



FURB - SC

Auxiliar de Serviços Administrativos

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, análise e interpretação de textos	1
Tipos e gêneros textuais	2
Funções da linguagem	5
Figuras de linguagem	10
Coesão textual e os sentidos construídos no texto	15
Fonética	22
Ortografia; Uso dos porquês	25
Pontuação	32
Acentuação gráfica	37
Estrutura e formação de palavras; Derivação e composição	39
Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição	46
Colocação pronominal	57
Regência nominal e verbal	60
Emprego do acento grave (crase)	63
Concordância nominal e verbal	64
Aspectos sintáticos e semânticos; Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos); Sentido conotativo e denotativo	68
Análise sintática do período simples e composto	75
Sentido dos vocábulos no texto	83
Significação das palavras; Sinônimos, antônimos, hipônimos e hiperônimos	91
Questões	93
Gabarito	108

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades nacionais e internacionais. Temas relevantes e atuais de diversas áreas divulgados na mídia local, nacional e internacional. Acontecimentos recentes nas áreas de política, economia, sociedade, educação, saúde, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, ciência, cultura e esporte	1
Aspectos gerais do Brasil. Organização política e administrativa. Poderes da República. Economia brasileira e indicadores econômicos. Políticas públicas. Questões sociais contemporâneas. Desenvolvimento urbano e infraestrutura. Diversidade cultural	2
Aspectos gerais de Santa Catarina. Organização política e administrativa. Economia catarinense. Características sociais, culturais e regionais	41
Aspectos gerais de Blumenau. Organização político-administrativa. Aspectos históricos. Economia local. Características sociais e culturais	49
Meio ambiente e sustentabilidade. Questões ambientais contemporâneas. Mudanças climáticas. Desenvolvimento sustentável. Políticas ambientais. Recursos naturais. Desastres ambientais	54
Ciência, tecnologia e inovação. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Transformação digital. Impactos da tecnologia na sociedade	56
Saúde pública. Sistema de saúde brasileiro. Políticas de saúde. Epidemias e endemias. Vigilância sanitária	58
Educação. Sistema educacional brasileiro. Políticas educacionais. Desafios da educação	60
Economia. Economia nacional e internacional. Indicadores econômicos. Mercado de trabalho	62
Direitos e cidadania. Direitos fundamentais. Direitos humanos. Legislação social. Cidadania e participação popular	63
Segurança pública. Questões de segurança. Violência. Políticas de segurança	65
Sociedade e cultura. Transformações sociais. Movimentos sociais. Diversidade. Manifestações culturais	66
Comunicação e mídia	68
Relações internacionais. Política externa brasileira. Conflitos internacionais. Organizações internacionais. Blocos econômicos	69
Estatuto e Regimento da FURB Decreto Municipal nº 9.199/2010	71
Resolução FURB nº 129/2001	97
Questões	114
Gabarito	118



RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	1
Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação)	5
Expressões numéricas	15
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções.....	17
Divisão em partes proporcionais	19
Regra de três simples e composta	22
Porcentagem	24
Princípios de contagem e probabilidade	26
Operações com conjuntos.....	34
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa	40
Interpretação de gráficos e tabelas	45
Média aritmética simples e ponderada.....	52
Resolução de situações problema	53
Questões	59
Gabarito.....	67

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência	1
Probidade administrativa	5
Organização administrativa: administração direta e indireta.....	12
Servidores públicos: direitos e deveres básicos.....	21
Protocolo e tramitação de documentos.....	24
Recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos; Sistemas de protocolo: manual e eletrônico	27
Controle de prazos	30
Organização e arquivamento de documentos; Métodos de arquivamento: alfabético, numérico, geográfico; Cuidados com documentos	31
Atendimento ao público; Técnicas de atendimento: presencial, telefônico e digital.....	37
Postura profissional	42
Cordialidade e empatia.....	43
Comunicação clara e objetiva; Encaminhamentos; Registro de atendimentos	46

SUMÁRIO



Rotinas administrativas básicas; Organização do ambiente de trabalho; Controle de agenda e compromissos; Gestão de correspondências e malotes; Controle de entrada e saída de documentos	56
Uso de equipamentos de escritório: computador, impressora, scanner, telefone, fax ...	64
Organização de arquivos físicos e digitais	65
Apoio administrativo	67
Preparação de salas para reuniões; Organização de eventos simples	71
Controle de materiais de consumo e expediente; Solicitação de materiais; Controle de patrimônio e materiais; Recebimento e conferência de materiais; Organização de almoxarifado; Controle de estoque básico; Distribuição de materiais; Registro de movimentação; Organização de almoxarifado	74
Conservação de equipamentos e mobiliário	80
Limpeza e organização de espaços administrativos	85
Documentação e correspondências simples	91
Elaboração de documentos administrativos básicos: memorandos, ofícios, atas simples, recibos, declarações; Formatação de documentos.....	93
Preenchimento de formulários.....	107
Conferência de dados	111
Noções de segurança da informação; Cuidados com documentos sigilosos	117
Proteção de dados pessoais: noções da Lei nº 13.709/2018 (LGPD)	120
Senhas e acessos	143
Cuidados com informações confidenciais	148
Noções básicas de legislação	152
Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): conceitos básicos, transparência....	157
Sigilo profissional.....	169
Conservação de bens públicos ; Uso adequado de bens públicos	170
Conhecimentos pertinentes à área de atuação.....	177
Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público	178
Questões	191
Gabarito.....	197

SUMÁRIO



Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, 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 extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja 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 atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem 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. Ademais, 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, descuidamos-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 envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.



