

SUMÁRIO



Câmara de Arujá - SP

Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia.....	1
Estrutura e Formação das palavras; Criação de palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais	2
Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas..	10
Sinais de Pontuação; Uso do hífen; Uso do travessão	21
Acentuação.....	25
Uso da crase	27
Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia ; Sinônimos, homônimos e antônimos	29
Gênero, Número; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Vozes Verbais; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Emprego de locuções	35
Frases; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrandes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Predicação verbal	47
Concordância nominal; Concordância verbal; Sintaxe de Concordância	55
Regência verbal; Regência nominal; Sintaxe de Regência	58
Aposto; Vocativo.....	61
Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”	62
Sintaxe de Colocação.....	66
Tipos de Discurso; Discurso direto e indireto; Pessoa do discurso; Discurso direto.....	69
Imagens.....	73
Relações entre nome e personagem	73
História em quadrinhos.....	74
Relação entre ideias.....	81
Intensificações.....	81
Comparações; Personificação; Onomatopéias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Oposição; Metáfora	82

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Provérbios	89
Expressões ao pé da letra	89
Palavras e ilustrações	93
Associação de ideias	99
Vícios de Linguagem	99
ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação;	102
Coesão Textual	112
Questões	114
Gabarito	126

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Numeração decimal; Sistemas de numeração	1
Números inteiros; Números Naturais; Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; radiciação; potenciação; Números complexos	3
Problemas matemáticos; problemas usando as quatro operações	25
Múltiplos e divisores em \mathbb{N}	30
Máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum	33
Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m^2 e metro linear; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos	36
Expressões Algébricas; expressões (cálculo); Simplificação	41
Fração Algébrica; Equações fracionárias	46
Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais	49
Regras de três simples e composta	51
Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto	53
Sistema Monetário Nacional (Real)	58
Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau	60
Inequações do 1º grau	66
Sistemas Lineares	68
Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Função do 2º grau; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica	72
Geometria Analítica	91
Geometria Espacial	100

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras	111
Noções de trigonometria; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.....	124
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	135
Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).....	142
Análise combinatória	147
Probabilidade.....	151
Estatística	155
Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade	160
Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal. sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. raciocínio sequencial.....	179
Problemas lógicos com dados, figuras e palitos	187
Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal ...	188
Raciocínio matemático, raciocínio quantitativo	194
QUESTÕES.....	194
GABARITO	206

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de sistema operacionais (ambiente Windows). Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas	1
Periféricos, instalação e configurações gerais	25
Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office).....	29
Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança)	74
Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).....	87
Procedimentos de backup	95
QUESTÕES.....	97
GABARITO	106

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Comportamento organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas	1
Organização de trabalho	10
Redação oficial de documentos empresariais e oficiais.....	15
Noções gerais sobre arquivo de documentos	29
Atendimento ao público	36
Atendimento telefônico	41
QUESTÕES.....	43
GABARITO	49

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ética profissional	1
Legislação municipal e suas alterações: Lei Orgânica do Município	2
Regimento Interno	44
Lei nº 3625/2024 (Dispõe sobre as normas básicas dos servidores da Câmara Municipal de Arujá)	102
Resolução nº 395/2023 (Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arujá)	107
Resolução nº 429/2025 (Dispõe sobre a modernização administrativa da Câmara Municipal de Arujá).....	152
QUESTÕES.....	188
GABARITO	194



▪ **Mudanças no alfabeto:** O alfabeto tem 26 letras. Foram reintroduzidas as letras k, w e y.

O alfabeto completo é o seguinte: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

▪ **Trema:** Não se usa mais o trema (¨), sinal colocado sobre a letra u para indicar que ela deve ser pronunciada nos grupos: gue, gui, que, qui.

Regras de acentuação:

Não se usa mais o acento dos ditongos abertos **éi** e **ói** das palavras paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba)

Como era	Como fica
alcatéia	alcateia
apóia	apoia
apóio	apoio

▪ **Atenção:** essa regra só vale para as paroxítonas. As oxítonas continuam com acento:

▪ **Ex.:** papéis, herói, heróis, troféu, troféus.

▪ Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no **i** e no **u** tônicos quando vierem depois de um ditongo.

