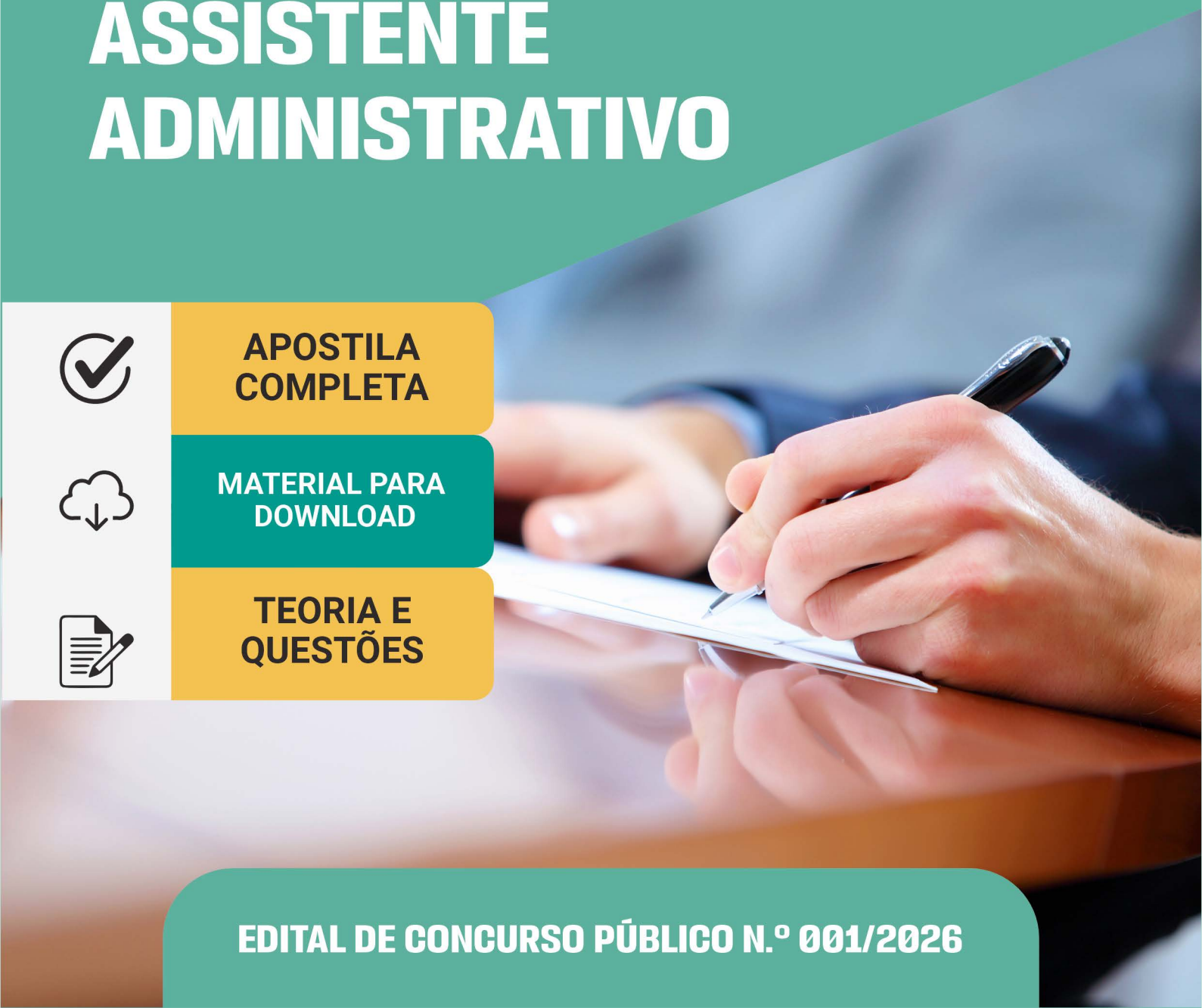
Maxi educa

CASAN-SC

COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - SANTA CATARINA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026

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

Maxi educa

SUMÁRIO

CASAN - SC

Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto 1
Tipologia e gêneros textuais 6
Figuras de linguagem 14
Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/ contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.) 20
Relações de sinonímia e de antonímia 26
Sintaxe da oração (período simples, termos fundamentais e acessórios da oração. tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação) 27
Funções do “que” e do “se” 33
Uso da crase 37
Acentuação gráfica 44
Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto 47
Ortografia 52
Concordância verbal e nominal 59
Regência verbal e nominal. 66
Formação de palavras 72
Locuções verbais (perífrases verbais) 78
Sintaxe de colocação pronominal 84
Elementos de coesão 86
Variação linguística 94
Questões 95
GABARITO 103

RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de problemas envolvendo frações; Conjuntos 1
Porcentagens 31
Sequências (com números, com figuras, de palavras) 33
Razão; Proporção; Regra de Três Simples; Regra de Três Composta 39
Equações do 1º Grau; Sistema de Equações do 1º Grau 43
Raciocínio lógico: resolução de situações-problema 47
Questões 53
Gabarito 59

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

História e Geografia do Brasil e do Estado de Santa Catarina 1
Atualidades do Estado de Santa Catarina, do Brasil e do mundo referentes à: urbanização, política, economia, segurança, sociedade, educação, saúde, tecnologia, meio ambiente, aquecimento global, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia, globalização e cultura 7
Ética e cidadania: Aspectos relevantes das relações entre Estados e Povos 8
Questões 12
Gabarito 17

INFORMÁTICA

Conceitos Básicos De Computação: Componentes De Hardware E Software De Computadores 1
Computação Em Nuvem (Cloud Computing) 5
Dispositivos Móveis E Computação Móvel (Smartphones E Tablets) 7
Operação E Configuração De Sistemas Operacionais Windows (Windows 11) 13
Noções Básicas De Sistemas Operacionais Livres (Linux) 19
Uso De Editores De Texto (Word E Writer) (Word Na Versão 365. Libreoffice Writer) 29
Uso De Planilhas Eletrônicas (Excel E Calc) (Excel Na Versão 365. Libreoffice Calc) 39
Ferramentas Colaborativas Em Nuvem (Google Workspace E Microsoft 365) 48
Uso De Internet (Navegação Web, Correio Eletrônico) 56
Noções De Segurança (Proteção De Informações, Vírus E Assemelhados 66
Lei Geral De Proteção De Dados – Lgpd (Lei Nº 13.709/2018) 68
Phishing (Mensagens Fraudulentas Para Obtenção De Dados) 91
Engenharia Social (Técnicas De Manipulação Para Obtenção Indevida De Informações) 94
Golpes Envolvendo Aplicativos De Mensagens E E-Mails Falsos (Spoofing), Incluindo Ransomware 97
Backup E Recuperação De Dados 101
Questões 107
Gabarito 113

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Geral e Organizações: A natureza das organizações 1
Estrutura organizacional 3
Planejamento, organização, direção e controle como parte integrante do processo administrativo 4

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Eficiência, eficácia e efetividade: níveis organizacionais 15

Planejamento e Gestão Estratégica: Planejamento estratégico, tático e operacional; Missão, visão e valores: Objetivos e metas 20

Análise dos ambientes interno e externo 26

Indicadores de desempenho 33

Acompanhamento e controle 35

Gestão de Processos, Qualidade e Inovação: Gestão por processos; Gestão pela qualidade; Mudança e inovação; Mapeamento, análise e melhoria de processos; Padronização de procedimentos; Melhoria contínua 40

Gestão de Pessoas: Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados pessoais; Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa 43

Trabalho em Equipe: Noções de relações humanas e conflito 48

Noções de recrutamento e seleção: Treinamento e desenvolvimento 56

Avaliação de desempenho 59

Motivação 59

Liderança 62

Cultura e clima organizacional 70

Comunicação Organizacional e Atendimento: Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho 76

Qualidade em Atendimento 88

Postura profissional; Relações interpessoais 93

Administração de Materiais, Patrimônio e Logística: Noções de administração de materiais 93

Noções básicas de logística: Compras e suprimentos; Recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; Controle de estoque; Inventário; Noções de patrimônio e controle de bens 98

Administração Financeira e Orçamentária: Noções de controle orçamentário; Noções básicas de Administração Financeira; Receitas, despesas e custos; Orçamento; Fluxo de caixa; Controles financeiros básicos 100

Princípios orçamentários 106

Finanças Públicas e Orçamento Público: Noções de receitas e despesas públicas; Planejamento e orçamento público: PPA, LDO e LOA 108

Compras, Licitações e Contratos: Noções de compras e contratações; Planejamento das compras e contratações: Requisição e especificação de materiais e serviços; Pesquisa de preços; Procedimentos licitatórios; Contratação direta; Dispensa e inexigibilidade; Contratos; Acompanhamento e fiscalização contratual; Recebimento de materiais e serviços 114

Legislação aplicável às empresas estatais e regulamento de licitações e contratos da CASAN 126

