



**Prefeitura Municipal de São Bento do Sul - SC**  
*Auxiliar Administrativo*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Linguagem: linguagem verbal e não verbal.....	1
As funções da linguagem .....	3
As variedades linguísticas .....	5
Fonologia: ortografia.....	7
Acentuação gráfica.....	11
Morfologia: estrutura e formação das palavras .....	14
Classes gramaticais variáveis e invariáveis .....	16
Sintaxe: termos essenciais da oração; termos integrantes da oração; termos acessórios da oração e vocativo; tipos de período; orações coordenadas e subordinadas .....	28
Concordância verbal e nominal .....	36
Colocação pronominal.....	40
Regência verbal e nominal .....	42
Crase .....	45
Pontuação .....	47
Semântica e interpretação textual .....	51
Estilística .....	56
Figuras de linguagem .....	64
Questões .....	70
Gabarito.....	82

## MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos .....	1
Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais .....	7
Razão e proporção .....	25

# SUMÁRIO



Porcentagem .....	27
Regra de três simples e composta .....	29
Juros simples e compostos .....	31
Equação de 1º e de 2º grau .....	34
Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica. Equação exponencial; Logaritmos.....	39
Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares.....	60
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade .....	72
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos .....	77
Raciocínio Lógico; Resolução de Situações Problema.....	84
Geometria.....	87
Geometria Analítica .....	103
Trigonometria .....	113
Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG).....	124
Análise Combinatória .....	128
Estatística Básica .....	133
Probabilidade.....	139
Sistema Cartesiano .....	142
Álgebra. Polinômios.....	144
Questões .....	151
Gabarito.....	160

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

Lei orgânica do município de são bento do sul .....	1
Lei municipal nº 2.966/2012 (plano de cargos efetivos, carreira e salários dos servidores públicos municipais).....	44
Lei municipal nº 228/2001 (regime jurídico único para os servidores públicos do município, das autarquias e das fundações públicas instituídas e mantidas pelo município).....	48
Lei municipal nº 945/2004 (plano de carreira e remuneração para o magistério).....	48
Lei municipal nº 2.893/2011 (sistema municipal de ensino).....	55
Conceito de administração pública; princípios básicos da administração pública .....	131
A responsabilidade do servidor público .....	134
Administração pública municipal .....	138
Princípios de ética e cidadania.....	145
Noções de direito constitucional: princípios fundamentais da constituição da república .....	146
Direitos e garantias fundamentais .....	148

# SUMÁRIO

# SUMÁRIO



Organização do estado - da administração pública; dos servidores públicos.....	165
Organização dos poderes .....	189
Constituição da república federativa do brasil art.1 ao art. 41 .....	235
Questões .....	235
Gabarito.....	242

## CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares .....	1
Sistema operacional: windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. criação, organização e gerenciamento de arquivos .....	8
Aplicativos de escritório: microsoft office 2010 ou superior (excel, outlook, powerpoint e word).....	28
Google workspace (processamento de textos, planilhas e apresentações) .....	77
Serviços relacionados à internet: navegação e conceitos da web (www); navegadores de internet: google chrome, microsoft edge e mozilla firefox. compartilhamento e transferências de arquivos .....	81
Correio eletrônico .....	88
Ferramentas de videoconferência .....	94
Segurança da informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação, realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação...	110
Questões .....	120
Gabarito.....	129

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.....	1
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos .....	10
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento .....	11
Recepção: informações, encaminhamento, atendimento ao público, registro, manuseio e transmissão de informações .....	12
Atendimento ao telefone: recepção/transmissão de recados e informações, transferência de ligações, utilização do telefone e cuidados com o aparelho .....	16

# SUMÁRIO



Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc.....	23
Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia.....	26
Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções.....	31
Meios modernos de comunicação.....	36
Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.....	39
Questões.....	45
Gabarito.....	52

# SUMÁRIO



As linguagens são formas de expressão e comunicação construídas por diferentes elementos. A linguagem verbal utiliza palavras — faladas ou escritas — e constitui o léxico de uma língua. Já a linguagem não verbal comunica por meio de imagens, cores, formas, gestos, sons e expressões corporais, sem o uso de palavras. Cada tipo de linguagem possui características próprias e é empregado conforme a intenção comunicativa.

### Linguagem verbal

A linguagem verbal é caracterizada pela comunicação através do uso de palavras. Essas palavras podem ser faladas ou escritas. O conjunto das palavras utilizadas em uma língua é chamado de léxico.