Como era	Como fica
baiúca	baiuca
bocaiúva	bocaiuva

▪ **Atenção:** se a palavra for oxítona e o **i** ou o **u** estiverem em posição final (ou seguidos de **s**), o acento permanece. Exemplos: tuiuiú, tuiuiús, Piauí.

Não se usa mais o acento das palavras terminadas em êem e ôo(s).

Como era	Como fica
abenção	abenção
crêem	creem

▪ Não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, péla(s)/pela(s), pêlo(s)/pelo(s), pólo(s)/polo(s) e pêra/pera.

Atenção:

Permanece o acento diferencial em pôde/pode;

Permanece o acento diferencial em pôr/por;

Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos ter e vir, assim como de seus derivados (manter, deter, reter, conter, convir, intervir, advir etc.);

É facultativo o uso do acento circunflexo para diferenciar as palavras forma/fôrma.



NUMERAÇÃO

A numeração é o sistema ou processo que utilizamos para representar números. Ela é uma construção cultural e histórica que permite aos seres humanos quantificar, ordenar e calcular. Ao longo da história, diversas civilizações desenvolveram seus próprios sistemas de numeração, muitos dos quais têm influenciado os métodos que usamos hoje.

Existem alguns sistemas notáveis, incluindo:

- **Sistema Decimal:** Utiliza dez dígitos, de 0 a 9, e é o sistema de numeração mais utilizado no mundo para a representação e o processamento de números em diversas áreas do conhecimento e atividades cotidianas.
- **Sistema Binário:** Utiliza apenas dois dígitos, 0 e 1, e é a base para a computação moderna e o processamento de dados digitais.
- **Sistema Octal:** Baseado em oito dígitos, de 0 a 7, foi usado em alguns sistemas de computação no passado.
- **Sistema Hexadecimal:** Com 16 símbolos, de 0 a 9 e de A a F, é frequentemente usado em programação e sistemas de computação para representar valores binários de forma mais compacta.
- **Sistema Romano:** Um sistema não posicional que utiliza letras para representar números e foi amplamente usado no Império Romano.

A escolha de um sistema de numeração pode depender de vários fatores, como a facilidade de uso em cálculos, a tradição cultural, ou a aplicação prática em tecnologia. A seguir, faremos um estudo mais detalhado do sistema de numeração decimal:

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	-	=	≡	♀	♂	♁	♂	♁	?	
HINDU 500 d.C	7	7	3	8	4	(7	^	9	0
ÁRABE 900 d.C	1	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	٠
ÁRABE (ESPAÑA) 1000 d.C	1	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	٠
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



Windows 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



A IMPORTÂNCIA DA MOTIVAÇÃO NO TRABALHO

► Conceitos Fundamentais sobre Motivação

A motivação é um processo interno que impulsiona o comportamento humano em direção a metas específicas. No ambiente de trabalho, é a força que move os colaboradores a desempenhar suas funções com empenho, criatividade e foco.

Empresas que investem em motivação não apenas aumentam a produtividade, mas também reduzem a rotatividade e promovem um ambiente organizacional mais saudável.

- **Motivação intrínseca:** Vem de dentro do indivíduo, ligada à realização pessoal, senso de propósito e satisfação com o trabalho.
- **Motivação extrínseca:** Deriva de fatores externos, como remuneração, benefícios, reconhecimento e segurança no emprego.

► Teorias da Motivação

As teorias da motivação oferecem diferentes perspectivas sobre o que impulsiona as pessoas no trabalho. Entre as principais estão:

Teoria da Hierarquia das Necessidades de Maslow:

- **Propõe cinco níveis de necessidades:** fisiológicas, segurança, sociais, estima e autorrealização.
- A motivação aumenta à medida que os indivíduos satisfazem cada nível, buscando alcançar o topo da pirâmide (autorrealização).

Teoria dos Dois Fatores de Herzberg:

Divide os fatores que influenciam a satisfação no trabalho em:

- **Fatores higiênicos:** Salário, condições de trabalho, políticas da empresa (evitam insatisfação).
- **Fatores motivacionais:** Reconhecimento, crescimento profissional, realização pessoal (geram satisfação).