Administração Pública e Gestão Pública: Princípios da Administração Pública 126

Administração direta e indireta; Empresas públicas e sociedades de economia mista 133

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Noções de gestão pública 139

Planejamento, organização, execução e controle na Administração Pública; Eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública 143

Transparência e controle 148

Gestão Documental e Rotinas Administrativas: Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos; Organização do ambiente de trabalho; Tramitação e expedição de documentos; Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais 154

Rotinas administrativas 156

Redação e Comunicação Administrativa: Elaboração de correspondências, relatórios e documentos administrativos; Organização e instrução de processos 157

Interpretação e aplicação de normas, regulamentos e instruções 163

Clareza e objetividade na comunicação administrativa 170

Ética, Integridade e Controles: Ética profissional; Integridade; Transparência; Noções de governança e controles internos; Responsabilidade no exercício das atividades profissionais 175

Tecnologia, Sistemas de Informação e Proteção de Dados: Sistemas de informação aplicados às rotinas administrativas; Organização, registro e tratamento de informações; Ferramentas digitais 180

Segurança da informação 186

Noções de proteção de dados pessoais e LGPD 192

Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental: Noções de sustentabilidade; Uso racional de recursos; Responsabilidade socioambiental aplicada às atividades administrativas e aos serviços de saneamento 215

Códigos e Políticas da CASAN 221

Questões 221

Gabarito 229

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Língua portuguesa

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita , ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema , os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais , que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textosnão-verbais , que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Teoria dos Conjuntos

A noção de conjunto está presente em muitos aspectos da vida, sejam eles cotidianos, culturais ou científicos. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar a lista de amigos para uma festa, agrupar os dias da semana ou simplesmente fazer grupos.

Os componentes de um conjunto são chamados de elementos.

Para enumerar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

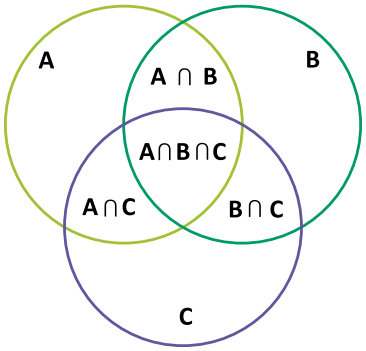
Representações

Pode ser definido por:

- **Enumerando todos os elementos do conjunto:** S={1, 3, 5, 7, 9}
- **Simbolicamente:** B={x∈N|x<8}, enumerando esses elementos temos:

B={0,1,2,3,4,5,6,7}

Diagrama de Venn



Há também um conjunto que não contém elemento e é representado da seguinte forma: S = ∅ ou S = { }.

Quando todos os elementos de um conjunto A pertencem também a outro conjunto B, dizemos que:

A é subconjunto de B

Ou A é parte de B

A está contido em B; escrevemos: A ⊂ B

Se existir pelo menos um elemento de A que não pertence a B: A ⊄ B

Símbolos

∈: pertence

∉: não pertence

⊂: está contido

⊄: não está contido

⊃: contém

⊅: não contém

/: tal que

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

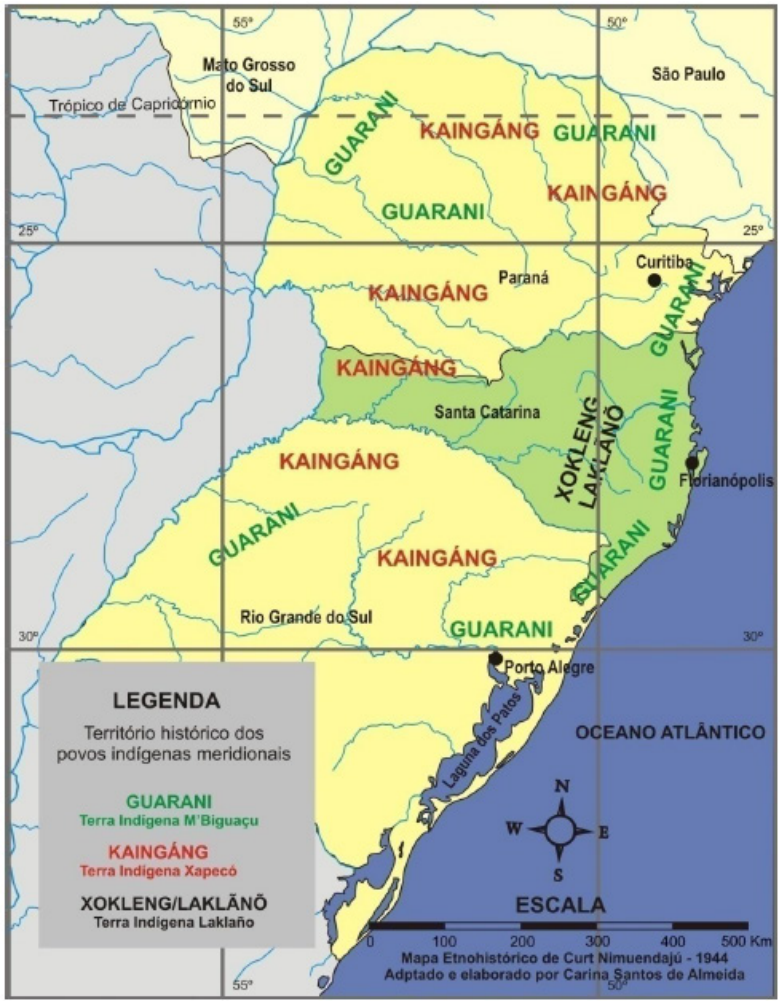
História do Estado de Santa Catarina[1]

