

COM BASE NO EDITAL 001/2026



SÃO BENTO DO SUL-SC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SUL - SANTA CATARINA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Administração Pública e Legislação
- ▶ Conhecimentos de Informática

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.





SÃO BENTO DO SUL-SC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SUL -
SANTA CATARINA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EDITAL 001/2026

CÓD: OP-041MR-26
7908403589593

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Linguagem verbal e não verbal	9
2. As funções da linguagem	11
3. As variedades linguísticas	12
4. As variedades linguísticas	13
5. FONOLOGIA: Ortografia	15
6. Acentuação gráfica.....	18
7. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras.....	19
8. Classes gramaticais variáveis e invariáveis.....	20
9. SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas	27
10. Concordância verbal e nominal	32
11. Colocação pronominal	34
12. Regência verbal e nominal.....	35
13. Crase	37
14. Pontuação	37
15. Semântica e Interpretação textual.....	39
16. Estilística	42
17. Figuras de Linguagem	46

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Conjuntos.....	61
2. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais	63
3. Razão e proporção	75
4. Porcentagem.....	77
5. Regra de três simples e composta	78
6. Juros simples e compostos	80
7. Equação de 1º e de 2º grau.....	82
8. Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica. Equação exponencial; Logaritmos	85
9. Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares	102
10. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade	114
11. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	117
12. Raciocínio Lógico; Resolução de Situações Problema.....	119
13. Geometria.....	121
14. Geometria Analítica	132
15. Trigonometria	138
16. Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG)	145
17. Análise Combinatória.....	150

ÍNDICE

1. Estatística Básica	153
2. Probabilidade	156
3. Sistema Cartesiano	158
4. Álgebra. Polinômios	160

Administração Pública e Legislação

1. Lei Orgânica do Município de São Bento do Sul	169
2. Lei Municipal nº 2.966/2012 (Plano de Cargos Efetivos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais)	194
3. Lei Municipal nº 228/2001 (Regime Jurídico Único para os Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Instituídas e Mantidas pelo Município)	196
4. Lei Municipal nº 945/2004 (Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério)	196
5. Lei Municipal nº 2.893/2011 (Sistema Municipal de Ensino)	200
6. Conceito de Administração Pública; Princípios básicos da administração pública	245
7. A responsabilidade do servidor público	247
8. Administração Pública Municipal	249
9. Princípios de ética e cidadania	253
10. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República	254
11. Direitos e garantias fundamentais	255
12. Organização do Estado - da administração pública; Dos Servidores Públicos	265
13. Organização dos poderes	280
14. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41	307

Conhecimentos de Informática

1. Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares	313
2. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos	314
3. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word)	317
4. Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações)	325
5. Serviços relacionados à Internet: navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. compartilhamento e transferências de arquivos	327
6. Correio eletrônico	337
7. Ferramentas de videoconferência	338
8. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação, realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação	347

ÍNDICE

Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo

1. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.....	355
2. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	360
3. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	361
4. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento ao público, registro, manuseio e transmissão de informações .	361
5. Atendimento ao telefone: recepção/transmissão de recados e informações, transferência de ligações, utilização do telefone e cuidados com o aparelho.....	364
6. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc	368
7. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia	370
8. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções.....	373
9. Meios modernos de comunicação.....	377
10. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura	378

LÍNGUA PORTUGUESA

LINGUAGEM VERBAL E NÃO VERBAL

As linguagens são formas de expressão e comunicação construídas por diferentes elementos. A linguagem verbal utiliza palavras — faladas ou escritas — e constitui o léxico de uma língua. Já a linguagem não verbal comunica por meio de imagens, cores, formas, gestos, sons e expressões corporais, sem o uso de palavras. Cada tipo de linguagem possui características próprias e é empregado conforme a intenção comunicativa.

Linguagem verbal

A linguagem verbal é caracterizada pela comunicação através do uso de palavras. Essas palavras podem ser faladas ou escritas. O conjunto das palavras utilizadas em uma língua é chamado de léxico.

Linguagem não verbal

A comunicação não verbal é compreendida como toda a comunicação realizada através de elementos não verbais. Ou seja, que não usem palavras. Segue abaixo a tabela resumo:

	Linguagem verbal	Linguagem não verbal
Elementos presentes	Palavras	Imagens Gestos Sons Expressões corporais e faciais
Exemplos	Conversas Discursos Textos Rádio	Língua de sinais Placas de aviso e de trânsito Obras de arte Dança

Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos, etc.)

A simbologia é uma forma de comunicação não verbal que consegue, por meio de símbolos gráficos populares, transmitir mensagens e exprimir ideias e conceitos em uma linguagem figurativa ou abstrata. A capacidade de reconhecimento e interpretação das imagens/símbolos é determinada pelo conhecimento de cada pessoa.