A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitir outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na "Área do Cliente".

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.



PROBLEMAS GEOMÉTRICOS, ARITMÉTICOS E MATRICIAIS

Aritmética, geometria e matrizes são ferramentas essenciais para resolver problemas de raciocínio lógico. Aqui, esses conceitos serão abordados de forma simples e direta, apenas no nível necessário para facilitar a resolução de questões, sem aprofundamento teórico. Com esses fundamentos, será possível interpretar e resolver problemas lógicos de maneira rápida e prática.

▸ Aritmética

A aritmética é a base de muitos cálculos e envolve operações fundamentais, como adição, subtração, multiplicação e divisão. No contexto do raciocínio lógico, conceitos aritméticos como pares, ímpares, números primos, MMC, MDC e média são frequentemente aplicados para resolver problemas e identificar padrões numéricos.

Números Pares e Ímpares

- **Números pares:** são aqueles que, ao serem divididos por 2, resultam em um resto igual a zero. Em geral, qualquer número que termina em 0, 2, 4, 6 ou 8 será par.
- **Números ímpares:** são aqueles que, ao serem divididos por 2, deixam um resto igual a 1. Em geral, qualquer número que termina em 1, 3, 5, 7 ou 9 será ímpar.

Exemplos:

- O número 10 é par porque $10 \div 2 = 5$ com resto 0.
- O número 7 é ímpar porque $7 \div 2 = 3$ com resto 1.
- O número 752 é par pois seu último algarismo é 2.
- O número 35791 é ímpar pois seu último algarismo é 1
- O número 1189784356 é par pois seu último algarismo é 6.

Números primos

Os números primos são aqueles que possuem exatamente dois divisores: o número 1 e ele mesmo. Em outras palavras, um número primo não pode ser dividido de forma exata por nenhum outro número além de 1 e dele próprio.

O número 1 possui apenas um divisor — ele mesmo — e, portanto, não atende a essa condição. Assim, o menor número primo é o 2, que é o único número primo par, pois todos os outros números pares são divisíveis por 2 e, portanto, possuem mais de dois divisores.

Exemplos de números primos: 2, 3, 5, 7, 11, 13, 17, 19, 23, 29, 31, 37, 41, 43, 47, 53, 59, 61, 67, 71, 73, 79, 83, 89, 97, 101

Mínimo Múltiplo Comum (MMC)

MMC é o menor número que é múltiplo comum de dois ou mais números.

Passos para o cálculo do MMC:

- Decomponha cada número em fatores primos.
- Multiplique os fatores comuns e não comuns de maior expoente.

Exemplo: Encontrar o MMC entre 8 e 242.

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos:



DEFINIÇÃO E IMPORTÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração pública é o conjunto de órgãos, entidades e agentes que, de forma direta ou indireta, atuam na execução das políticas públicas e na prestação de serviços públicos à sociedade. Sua atuação está fundamentada na legislação vigente e em princípios constitucionais, visando garantir a efetividade dos direitos e o bem-estar da população.

A administração pública desempenha um papel crucial na organização do Estado e no atendimento às necessidades dos cidadãos. Ela abrange diversas atividades, desde a elaboração de políticas públicas até a sua implementação e fiscalização. É por meio da administração pública que o Estado exerce suas funções essenciais, como educação, saúde, segurança, infraestrutura, entre outras. Portanto, compreender seu funcionamento é fundamental para aqueles que almejam uma carreira no serviço público, especialmente no cargo de Auxiliar Técnico Administrativo.

A administração pública é dividida em administração direta e indireta. A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, como ministérios, secretarias e suas respectivas unidades. Já a administração indireta inclui entidades com personalidade jurídica própria, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Cada uma dessas entidades possui características e funções específicas que contribuem para a eficiência e a eficácia da gestão pública.

Os princípios da administração pública são norteadores das atividades dos agentes públicos e estão previstos na Constituição Federal. Entre eles, destacam-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conhecidos pelo acrônimo LIMPE. Esses princípios asseguram que a administração pública atue de forma transparente, ética e eficaz, sempre em prol do interesse público.

Os agentes públicos, que podem ser servidores estatutários, empregados públicos ou agentes temporários, são responsáveis pela execução das atividades administrativas. Eles devem atuar com responsabilidade, observando os direitos e deveres inerentes ao cargo que ocupam. O processo administrativo, por sua vez, é o instrumento pelo qual a administração pública exerce suas funções, garantindo o contraditório e a ampla defesa aos administrados.

Neste contexto, o estudo das noções básicas sobre o funcionamento da administração pública é essencial para quem deseja ingressar no serviço público. O conhecimento sobre a estrutura, os princípios, as atividades, os agentes públicos e o processo administrativo proporciona uma base sólida para o desempenho das funções de um Auxiliar Técnico Administrativo, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e efetiva.

ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração pública brasileira é organizada de forma a garantir a eficiência e a eficácia na execução das políticas públicas. Essa estrutura é dividida em administração direta e indireta, cada uma com suas características e funções específicas.

Administração Direta

A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, incluindo ministérios, secretarias estaduais e municipais, e suas respectivas unidades administrativas. Estes órgãos não possuem personalidade jurídica própria e suas competências são determinadas pela lei que os cria. A administração direta é responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas em diversas áreas, como saúde, educação, segurança, infraestrutura, entre outras.