Povos originários e ocupação pré-colonial

Antes da chegada dos europeus, o território que hoje corresponde ao estado de Santa Catarina era habitado por diversos povos indígenas, com destaque para as etnias Kaingang, Xokleng e Guarani. Esses grupos possuíam formas próprias de organização social, econômica e cultural, baseadas na caça, pesca, coleta e agricultura rudimentar.

A presença indígena é fundamental para compreender a formação inicial do território, uma vez que muitos caminhos, práticas e conhecimentos foram posteriormente apropriados pelos colonizadores.

Ocupação indígina no estado



Chegada dos europeus e início da colonização

O contato com os europeus teve início no século XVI, quando navegadores portugueses e espanhóis passaram pela região. No entanto, a ocupação efetiva começou apenas no século XVII, com a fundação de povoados estratégicos como São Francisco do Sul e Laguna.

1 *http://www.sc.gov.br/; https://www.sc.gov.br/conhecasc/economia*

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Hardware

Hardware corresponde ao conjunto de componentes físicos de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas-mãe, placas de vídeo, memória, etc.[1] Outros componentes, chamados dispositivos periféricos, incluem mouse, impressora, modem, scanner, câmera, entre outros.

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 atua como intermediário entre o hardware e o usuário, gerenciando os recursos do computador e permitindo a execução dos programas. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

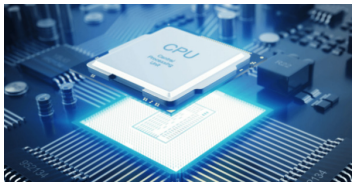
O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa-mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

A CPU (Unidade Central de Processamento), também chamada de processador, é o componente responsável por executar instruções e realizar cálculos lógicos e aritméticos, sendo considerada o “cérebro” do computador. Os programas enviam instruções à CPU, que organiza e executa essas tarefas, podendo distribuí-las entre seus núcleos de processamento. 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. O desempenho de um processador está relacionado, entre outros fatores, à sua frequência de operação (clock), ao número de núcleos e à arquitetura utilizada.



CPU.

1 *https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.*

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Conhecimentos Específicos

A administração é uma ciência e uma prática importante para o sucesso de qualquer organização, seja ela uma empresa, uma entidade governamental, uma ONG ou uma instituição educacional. Envolve o planejamento, a organização, a direção e o controle dos recursos para alcançar objetivos específicos. Para entender melhor o papel da administração nas organizações, é essencial explorar seus conceitos básicos.

O que é Administração?

A administração pode ser definida como o processo geral de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, financeiros e materiais de uma organização para alcançar seus objetivos de maneira eficiente e eficaz. Esta definição reflete a natureza multifacetada da administração, que envolve a execução coordenada de várias funções inter-relacionadas para garantir que a organização atinja suas metas de forma eficaz e sustentável.

O planejamento é o primeiro passo essencial no processo administrativo. Ele envolve a definição de metas claras e a formulação de estratégias detalhadas para alcançar essas metas. Durante o planejamento, os gestores devem avaliar o ambiente interno e externo da organização, identificar oportunidades e ameaças, e prever os recursos necessários para a execução das estratégias. O planejamento também inclui a criação de um cronograma e a definição de marcos para acompanhar o progresso.

