

SUMÁRIO



Prefeitura de Biguaçu - SC Escriturário

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, análise e interpretação de textos	1
Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social	6
Ortografia. Uso dos porquês	18
Pontuação	27
Acentuação gráfica.....	32
Emprego do acento grave (crase).....	34
Coesão textual e os sentidos construídos no texto	36
Concordância nominal e verbal	40
Regência verbal.....	42
Uso de artigos definidos e indefinidos. Emprego do numeral. Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Colocação pronominal. Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais. Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos. Usos e significados das preposições	45
Significação das palavras. Sinônimos e antônimos	61
Questões	70
Gabarito.....	83

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	16
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais	17
Regra de três simples e composta	23
Porcentagem	25
Princípios de contagem e probabilidade	28
Operações com conjuntos.....	34
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa	40
Interpretação de gráficos e tabelas	46
Média aritmética simples e ponderada.....	54
Resolução de situações problema	55

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Questões	61
Gabarito.....	70

INFORMÁTICA

Noções de internet, intranet, extranet e redes de computadores	1
Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação. (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge)	7
Conceitos do protocolo TCP/IP, navegação segura, e uso de redes em ambientes de trabalho.....	18
Conceitos básicos de utilização de aplicativos para edição de textos, apresentações e planilhas eletrônicas	20
Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais Windows 10 e superiores como instalação, configuração, permissões, gerenciamento de arquivos, segurança e solução de problemas	63
Noções básicas de segurança da informação, firewalls, antivírus	92
Backup e recuperação de dados.....	100
Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de sistemas informatizados	102
Questões	126
Gabarito.....	135

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e documentos	1
Técnicas de arquivamento físico e digital.....	3
Noções de protocolo e tramitação de documentos	9
Digitação e uso básico de computadores e softwares de escritório	12
Comunicação oficial: redação, elaboração e formatação de documentos	15
Noções básicas sobre atos administrativos: conceito, requisitos, espécies, anulação, revogação.....	27
Noções de segurança da informação.....	45
Conhecimentos gerais sobre o funcionamento da administração pública municipal	48
Estatuto dos servidores públicos do município de biguaçu - lei complementar n.º 53/2012 e suas alterações	57
Conhecimentos pertinentes à área de atuação.....	110
Relações humanas no trabalho.....	117
Ética profissional no serviço público.....	123
Questões	126
Gabarito.....	132

SUMÁRIO



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 textos não-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.



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

MMC e MDC

- **Mínimo Múltiplo Comum (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.



Internet

A internet transformou radicalmente a maneira como nos comunicamos, trabalhamos e acessamos informações. Trata-se de uma rede global de computadores interconectados que permite a troca de dados e serviços entre dispositivos em todo o mundo. Essa interconexão é possível graças a protocolos padronizados que garantem a comunicação eficiente entre diferentes sistemas, independentemente de sua localização geográfica.

World Wide Web (WWW)

Dentro desse vasto universo digital, a World Wide Web, ou simplesmente Web, destaca-se como uma das partes mais acessíveis e utilizadas da internet. A Web é um sistema de documentos hipermídia interligados que podem ser acessados através da internet usando um navegador.

Funciona a partir do protocolo HTTP (HyperText Transfer Protocol), que permite a transferência de informações entre servidores e clientes. A interface gráfica proporcionada pelos navegadores torna a navegação intuitiva, permitindo que usuários interajam com textos, imagens, vídeos e outros recursos multimídia de forma integrada.