Teoria das Necessidades de McClelland:

Baseada em três necessidades principais:

- **Afiliativa:** Desejo de pertencer a um grupo.
- **De poder:** Influenciar e liderar outros.
- **De realização:** Busca por excelência e superação de desafios.

► Estratégias para Estimular a Motivação no Ambiente Organizacional

As empresas que desejam motivar seus colaboradores devem adotar práticas alinhadas às necessidades individuais e organizacionais. Algumas estratégias incluem:

- **Reconhecimento e valorização:** Reconhecer o esforço e o sucesso dos colaboradores aumenta o engajamento. Programas de recompensas, feedbacks positivos e celebrações de conquistas são exemplos eficazes.



A ética é a parte da filosofia que trata da reflexão sobre os princípios que fundamentam a moral. Pode ser entendida como uma teoria filosófica ou científica. Ética é um código moral que pretende ser o único conjunto de regras de conduta harmonicamente coerentes ao qual toda pessoa considerada moral deva obedecer¹.

A necessidade de se definir os caminhos éticos a serem seguidos por profissionais de diversos ramos específicos fez multiplicar, nos últimos anos, os chamados “códigos de ética” relativos às mais diversas profissões (código de ética da advocacia, código de ética da medicina, etc.)².

Os “códigos de ética” se caracterizam por princípios e regras que visam justamente definir condutas a serem seguidas por um determinado grupo de profissionais.

Não poderia ser diferente em relação à profissão dos servidores públicos, sobretudo quando se leva em consideração que a Administração Pública deve se pautar pelo princípio da moralidade, sendo exigido de seus agentes, aos quais se incumbe a materialização da vontade do Estado por meio de atos e procedimentos administrativos, um comportamento regido pela ética.

Os “códigos de ética” são mais que mero conjunto de leis a serem observadas por seus destinatários, no caso os servidores públicos, sob pena da sanção estatal; os “códigos de ética” são, na realidade um conjunto de normas a serem observadas, não por medo da violência do Estado por sua inobservância (sanção), mas por senso e consciência moral livre, autônoma e íntima, por convicção interna, de que os serviços públicos devem orientar-se à consecução do bem comum e prestígio à solidariedade social como meios de sobrevivência e harmonia da sociedade para o que se exige o estrito respeito ao elemento ético que deve compor todo o agir humano.

No que se refere aos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Federal, o Governo Federal, por meio do Decreto nº 1.171/94³, instituiu o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Referido Decreto descreve regras de conduta a serem seguidas pelos agentes públicos (regras deontológicas), deveres fundamentais do servidor público e também vedações ao servidor público.

Da mesma forma, considerada um dos pilares da legislação anticorrupção, a Lei de Improbidade Administrativa (LIA), nome pela qual ficou conhecida a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992⁴, é dividida em três seções:

I - Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito”;

II - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário”; e

III - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que atentam Contra os Princípios da Administração Pública”.

Os Atos de improbidade administrativa atentam contra o Erário, resultam em enriquecimento ilícito ou atentam contra os princípios da administração pública. Entre as penas previstas estão o ressarcimento ao Erário, a indisponibilidade dos bens e a suspensão dos direitos políticos⁵.

Não obstante o reconhecimento da necessidade de atualização da Lei, seu texto sofreu alteração pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021⁶, sendo alvo de intensos debates e controvérsias: para alguns críticos, houve uma flexibilização da LIA, para outros buscou-se evitar seu uso político.

Da lei original, apenas os artigos 15 e 19 não foram objeto de modificação. Todos os demais foram alterados ou revogados.

1 CAVA, Wilson; GOMES, Celso Augusto dos Santos. *ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: alguns apontamentos. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Curso Gestão, Assessoramento e Estado-Maior, Escola de Formação Complementar do Exército, 2018.*

2 BORTOLETO, Leandro; MÜLLER, Perla. *Noções de ética no serviço público. Editora Jus Podivm, 2014.*

3 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm.

4 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

5 Alterações na Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992 (Lei nº 14.230/2021). CADIP – CENTRO DE APOIO AO DIREITO PÚBLICO. Coordenadoria do Cadip (biênio 2022-2023). São Paulo, 15 de março de 2023 (4ª edição).

6 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14230.htm#art1.