

SUMÁRIO



Prefeitura de Indaiatuba - SP
Assistente De Serviços Administrativos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; divisão silábica	1
Ortoépia e prosódia	7
Acentuação.....	8
Ortografia.....	16
Morfologia: estrutura e formação das palavras	20
Classes de palavras	28
Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações ..	39
Concordância verbal e nominal	47
Regência verbal e nominal	53
Crase	60
Pontuação	64
Semântica: a significação das palavras no texto.....	74
Interpretação de texto.....	81
Questões	87
Gabarito.....	95

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão.....	1
Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa	2
Lógica matemática qualitativa	8
Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	12
Regra de três simples e compostas	15
Razões especiais	17
Análise combinatória e probabilidade.....	19
Progressões aritmética e geométrica	25
Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.....	30
Geometria plana e espacial.....	36
Trigonometria	58
Conjuntos numéricos.....	62
Equações de 1º e 2º graus	82
Inequações de 1º e 2º graus	86

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Funções de 1º e 2º graus	90
Geometria analítica	96
Matrizes, determinantes e sistemas lineares	105
Polinômios	117
Questões	124
Gabarito	133

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware	1
Noções de Sistemas Operacionais	8
MS-DOS	10
Noções de sistemas de Windows.....	11
Noções do processador de texto MS-Word para Windows.....	32
Noções da planilha de cálculo MS-Excel	48
Noções básicas de Banco de dados	66
Comunicação de dados.....	76
Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização	78
Conceitos básicos de Internet	79
Questões	86
Gabarito.....	94

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei orgânica do município de indaiatuba/sp	1
Lei complementar municipal nº 45, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de indaiatuba	52
Lei complementar nº 47, de 20 de dezembro de 2018, que reorganiza o quadro geral de pessoal da prefeitura municipal e o plano de carreiras e vencimentos da administração direta e indireta do município	97
Questões	111
Gabarito.....	115

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso	1
Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade	6
Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção	14

SUMÁRIO



Estrutura organizacional.....	23
Comportamento organizacional.....	31
Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....	32
Racionalização do trabalho	47
Delegação de poderes; centralização e descentralização	49
Liderança.....	50
Motivação	56
Comunicação.....	57
Etiqueta no trabalho	59
Relações humanas: comunicação interpessoal	60
Tipos de empresas	61
Contrato social.....	62
Ética profissional	64
Postura pessoal e profissional.....	68
Técnicas administrativas e organizacionais	69
Processos de comunicação.....	70
Organização de reuniões	70
Atendimento com qualidade.....	71
Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso	75
Atendimento ao público. Atendimento telefônico	75
Redação oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc	82
Noções de segurança do trabalho.....	97
Ética profissional	98
Questões	99
Gabarito.....	107

SUMÁRIO



A fonologia é o ramo da Linguística que se dedica ao estudo dos sons da fala em relação ao seu papel e função dentro de um sistema linguístico. Ao contrário da fonética, que se preocupa com os aspectos físicos e articulatórios dos sons, a fonologia investiga como esses sons se organizam e se relacionam para formar palavras e transmitir significados em uma determinada língua.

► Definição e Objetivo da Fonologia

A fonologia examina a estrutura sonora de uma língua, analisando como os sons funcionam para diferenciar significados e estabelecer relações entre as palavras. Ela é responsável por estudar os padrões sonoros que caracterizam a língua e a forma como os sons se combinam para criar unidades significativas de comunicação. É a fonologia que nos ajuda a compreender por que palavras como “casa” e “asa” têm significados diferentes, apesar de terem sons muito semelhantes.

Enquanto a fonética estuda os sons de maneira isolada e física, a fonologia se preocupa com os fonemas, que são as menores unidades sonoras capazes de distinguir significados. Por exemplo, as palavras “pato” e “gato” diferem apenas pelo fonema inicial (“p” e “g”), mas essa diferença é suficiente para alterar completamente o significado das palavras.

FONEMA E A ESTRUTURA FONOLÓGICA

Os fonemas são a base do estudo fonológico. Eles são as menores unidades sonoras abstratas que, quando combinadas, formam as palavras de uma língua. É importante notar que os fonemas não são sons propriamente ditos, mas sim representações mentais dos sons que usamos para distinguir significados.

Por exemplo, na palavra “fato”, temos quatro fonemas: /f/, /a/, /t/ e /o/. Se alterarmos o fonema /f/ por /r/, temos uma nova palavra: “rato”. Essa substituição evidencia como os fonemas desempenham um papel crucial na formação de palavras e na comunicação de significados.