### Linguagem não verbal

A comunicação não verbal é compreendida como toda a comunicação realizada através de elementos não verbais. Ou seja, que não usem palavras. Segue abaixo a tabela resumo:

	Linguagem verbal	Linguagem não verbal
<b>Elementos presentes</b>	Palavras	Imagens Gestos Sons
<b>Exemplos</b>	Conversas Discursos Textos Rádio	Expressões corporais e faciais Língua de sinais Placas de aviso e de trânsito Obras de arte Dança

### Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos, etc.)

A simbologia é uma forma de comunicação não verbal que consegue, por meio de símbolos gráficos populares, transmitir mensagens e exprimir ideias e conceitos em uma linguagem figurativa ou abstrata. A capacidade de reconhecimento e interpretação das imagens/símbolos é determinada pelo conhecimento de cada pessoa.

Exemplos:

#### Placas





### TEORIA DOS CONJUNTOS

Os conjuntos estão presentes em muitos aspectos da vida, seja no cotidiano, na cultura ou na ciência. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar uma lista de amigos para uma festa, ao agrupar os dias da semana ou ao fazer grupos de objetos. Os componentes de um conjunto são chamados de elementos, e para representar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

Na matemática, um conjunto é uma coleção bem definida de objetos ou elementos, que podem ser números, pessoas, letras, entre outros. A definição clara dos elementos que pertencem a um conjunto é fundamental para a compreensão e manipulação dos conjuntos.

#### Símbolos importantes

- $\in$ : pertence
- $\notin$ : não pertence
- $\subset$ : está contido
- $\not\subset$ : não está contido
- $\supset$ : contém
- $\not\supset$ : não contém
- $/$ : tal que
- $\implies$ : implica que
- $\Leftrightarrow$ : se, e somente se
- $\exists$ : existe
- $\nexists$ : não existe
- $\forall$ : para todo(ou qualquer que seja)
- $\emptyset$ : conjunto vazio
- $\mathbb{N}$ : conjunto dos números naturais
- $\mathbb{Z}$ : conjunto dos números inteiros
- $\mathbb{Q}$ : conjunto dos números racionais
- $\mathbb{I}$ : conjunto dos números irracionais
- $\mathbb{R}$ : conjunto dos números reais

#### Representações

Um conjunto pode ser definido:

- Enumerando todos os elementos do conjunto. Exemplo:  $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$
- Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos. Exemplo:  $B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$
- Enumerando esses elementos todos. Exemplo:  $B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$
- Através do Diagrama de Venn que é uma representação gráfica que mostra as relações entre diferentes conjuntos, utilizando círculos ou outras formas geométricas para ilustrar as interseções e uniões entre os conjuntos. Exemplo:

**LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº 1, DE 05 DE ABRIL DE 1990**

*Os habitantes do município de São Bento do Sul, invocando a proteção de Deus, e inspirados nos princípios da Constituição Federal e da Constituição Estadual, bem como no ideal de a todos assegurar justiça e bem estar, decretam e promulgam, por seus representantes, a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL. Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 4, de 13 de dezembro de 2016.*

**TÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS****CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Em decorrência do Artigo 29 da Constituição Federal, a Câmara Municipal de São Bento do Sul promulga a LEI ORGÂNICA que regerá o município dentro dos princípios básicos que fundamentam sua estrutura legal, administrativa e seu desenvolvimento sócio-político-econômico e cultural.

Art. 2º. O município de São Bento do Sul, foi fundado em 23 de setembro de 1873, possui 404 km<sup>2</sup> de extensão territorial, está localizada no denominado planalto Norte de Santa Catarina, tendo sua situação limitante entre as longitudes 049º27'W e as latitudes 26º08' e 26º24'S. Limita-se diretamente com os municípios de Rio Negrinho a Oeste, Jaraguá do Sul a Sudeste, Corupá a Sul e Sudeste, Campo Alegre a Nordeste e o estado do Paraná a Noroeste. A altitude em relação ao nível do mar é de 838,39 metros no centro da cidade, de acordo com a RN (referência de nível) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE – localizado na Praça Getúlio Vargas. A altitude máxima nos limites do município é de 1110 metros, localizada a 049º15'W E 26º17'S, próximo às nascentes dos rios Natal, da Vargem e do denominado Ribeirão da Pedra Alta, na localidade de Rio Vermelho (Bechelbronn), de acordo com o levantamento planaltimétrico da Força Aérea Americana, de 1966, constante no mapa 2869/3 do IBGE. A menor altitude registrada no mesmo mapa é de 100 metros no nível e às margens do rio Humboldt, na localidade de Bompland, divisa entre São Bento do Sul e Corupá, coordenadas 049º15'W e 26º23'S. Possui autonomia política, administrativa e financeira. Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 1, de 12 de maio de 2009.