URLs (Uniform Resource Locators)

Ao utilizar um navegador para acessar a internet, interagimos constantemente com as URLs (Localizadores Uniformes de Recursos). A URL é o endereço específico de um recurso na internet, como uma página web, imagem ou documento. Ela indica ao navegador onde encontrar e como acessar esse recurso. A estrutura básica de uma URL inclui:

- **Protocolo:** Define o método de transferência de dados (por exemplo, http ou https).
- **Domínio:** O domínio substitui o que seria um endereço IP numérico por um nome fácil de lembrar, graças ao Sistema de Nomes de Domínio (DNS). Assim, os usuários não precisam memorizar sequências de números para acessar sites, pois o DNS traduz esses nomes em endereços IP (por exemplo, www.google.com).
- **Caminho:** Especifica a localização exata do recurso no servidor (por exemplo, /pastas/pagina.html).
- **Parâmetros de Consulta:** Fornecem informações adicionais ao servidor (por exemplo, ?id=123&categoria=livros).
- **Fragmento:** Aponta para uma seção específica dentro do recurso (por exemplo, #secao2).

Cookies

Durante a navegação, os sites podem armazenar pequenos arquivos de dados nos dispositivos dos usuários, conhecidos como cookies. Esses arquivos permitem que os sites “lembrem” de informações importantes, personalizando a experiência de navegação. Por exemplo, cookies podem manter o usuário logado, guardar itens adicionados a um carrinho de compras ou salvar preferências de idioma. No entanto, também são utilizados para rastrear o comportamento online, o que levanta preocupações relativas à privacidade. Muitos sites solicitam consentimento para o uso de cookies, em conformidade com legislações como o GDPR na Europa, ressaltando a importância de estar atento às políticas de privacidade ao navegar.

Links e Hiperlinks

A navegação fluida entre diferentes recursos na internet é possibilitada pelos links ou hiperlinks. Um link é uma referência que conecta uma página ou documento a outro, permitindo que os usuários transitem facilmente entre conteúdos relacionados. Os hiperlinks são elementos fundamentais da Web, pois criam uma rede inter



A organização da informação é uma das atividades mais importantes dentro da administração pública. Documentos, dados, arquivos e pastas fazem parte do dia a dia de qualquer órgão público e precisam ser gerenciados de forma eficiente, segura e transparente.

Uma boa organização da informação permite que os servidores encontrem com facilidade os dados necessários para a tomada de decisões, prestação de contas, atendimento ao cidadão e continuidade dos serviços. Já o mau gerenciamento pode causar atrasos, retrabalho, perda de documentos e até comprometer a imagem da instituição.

Neste conteúdo, vamos entender os conceitos principais e as práticas mais utilizadas na organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas, tanto no formato físico quanto digital.

A IMPORTÂNCIA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A informação é um recurso estratégico na gestão pública. Ela serve como base para decisões, controle interno, planejamento e transparência. Por isso, é fundamental garantir que ela esteja:

- Correta e atualizada;
- Acessível para quem precisa;
- Protegida contra perda, extravio ou acesso indevido;
- Organizada de forma lógica e padronizada.

No contexto público, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) reforça a importância do gerenciamento da informação, pois garante ao cidadão o direito de acessar documentos e dados de interesse coletivo.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITO E OBJETIVO

A gestão documental é o conjunto de práticas que visam organizar, classificar, armazenar, conservar e eliminar documentos de maneira sistemática. Ela garante que os arquivos estejam sempre disponíveis quando necessário, e que documentos inúteis sejam descartados de forma segura.

A gestão de documentos segue um ciclo de vida documental, que pode ser dividido em três fases:

- Corrente: Documentos usados com frequência no setor de origem;
- Intermediária: Documentos que não são mais utilizados rotineiramente, mas ainda não podem ser descartados;
- Permanente: Documentos que, por seu valor histórico ou legal, devem ser preservados para sempre.

ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Os arquivos podem ser classificados de várias maneiras, de acordo com sua finalidade e tipo de conteúdo:

- Arquivo corrente: onde ficam os documentos em uso;
- Arquivo intermediário: armazenamento temporário, até que se decida pelo descarte ou preservação;
- Arquivo permanente: guarda documentos de valor histórico ou institucional.

Além disso, os arquivos podem ser organizados por diferentes critérios, como:

- Ordem alfabética: comum para nomes de pessoas ou empresas;
- Ordem numérica: para documentos com número de identificação, como processos;
- Ordem cronológica: baseada em datas;
- Ordem geográfica: usada para arquivos por localidade;