► Funções da Fonologia na Língua Portuguesa

A fonologia exerce diversas funções no estudo da língua portuguesa, sendo fundamental para a compreensão de fenômenos como:

▪ **Divisão silábica:** A fonologia determina como as palavras são segmentadas em sílabas, contribuindo para a correta pronúncia e escrita. Por exemplo, a palavra “janela” é dividida em sílabas da seguinte forma: ja-ne-la.

▪ **Acentuação e tonicidade:** A fonologia também se preocupa com a identificação da sílaba tônica (a mais forte) e das sílabas átonas (as mais fracas) de uma palavra. Na palavra “café”, por exemplo, a sílaba tônica é “fé”, enquanto “ca” é átona.

▪ **Processos fonológicos:** A fonologia estuda como certos sons podem mudar ou se adaptar em contextos específicos. Um exemplo é a assimilação, que ocorre quando um som adquire características de um som vizinho, como em “submarino”, em que o “b” influencia a pronúncia do “m”.

► A Relação entre Fonologia e Significado

A principal diferença entre fonética e fonologia reside na relação da fonologia com o significado. A fonologia é responsável por analisar como os sons contribuem para a formação de significados e como a alteração de um fonema pode resultar em uma mudança de sentido.

Por exemplo, as palavras “mato” e “pato” diferem apenas pelo fonema inicial (/m/ e /p/), mas essa diferença é suficiente para alterar completamente o significado das duas palavras. Esse é o tipo de análise que a fonologia faz, concentrando-se na relevância dos sons no contexto da comunicação e do sistema linguístico.



Princípio da regressão é uma abordagem que visa encontrar um valor inicial requerido pelo problema com base em um valor final fornecido. Em outras palavras, é um método utilizado para resolver problemas de primeiro grau, ou seja, problemas que podem ser expressos por equações lineares, trabalhando de forma inversa, ou “de trás para frente”.

Esteja atento:

Você precisa saber transformar algumas operações:

Soma ↔ a regressão é feita pela **subtração**.

Subtração ↔ a regressão é feita pela **soma**.

Multipliação ↔ a regressão é feita pela **divisão**.

Divisão ↔ a regressão é feita pela **multipliação**

Exemplo:

1. SENAI

O sr. Altair deu muita sorte em um programa de capitalização bancário. Inicialmente, ele apresentava um saldo devedor X no banco, mas resolveu depositar 500 reais, o que cobriu sua dívida e ainda lhe sobrou uma certa quantia A. Essa quantia A, ele resolveu aplicar no programa e ganhou quatro vezes mais do que tinha, ficando então com uma quantia B. Uma segunda vez, o sr. Altair resolveu aplicar no programa, agora a quantia B que possuía, e novamente saiu contente, ganhou três vezes o valor investido. Ao final, ele passou de devedor para credor de um valor de R\$ 3 600,00 no banco. Qual era o saldo inicial X do sr. Altair?

- (A) -R\$ 350,00.
- (B) -R\$ 300,00.
- (C) -R\$ 200,00.
- (D) -R\$ 150,00.
- (E) -R\$ 100,00.

Resolução:

Devemos partir da última aplicação. Sabemos que a última aplicação é 3B, logo:

$$3B = 3600 \rightarrow B = 3600/3 \rightarrow B = 1200$$

$$\text{A } 1^\circ \text{ aplicação resultou em B e era } 4A: B = 4A \rightarrow 1200 = 4A \rightarrow A = 1200/4 \rightarrow A = 300$$

$$\text{A é o saldo que sobrou do pagamento da dívida X com os 500 reais: } A = 500 - X \rightarrow 300 = 500 - X \rightarrow -X = 300 - 500 \rightarrow -X = -200. (-1) \rightarrow X = 200.$$

Como o valor de X representa uma dívida representamos com o sinal negativo: a dívida era de R\$ -200,00.

Resposta: C.



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



PREÂMBULO

NÓS, VEREADORES DESTA CASA DE LEIS, ELEITOS PARA QUADRIÊNIO 2005-2008, INVESTIDOS DA RESPONSABILIDADE E DEDICAÇÃO COM QUE EXERCEMOS NOSSOS MANDATOS E ATENTOS ÀS LEIS QUE REGEM NOSSO PAÍS E À CARTA MAGNA, TIVEMOS A HONRA DE ADEQUAR E INSERIR NOVAS REDAÇÕES QUE OBJETIVARAM A ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

REVISÃO DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO Nº 001/2008

“Dispõe sobre a revisão da Lei Orgânica do Município de Indaiatuba, e dá outras providências.”