Em seguida, a função de organização trata da estruturação e alocação dos recursos disponíveis. Isso inclui a criação de uma estrutura organizacional que define claramente as responsabilidades, a hierarquia e os fluxos de comunicação. A organização envolve a coordenação das atividades e a divisão das tarefas entre os membros da equipe de maneira a otimizar o uso dos recursos e garantir que cada função e responsabilidade esteja bem atribuída e alinhada com os objetivos estratégicos da organização.

A direção, ou liderança, é a função que se concentra em guiar e motivar a equipe para executar as tarefas e alcançar as metas estabelecidas. Isso envolve não apenas a comunicação clara das expectativas e instruções, mas também a capacidade de inspirar e engajar os colaboradores, promover um ambiente de trabalho positivo e resolver conflitos que possam surgir. A liderança eficaz é essencial para assegurar que todos os membros da equipe estejam alinhados com a visão e os objetivos da organização e trabalhem em conjunto para alcançar o sucesso.

Por fim, o controle é a função administrativa que garante que a organização esteja no caminho certo para alcançar seus objetivos. Envolve o monitoramento contínuo do desempenho organizacional e a comparação dos resultados reais com os objetivos planejados. O controle inclui a análise de relatórios e indicadores de desempenho, a identificação de desvios e problemas, e a implementação de medidas corretivas quando necessário. Esta função assegura que a organização se ajuste às mudanças e mantenha o foco nas metas estabelecidas, permitindo a melhoria contínua e a adaptação às novas condições.

Essas quatro funções – planejamento, organização, direção e controle – são integradas e interdependentes, formando um ciclo contínuo que permite a administração coordenar e otimizar os esforços da equipe, garantir a utilização eficiente dos recursos e alcançar os objetivos da organização de maneira eficaz. Ao dominar e aplicar essas funções, os gestores são capazes de maximizar a eficiência operacional e promover o crescimento sustentável da organização.

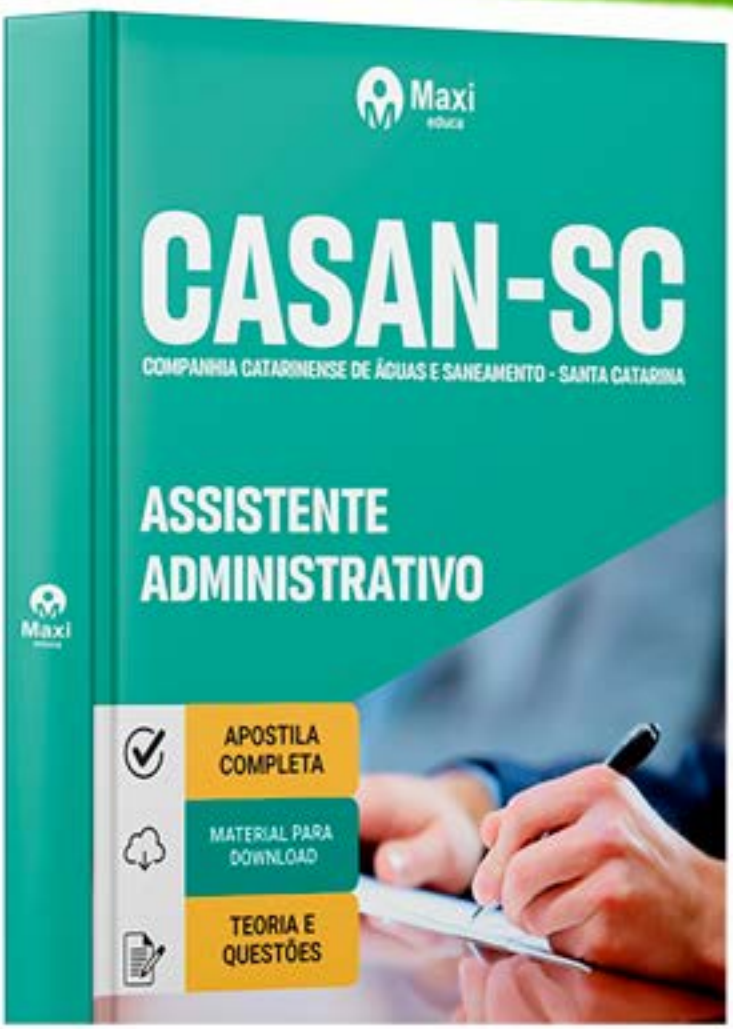
Funções da Administração

A administração é frequentemente dividida em quatro funções principais:

- **Planejamento:** envolve a definição de metas e a formulação de estratégias para alcançá-las. O planejamento inclui a identificação dos recursos necessários e a elaboração de um cronograma para a execução das atividades.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Maxi educa



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!