

COM BASE NO EDITAL 025/20255



FLORIANÓPOLIS-SC

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- ✗ Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- ✗ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- ✗ Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- ✗ Questões gabaritadas
- ✗ Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





FLORIANÓPOLIS - SC

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS - SANTA
CATARINA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

EDITAL 025/2025

CÓD: OP-012JN-26
7908403586295

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros.....	7
2. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação).....	10
3. Figuras de linguagem	11
4. Sílabas e tonicidade; Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos).....	15
5. Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas.....	18
6. Homônimos e parônimos	24
7. Classes de palavras; Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes; Emprego de pronomes.....	25
8. Flexão nominal e verbal.....	35
9. Concordância nominal e verbal	37
10. Regência nominal e verbal.....	41
11. Crase	42
12. Termos da oração e análise sintática de períodos simples	46
13. Reestruturação de frases	48
14. Pontuação	49

Noções de Informática

1. Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança.....	57
2. Windows: Ligar, desligar, modo de esperablockeio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows.....	66
3. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala diretareferências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word	69
4. Microsoft Excel: Para que serve. Criaçãoedição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos, Power Query	82
5. Microsoft Power Point: Para que serveCriação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint.....	97
6. Dispositivos removíveis.....	106
7. Impressoras de computador	108
8. Digitalização e escaneamento de documentos e imagens.....	109
9. E-mail	112
10. Redes sociais.....	113

Raciocínio Lógico

1. Lógica proposicional básica: proposiçõesconectivos (“e”, “ou”, “se... então”), negação e equivalências simples	123
2. Análise de argumentos: inferências lógicasconclusões válidas e identificação de contradições	128
3. Problemas lógico verbais: sequênciaspadrões, ordenações e relações entre elementos	132
4. Relações numéricas essenciais: razão, proporção	133
5. Regra de três simples	135
6. Porcentagem, variações percentuais e juros simples	136

ÍNDICE

Conhecimentos Específicos

1.	Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações)	147
2.	Administração Pública: princípios básicos da Administração	187
3.	Organização administrativa.....	192
4.	Serviços públicos.....	196
5.	Noções de atos administrativos (conceito, características e principais espécies).....	209
6.	Processos e procedimentos administrativos.....	221
7.	Atendimento ao cidadão. ética, responsabilidade no serviço público e sigilo profissional	222
8.	Rotinas Administrativas: protocolos, arquivamento, expedição e controle de documentos; registro e acompanhamento de processos	223
9.	Elaboração de ofícios, memorandos, requisições, relatórios e formulários. ; noções de comunicação oficial e padronização de textos. redação administrativa.....	225
10.	Organização de agendas, reuniões e correspondências	239
11.	Noções de compras, almoxarifado e controle de materiais.....	240
12.	Atendimento e Comunicação Institucional: atendimento presencial e telefônico; comunicação clara e profissional. tratamento respeitoso e humanizado ao usuário.....	271
13.	Informática Aplicada ao Trabalho Administrativo: uso de sistemas informatizados; planilhas básicas; editores de texto; formulários digitais; consulta e registro de informações em sistemas internos.....	273
14.	Boas práticas de segurança da informação e sigilo de dados	274
15.	Gestão de Documentos e Informações: classificação e organização de documentos; conservação e guarda; noções de arquivo físico e digital; rastreabilidade e controle.....	276
16.	Documentos oficiais e sua finalidade.....	277
17.	Noções de Legislação Municipal: estrutura administrativa básica do município; procedimentos internos; fluxos administrativos essenciais; obrigações e responsabilidades do servidor público.....	277
18.	Organização do Trabalho e Relacionamento Interpessoal: trabalho em equipe; resolução de problemas; postura profissional; cooperação e comunicação em ambientes administrativos.....	278

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS

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 comprehenda 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 comprehensível.

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.

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

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

- **Contexto**: O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

AMOSTRA

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

► Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

► Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

RELAÇÃO ENTRE TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

ACESSO À INTERNET, NAVEGADORES, MOTORES DE BUSCA, MEDIDAS DE SEGURANÇA

Internet

A internet é conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

Procedimentos de Internet e intranet

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço www. é chamada web site. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

Links

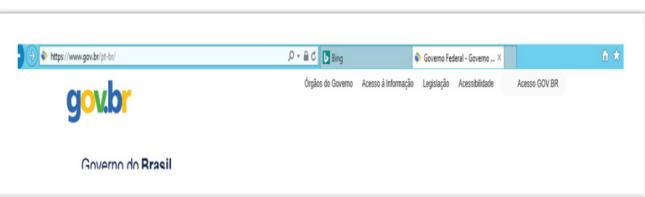
O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

► Internet Explorer 11



Identificar o ambiente



O Internet Explorer é um navegador desenvolvido pela Microsoft, no qual podemos acessar sites variados. É um navegador simplificado com muitos recursos novos.