Art. 3º. São símbolos do município de São Bento do Sul:

- a) A Bandeira e o Brasão de Armas, obedecendo o disposto na Lei nº 174/69, de 27 de agosto de 1969;
- b) O Hino Oficial, observado o que dispõe a Lei nº 001/73, de 28 de fevereiro de 1873.

Parágrafo único Fica adotada a configuração integral da Bandeira do Município como forma de representação permanente da logomarca do Governo do Município de São Bento do Sul, obedecidos os seguintes critérios: Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 6, de 23 de dezembro de 2003.

I – a representação emblemática de que trata o parágrafo acima será adotada por todas as gestões do governo, de forma continuada e permanente; Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 6, de 23 de dezembro de 2003.

II – fica proibida a utilização de qualquer tipo de frase, desenho, logomarca ou slogan para representar ou distinguir gestões de governo que não a representação oficial definida neste parágrafo único; Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 6, de 23 de dezembro de 2003.

III – a configuração da Bandeira do Município deverá seguir rigorosamente os padrões estabelecidos na Lei nº 174/69, na forma de projeção plana, vedada qualquer variação que não seja o formato retangular e retilíneo, permitindo-se apenas a versão em preto e branco, quando for o caso. Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 6, de 23 de dezembro de 2003.



## Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

## Gabinete

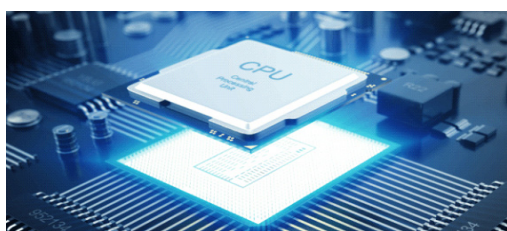
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



*Gabinete*

## Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



*CPU*



## TIPOS DE ARQUIVO E SUAS CLASSIFICAÇÕES

### Conceito de arquivo

Arquivo é o conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos por uma entidade — seja ela pública, privada, ou pessoa física — no exercício de suas atividades. Seu objetivo principal é permitir o acesso rápido e eficiente às informações, garantindo sua preservação, autenticidade e integridade ao longo do tempo.

O arquivo não deve ser visto apenas como um local físico onde papéis são guardados, mas como um sistema estruturado de gestão documental. Dentro da administração, esse sistema é essencial para dar suporte à tomada de decisões, garantir a transparência e a legalidade dos atos administrativos, além de assegurar a memória institucional.

### Classificação dos arquivos quanto à natureza da entidade:

Uma das formas mais comuns de classificar os arquivos é observar o tipo de entidade responsável pela sua produção ou acumulação:

- Arquivos públicos: pertencem a órgãos e entidades da administração direta e indireta do poder público. São documentos que têm valor jurídico, histórico e administrativo, sendo de interesse coletivo.
- Arquivos privados: são produzidos ou acumulados por empresas, instituições privadas ou pessoas físicas. Podem ter valor histórico ou cultural, mesmo não sendo públicos.

Essa distinção é importante porque os arquivos públicos estão submetidos a legislações específicas sobre acesso à informação, preservação e descarte.

### Classificação dos arquivos quanto à sua função:

Outra maneira de classificar os arquivos é pela função que eles desempenham dentro das organizações:

- Arquivo corrente: reúne documentos que ainda são frequentemente consultados porque estão relacionados a assuntos em andamento. Devem estar localizados próximos aos setores que os utilizam, para facilitar o acesso.
- Arquivo intermediário: guarda documentos que não são mais utilizados com frequência, mas que ainda precisam ser preservados por razões legais ou administrativas. Costuma ser armazenado em locais específicos, fora das áreas operacionais.
- Arquivo permanente: contém documentos que, mesmo após cumprirem sua função administrativa, possuem valor histórico, probatório ou informativo. São preservados indefinidamente como patrimônio institucional.

Essa classificação é conhecida como “ciclo de vida dos documentos” e permite organizar o fluxo documental de forma lógica e eficiente.

### Classificação dos arquivos quanto à extensão de sua atuação:

Também é possível classificar os arquivos conforme a abrangência de suas atividades:

- Arquivo central: concentra a gestão de documentos da organização como um todo. Geralmente é responsável pelo armazenamento do arquivo intermediário e pela coordenação das atividades de arquivo nos demais setores.
- Arquivo setorial: localiza-se em um setor específico da instituição e guarda os documentos utilizados por aquele setor. É responsável principalmente pelo arquivo corrente.