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, usando das atribuições do artigo 211 da LOM e da Resolução nº 43/07, promulga a seguinte REVISÃO À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:

Art. 1º - Os arts. 1º a 211 da Lei Orgânica do Município de Indaiatuba, passam a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Município de Indaiatuba é uma unidade da Federação Brasileira e pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política administrativa e financeira, assegurada pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado e por esta Lei Orgânica.

Art. 2º - A ação municipal deve desenvolver-se em todo o seu território, sem privilégio de distritos ou bairros, reduzindo as desigualdades setoriais e sociais, promovendo o bem estar geral, sem preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 3º - Os limites do território do Município só podem ser alterados na forma estabelecida na Constituição Federal.

Art. 4º - A criação, organização e supressão de distritos dependerá de lei municipal, observadas as normas específicas e dependerá de consultas prévias as populações diretamente interessadas.

Art. 5º - O governo do Município é exercido pelos poderes Legislativo e Executivo.

Art. 6º - Os poderes do Município são independentes e harmônicos entre si, sendo vedado, a qualquer um deles, delegar atribuições.

Art. 7º - São símbolos do Município de Indaiatuba a Bandeira, o Brasão Municipal e o Hino Indaiatubano, definidos em lei municipal.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E DAS VEDAÇÕES

Art. 8º - Ao Município de Indaiatuba compete dispor sobre assuntos de interesse local, cabendo-lhe, privativamente, as seguintes atribuições:

I – elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, nos termos da Seção II do Capítulo II do Título VI da Constituição Federal;

II – instituir e arrecadar os tributos de sua competência;



A organização de arquivos e a definição de métodos eficazes de acesso à informação são elementos cruciais para o funcionamento eficiente de qualquer instituição, pública ou privada. Em um cenário onde o volume de documentos cresce continuamente, saber como classificar, arquivar e localizar informações de forma rápida e segura tornou-se uma competência indispensável para profissionais da administração e da gestão documental. No contexto da administração pública, essa necessidade se acentua ainda mais, uma vez que a correta gestão de arquivos está diretamente ligada à transparência, à prestação de contas e ao cumprimento dos princípios constitucionais, especialmente os da legalidade e da publicidade.

Os arquivos, mais do que depósitos de documentos, são sistemas organizados de informações que refletem a atividade da entidade que os produziu. Sua função não é apenas conservar, mas garantir que as informações estejam acessíveis quando necessário, permitindo tomadas de decisão fundamentadas, a continuidade das ações administrativas e a preservação da memória institucional. Assim, o arquivamento eficiente contribui diretamente para a eficiência organizacional e para a governança pública.

Conceitos Fundamentais de Arquivologia

A arquivologia é a ciência que estuda os princípios, métodos e técnicas destinados à produção, organização, conservação e uso dos arquivos. Ela visa garantir que os documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas sejam gerenciados de forma eficiente ao longo de seu ciclo de vida, promovendo o acesso à informação e a preservação da memória institucional.

Conceito de Arquivo

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, conservados em razão de seu valor informativo, legal, administrativo ou histórico. Diferencia-se de biblioteca, pois seus documentos são únicos, originais e acumulados naturalmente no decorrer das atividades da instituição.

Documento Arquivístico

Documento arquivístico é qualquer informação registrada, independentemente do suporte (papel, digital, audiovisual), que compõe o arquivo. Possui valor legal, administrativo, fiscal ou histórico. Ex: ofícios, memorandos, contratos, atas, e-mails oficiais, relatórios.

Fundo Documental

O fundo documental é o conjunto orgânico de documentos provenientes de uma mesma origem, ou seja, de uma mesma entidade ou pessoa. A organização por fundo respeita o princípio da **proveniência**, que proíbe a mistura de documentos de origens distintas.

Ciclo de Vida dos Documentos

O ciclo de vida documental é dividido em três fases:

- **Arquivo corrente:** documentos em uso frequente e consultados rotineiramente no setor de origem.
- **Arquivo intermediário:** documentos que já não são mais consultados com frequência, mas que ainda possuem valor administrativo ou legal. São transferidos para depósitos organizados, aguardando prazo de guarda ou eliminação.
- **Arquivo permanente:** documentos que possuem valor histórico, probatório ou informativo. Devem ser preservados indefinidamente, muitas vezes sob a guarda de arquivos públicos ou históricos.

Esse ciclo é fundamental para a **gestão documental**, pois permite o controle do fluxo e da destinação adequada dos documentos, evitando acúmulos desnecessários e otimizando espaços físicos e digitais.