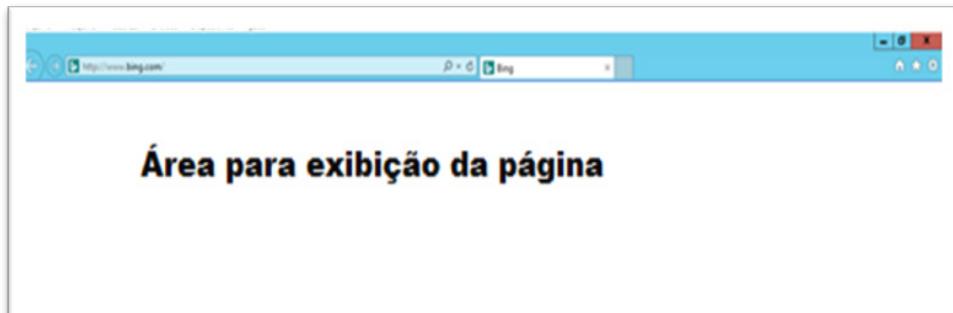
Dentro deste ambiente temos:

- **Funções de controle de privacidade:** Trata-se de funções que protegem e controlam seus dados pessoais coletados por sites;
- **Barra de pesquisas:** Esta barra permite que digitemos um endereço do site desejado. Na figura temos como exemplo: <https://www.gov.br/pt-br/> está aberta;
- **Guias de navegação:** São guias separadas por sites aberto. No exemplo temos duas guias sendo que a do site <https://www.gov.br/pt-br/> está aberta.
- **Favoritos:** São pastas onde guardamos nossos sites favoritos
- **Ferramentas:** Permitem realizar diversas funções tais como: imprimir, acessar o histórico de navegação, configurações, dentre outras.

Desta forma o Internet Explorer 11, torna a navegação da internet muito mais agradável, com textos, elementos gráficos e vídeos que possibilitam ricas experiências para os usuários.

AMOSTRA

Características e componentes da janela principal do Internet Explorer



À primeira vista notamos uma grande área disponível para visualização, além de percebemos que a barra de ferramentas fica automaticamente desativada, possibilitando uma maior área de exibição.

Vamos destacar alguns pontos segundo as indicações da figura:

1. Voltar/Avançar página

Como o próprio nome diz, clicando neste botão voltamos página visitada anteriormente;

2. Barra de Endereços

Esta é a área principal, onde digitamos o endereço da página procurada;

3. Ícones para manipulação do endereço da URL

Estes ícones são pesquisar, atualizar ou fechar, dependendo da situação pode aparecer fechar ou atualizar.

4. Abas de Conteúdo

São mostradas as abas das páginas carregadas.

5. Página Inicial, favoritos, ferramentas, comentários

6. Adicionar à barra de favoritos

RACIOCÍNIO LÓGICO

LÓGICA PROPOSICIONAL BÁSICA: PROPOSIÇÕES CONECTIVOS ("E", "OU", "SE... ENTÃO"), NEGAÇÃO E EQUIVALÊNCIAS SIMPLES

LÓGICA PROPOSICIONAL

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Para tal, são usados os conectivos lógicos \neg , \Rightarrow , \rightarrow , \wedge , \vee , mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro *Discurso do Método* de René Descartes, encontramos a afirmação: "(1ª parte): "...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem."

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de argumento, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

- I – A água é uma molécula polar;
- II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

► Proposições simples e compostas

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior é a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

- De duas premissas negativas, nada se conclui;
- De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;
- A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;
- De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um "conectivo".

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Características de uma proposição

- Tem sujeito e predicado;
- É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);
- **Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos:** ou é verdadeira ou é falsa.

AMOSTRA

É regida por princípios ou axiomas:

- **Princípio da não contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.
- **Princípio do terceiro excluído:** toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.
- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplos:

- A água é uma substância polar.
- A membrana plasmática é lipoprotéica.
- As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima

São eles:

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	\neg
Disjunção não exclusiva	ou	\sqcup
Conjunção	e	\wedge
Condicional	Se... então	\rightarrow
Bicondicional	Se e somente se	\leftrightarrow

► **Tabelas verdade**

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

Negação

A partir de uma proposição p qualquer, pode-se construir outra, a negação de p , cujo símbolo é $\neg p$.

