tabelas; uso da mala direta; referências, índices e sumários; revisão ortográfica e gramatical; conversão e exportação para PDF; principais ferramentas e opções de configuração	30
Microsoft Excel: criação, edição e manipulação de planilhas e pastas de trabalho; fórmulas, funções básicas e intermediárias; criação e personalização de gráficos; tabelas e gráficos dinâmicos; filtros e validação de dados	46
Microsoft PowerPoint: elaboração e edição de apresentações; inserção de textos, imagens, gráficos e objetos multimídia; transições e animações; principais funcionalidades e ferramentas do PowerPoint.....	62
Dispositivos e periféricos: uso de dispositivos removíveis. impressoras	71
Digitalização e escaneamento de documentos e imagens	75
Correio eletrônico (e-mail): criação, envio e recebimento de mensagens; anexos; gerenciamento de pastas; regras e filtros; boas práticas de uso	79
Redes sociais e comunicação digital: noções básicas; uso institucional; cuidados com privacidade e segurança	84
Questões	88
Gabarito.....	97

RACIOCÍNIO LÓGICO

Lógica proposicional básica: proposições, conectivos (“e”, “ou”, “se... então”), negação e equivalências simples.....	1
Análise de argumentos: inferências lógicas, conclusões válidas e identificação de contradições	11
Problemas lógico verbais: sequências, padrões, ordenações e relações entre elementos.....	16
Relações numéricas essenciais: razão, proporção	18
Regra de três simples.....	20
Porcentagem, variações percentuais e juros simples	21
Interpretação de informações: leitura e análise de tabelas, gráficos e esquemas lógicos, extraindo conclusões.....	25
Questões	32
Gabarito.....	41

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).....	1
Administração Pública: fundamentos, princípios.....	68
Funções da administração	75
Modelos de gestão pública.....	88
Administração direta e indireta	93
Governança pública, accountability.....	99
Integridade e gestão de riscos conforme Decreto Federal nº 9.203/2017	107
Controles interno, externo e social	111
Ciclo de políticas públicas	116
Planejamento governamental e instrumentos oficiais (PPA, LDO e LOA)	123
Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, capacitação, avaliação de desempenho, descrição e análise de cargos, planos de carreira, clima organizacional, saúde ocupacional e gestão por competências	125
Legislação aplicável ao serviço público (constitucional e municipal)	128
Administração de Materiais e Logística: gestão de estoques, compras, almoxarifado, catalogação, armazenagem, inventário, análise ABC, sistemas de suprimentos e patrimônio; pesquisa de preços e tramitação interna.....	130
Administração Financeira e Orçamentária: princípios orçamentários.....	165
Receita e despesa públicas.....	173
Execução orçamentária e financeira	174
Restos a pagar	175
Créditos adicionais, programação financeira, equilíbrio fiscal.....	181
Lei nº 4.320/1964	183
Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); classificações contábeis; etapas da despesa; responsabilidade fiscal e metas fiscais	200
Gestão de Processos. Organização e Métodos: mapeamento, análise, redesenho e padronização de processos; elaboração de fluxogramas; melhoria contínua; indicadores, metas e monitoramento	227
Gestão da qualidade	229
Administração de Projetos: conceitos básicos, ciclo de vida, escopo, cronograma, custos, riscos e partes interessadas; noções das boas práticas do PMBOK e metodologias aplicáveis ao setor público	233

SUMÁRIO

SUMÁRIO

Ética, Transparência e Controle Social: Lei nº 12.527/2011 (LAI).....	238
Princípios éticos na administração pública e código de conduta; prevenção de conflitos de interesse; participação social	250
Licitações e Contratos Administrativos: noções gerais da Lei nº 14.133/2021 (modalidades, critérios de julgamento, fases da contratação, gestão e fiscalização contratual, sanções e responsabilidades)	252
Planejamento das contratações e gestão de riscos; elaboração de termos de referência e estudos técnicos preliminares	371
Legislação Municipal: estrutura administrativa municipal e normas correlatas aplicáveis às atividades da área administrativa	374
Questões	376
Gabarito	383

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



INTERNET

A internet transformou radicalmente a maneira como nos comunicamos, trabalhamos e acessamos informações. Trata-se de uma rede global de computadores interconectados que permite a troca de dados e serviços entre dispositivos em todo o mundo. Essa interconexão é possível graças a protocolos padronizados que garantem a comunicação eficiente entre diferentes sistemas, independentemente de sua localização geográfica.

World Wide Web (WWW)

Dentro desse vasto universo digital, a World Wide Web, ou simplesmente Web, destaca-se como uma das partes mais acessíveis e utilizadas da internet. A Web é um sistema de documentos hipermídia interligados que podem ser acessados através da internet usando um navegador.