Exemplos:

- A água é uma substância não polar.
- A membrana plasmática é não lipoprotéica.

Tabela-verdade para p e $\neg p$.

p	$\neg p$
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são: \wedge (lê-se e) e \vee (lê-se ou).

Conectivo e

Colocando o conectivo \wedge entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \wedge q$, denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : o aminoácido fenilalanina é apolar.
- $p \wedge q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

Tabela-verdade para a conjunção

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

p	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Conectivo ou

Colocando o conectivo \vee entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \vee q$, denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.
- $p \vee q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

Tabela-verdade para a disjunção

Axioma: a disjunção é verdadeira se ao menos das duas proposições for verdadeira; se ambas forem falsas, então a disjunção é falsa.

p	q	$p \vee q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

Símbolos lógicos para sentenças condicionais são: se ...então... (símbolo \rightarrow); ...se, e somente se, ... (símbolo \leftrightarrow).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ESTATUTO DOS SERVIDORES DE FLORIANÓPOLIS (LEI COMPLEMENTAR Nº 063/2003 E ALTERAÇÕES)

LEI COMPLEMENTAR CMF Nº 63/2003

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS.

O Presidente de Câmara Municipal de Florianópolis, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 58, §§ 1º, 3º e 7º da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, promulga e segue a Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais, dos Poderes Legislativo e Executivo do Município de Florianópolis.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - Adicional: vantagem pecuniária que a Administração Pública Municipal concede ao servidor em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar da função, agregando-se à remuneração;

II - Administração: cada órgão ou entidade onde estiver lotado o cargo do servidor;

III - Administração Pública Municipal: a Administração Pública do Município de Florianópolis, abrangendo sua Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

IV - Aposentadoria: ato pelo qual a Administração Pública Municipal confere ao servidor público a dispensa do serviço ativo, a que estava sujeito, continuando a pagar-lhe a remuneração, ou parte dela, conforme o direito que tenha adquirido;

V - Áreas de atividade: centros de serviços especializados que compõem as unidades administrativas da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais;

VI - Atividades e operações insalubres: serviços que, por sua própria natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem diretamente e permanentemente os servidores a agentes físicos, químicos ou biológicos nocivos à saúde, em razão da natureza e da intensidade dos mesmos agentes e do tempo de exposição aos seus efeitos;

VII - Cargo público: lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente pago pelo erário Municipal, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

VIII - Carreira: o conjunto de cargos, do menor para o maior nível de classe, de maneira ascendente, pertencentes ao quadro único dos servidores públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais;

IX - Classe: o conjunto de cargos da mesma complexidade e/ou especificações exigidas, de igual padrão de vencimentos;

X - Demissão: ato de penalização pelo qual o servidor público é dispensado de suas funções, sendo desligado do quadro a que pertence;

XI - Diária: vantagem estipendiária paga ao servidor para cobertura das despesas de alimentação e pousada decorrentes do deslocamento do servidor, da sede do órgão ou entidade, a serviço;

XII - Disponibilidade: situação de afastamento do servidor do exercício de suas funções, pelo qual fica posto à margem, por tempo indeterminado, percebendo proventos proporcionais ao tempo de efetivo exercício no cargo, e podendo, a qualquer momento, ser chamado para o serviço ativo;

XIII - Entidade: a autarquia e a fundação pública - pessoas jurídicas de direito público integrantes da Administração Indireta do Município;

XIV - Exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função;

XV - Exoneração: desligamento do servidor do cargo que ocupa ou função que desempenha;

XVI - Gratificações: vantagens pecuniárias atribuídas precariamente ao servidor que esteja prestando serviços comuns da função em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade, ou concedidas como ajuda ao servidor que apresente os encargos pessoais que a lei especifica;

XVII - Licença: afastamento autorizado do cargo, durante certo período, fixado ou determinado na autorização, com ou sem direito a perceber o pagamento da remuneração;

XVIII - Lotação: número certo de servidores que podem ser classificados num órgão ou numa unidade administrativa;

XIX - Nomeação: ato pelo qual a Administração Pública Municipal faz a designação da pessoa para que seja provida no exercício do cargo ou função pública;

XX - Órgãos: centros de serviços complexos, formados por diversas unidades administrativas, responsáveis pelo exercício de funções típicas da Administração Direta;

XXI - Posse: ato pelo qual o servidor assume o cargo para o qual foi nomeado;

XXII - Progressão funcional: movimentação do servidor investido em cargo de provimento efetivo para nível superior da respectiva Classe na Tabela de Vencimentos;

XXIII - Promoção: ato pelo qual o servidor investido em cargo de provimento efetivo é elevado ao nível funcional imediatamente superior, dentro da respectiva Classe;

XXIV - Proventos: remuneração paga ao servidor municipal aposentado ou em disponibilidade;

AMOSTRA

XXV - Quadro: conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder;

XXVI - Registro de freqüência: procedimento pelo qual fica assinalado o comparecimento do servidor ao serviço, o horário de chegada e de saída ao trabalho, bem como de eventuais afastamentos no horário de expediente para resolver assunto de interesse próprio;

XXVII - Remuneração, ou Vencimentos: valor mensal pago ao servidor correspondente ao vencimento do cargo mais vantagens pecuniárias;

XXVIII - Serviço Extraordinário: serviço cujo tempo de prestação, no dia, excede à carga horária normal de trabalho definida para o cargo;

XXIX - Serviço Noturno: prestação de serviço entre as 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e as 06:00 (seis) horas do dia imediato, computando-se a hora noturna com o tempo de 52:30 minutos (cinquenta e dois minutos e trinta segundos);

XXX - Servidor Público, ou Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, do Município de Florianópolis;

XXXI - Unidades administrativas: centros de serviços que reúnem uma ou mais área de atividade; compõem os órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais;

XXXII - Vacância: declaração oficial de que o cargo se encontra vago, a fim de que seja provido um novo titular;

XXXIII - Vantagens pecuniárias: acréscimos aos vencimentos constituídos em caráter definitivo, a título de adicional, ou em caráter transitório, a título de gratificação e indenização;

XXXIV - Vencimento: retribuição pecuniária mensal, fixada em lei, paga ao servidor em efetivo exercício do cargo ou função pública, correspondente ao nível em que o servidor estiver posicionado na tabela de vencimentos respectiva;

XXXV - Cônjuge: pessoa casada ou em união estável. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 446/2012)

XXXVI - Recesso Escolar: período de interrupção temporária das atividades escolares, ficando o servidor em disponibilidade remunerada perante o estabelecimento de ensino. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 694/2020)

Parágrafo Único. Os centros de ensino equiparam-se a unidades administrativas.

Art. 3º O servidor público exercerá as atribuições do cargo público em que for provido, exceto quando designado para exercer cargo comissionado, função gratificada ou para integrar comissão ou grupo de trabalho, na forma da lei.

Parágrafo Único. É vedada ao servidor a prestação de serviços públicos gratuitos à Administração Pública Municipal.

Art. 4º A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO II DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão:

I - a nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a lei expressamente admitir a nomeação de estrangeiros;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia no cumprimento das obrigações eleitorais e do serviço militar obrigatório;

IV - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - aptidão física e mental;

§ 1º - As atribuições inerentes a determinados cargos poderão justificar a exigência de outros requisitos, na forma da lei e, conforme o caso, do regulamento que estabelecerem as diretrizes dos sistemas de carreiras.

§ 2º - Serão reservados 10% (dez por cento) dos cargos submetidos a concurso público para classificação à parte das pessoas portadoras de deficiência física relativamente incapacitante inscritas no certame, condicionando-se a nomeação à comprovação também de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, na forma do regulamento próprio e do edital. (Vide Decreto nº 4654/2007)

§ 3º Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos promovidos pelos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo e do Poder Legislativo do município de Florianópolis, na forma desta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 586/2016)

§ 4º A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, os quais serão chamados da seguinte forma: para cada sete candidatos chamados da lista geral, chamar-se-á dois aprovados nas vagas reservadas aos candidatos negros e um aprovado nas vagas reservadas aos candidatos com deficiência, e assim sucessivamente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 586/2016)

Art. 5º-A Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§ 1º Na classificação final do concurso, o candidato deverá comparecer perante comissão habilitada, a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo, a fim de comprovar a condição de afrodescendente.

§ 2º Da decisão da comissão caberá recurso no prazo de cinco dias ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR). (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 586/2016)

Art. 5º-B Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

COM BASE NO EDITAL 025/2025

FLORIANÓPOLIS-SC

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA

**ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**

- Língua Portuguesa
- Nícias de Informática
- Pediocílio Lógico
- Conhecimentos Específicos