Funciona a partir do protocolo HTTP (HyperText Transfer Protocol), que permite a transferência de informações entre servidores e clientes. A interface gráfica proporcionada pelos navegadores torna a navegação intuitiva, permitindo que usuários interajam com textos, imagens, vídeos e outros recursos multimídia de forma integrada.

Navegadores de Internet

Um navegador de internet é um programa essencial para acessar e interagir com o conteúdo da web. Conhecidos também como web browsers, eles exibem qualquer tipo de conteúdo disponível na internet, como textos, imagens, vídeos, jogos, animações, aplicativos e até servidores.

Funcionalidades de um Navegador de Internet

A principal funcionalidade de um navegador é interpretar e exibir conteúdos digitais, como páginas da web escritas em HTML, imagens, vídeos e outros tipos de arquivos. Além disso, os navegadores modernos oferecem uma série de ferramentas úteis, que melhoram a experiência de navegação:

- **Barra de Endereço:** Localizada no topo da janela do navegador, permite ao usuário digitar a URL (endereço eletrônico) para acessar um site.
- **Botões de Navegação:** Botões de “Voltar”, “Avançar” e “Início” facilitam o movimento entre páginas já acessadas.
- **Favoritos/Marcadores:** Permitem salvar URLs de páginas frequentemente visitadas para rápido acesso.
- **Atualizar:** Recarrega a página para mostrar atualizações ou mudanças no conteúdo.
- **Histórico de Navegação:** Exibe as páginas visitadas anteriormente e pode ser gerenciado ou apagado.
- **Gerenciador de Downloads:** Administra os arquivos baixados pelo usuário, permitindo pausar ou cancelar downloads.
- **Extensões e Complementos:** Ferramentas adicionais que podem ser instaladas para aumentar as funcionalidades do navegador, como bloqueadores de anúncios, gerenciadores de senhas e plugins de produtividade.
- **Modo de Navegação Anônima/Privada:** Oferece privacidade ao usuário, impedindo o armazenamento de histórico de navegação e cookies.

Navegadores como Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Opera e Safari são alguns dos mais populares:

GOOGLE CHROME

O Google Chrome é o navegador mais utilizado no mundo, conhecido por seu desempenho rápido e interface limpa. Ele oferece uma vasta biblioteca de extensões que podem personalizar a experiência do usuário e suporta uma ampla gama de dispositivos e sistemas operacionais.



LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

► Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

► Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

► Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

► Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”



LEI COMPLEMENTAR CMF Nº 63/2003

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS.

O Presidente de Câmara Municipal de Florianópolis, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 58, §§ 1º, 3º e 7º da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, promulga e seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais, dos Poderes Legislativo e Executivo do Município de Florianópolis.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - Adicional: vantagem pecuniária que a Administração Pública Municipal concede ao servidor em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar da função, agregando-se à remuneração;

II - Administração: cada órgão ou entidade onde estiver lotado o cargo do servidor;

III - Administração Pública Municipal: a Administração Pública do Município de Florianópolis, abrangendo sua Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

IV - Aposentadoria: ato pelo qual a Administração Pública Municipal confere ao servidor público a dispensa do serviço ativo, a que estava sujeito, continuando a pagar-lhe a remuneração, ou parte dela, conforme o direito que tenha adquirido;

V - Áreas de atividade: centros de serviços especializados que compõem as unidades administrativas da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais;

VI - Atividades e operações insalubres: serviços que, por sua própria natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem direta e permanentemente os servidores a agentes físicos, químicos ou biológicos nocivos à saúde, em razão da natureza e da intensidade dos mesmos agentes e do tempo de exposição aos seus efeitos;

VII - Cargo público: lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente pago pelo erário Municipal, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

VIII - Carreira: o conjunto de cargos, do menor para o maior nível de classe, de maneira ascendente, pertencentes ao quadro único dos servidores públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais;

IX - Classe: o conjunto de cargos da mesma complexidade e/ou especificações exigidas, de igual padrão de vencimentos;

X - Demissão: ato de penalização pelo qual o servidor público é dispensado de suas funções, sendo desligado do quadro a que pertence;

XI - Diária: vantagem estipendiária paga ao servidor para cobertura das despesas de alimentação e pousada decorrentes do deslocamento do servidor, da sede do órgão ou entidade, a serviço;

XII - Disponibilidade: situação de afastamento do servidor do exercício de suas funções, pelo qual fica posto à margem, por tempo indeterminado, percebendo proventos proporcionais ao tempo de efetivo exercício no cargo, e podendo, a qualquer momento, ser chamado para o serviço ativo;

XIII - Entidade: a autarquia e a fundação pública - pessoas jurídicas de direito público integrantes da Administração Indireta do Município;

XIV - Exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função;

XV - Exoneração: desligamento do servidor do cargo que ocupa ou função que desempenha;