Exemplos:

Placas



AMOSTRA

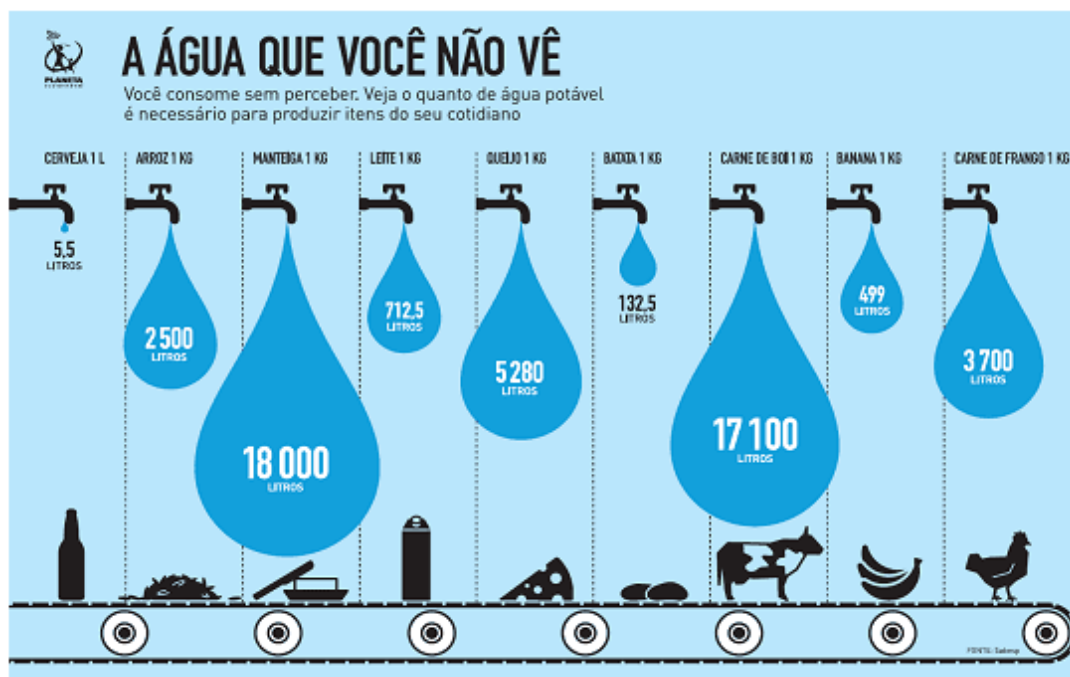
Charges



Tirinhas



Gráficos



MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

CONJUNTOS

TEORIA DOS CONJUNTOS

Um conjunto é uma coleção de objetos, chamados elementos, que possuem uma propriedade comum ou que satisfazem determinada condição.

► Representação de um conjunto

Podemos representar um conjunto de várias maneiras. Indicamos os conjuntos utilizando as letras maiúsculas e os elementos destes conjuntos por letras minúsculas. Vejamos as principais formas de representação:

- Os elementos do conjunto são colocados entre chaves separados por vírgula, ou ponto e vírgula.

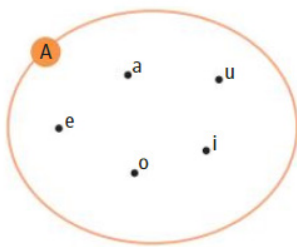
$$A = \{a, e, i, o, u\}$$

- Os elementos do conjunto são representados por uma ou mais propriedades que os caracterize.

$$A = \{x \mid x \text{ é vogal do nosso alfabeto}\}$$

Este símbolo significa **tal que**.

- Os elementos do conjunto são representados por meio de um esquema denominado diagrama de Venn.



► Relação de pertinência

Usamos os símbolos $\in$ (pertence) e $\notin$ (não pertence) para relacionar se um elemento faz parte ou não do conjunto.

► Tipos de Conjuntos

- Conjunto Universo:** reunião de todos os conjuntos que estamos trabalhando.
- Conjunto Vazio:** é aquele que não possui elementos. Representa-se por $\emptyset$ ou, simplesmente $\{ \}$.
- Conjunto Unitário:** possui apenas um único elemento.

- Conjunto Finito:** quando podemos enumerar todos os seus elementos.

- Conjunto Infinito:** contrário do finito.

► Relação de inclusão

É usada para estabelecer relação entre conjuntos com conjuntos, verificando se um conjunto é subconjunto ou não de outro conjunto. Usamos os seguintes símbolos de inclusão:

$\subset$	está contido
$\supset$	contém
$\not\subset$	não está contido
$\not\supset$	não contém

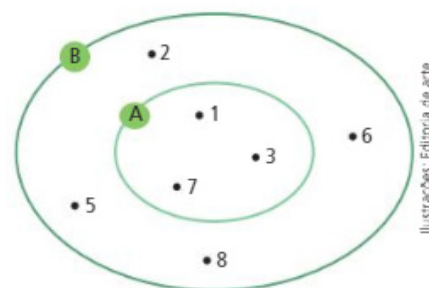
► Igualdade de conjuntos

- Dois conjuntos a e b são iguais, indicamos $a = b$, quando possuem os mesmos elementos.
- Dois conjuntos a e b são diferentes, indicamos por $a \neq b$, se pelo menos um dos elementos de um dos conjuntos não pertence ao outro.

► Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A são também elementos de um outro conjunto B, dizemos que A é subconjunto de B.

Exemplo: $A = \{1, 3, 7\}$ e $B = \{1, 2, 3, 5, 6, 7, 8\}$.



Os elementos do conjunto A estão contidos no conjunto B.

Atenção:

- Todo conjunto A é subconjunto dele próprio;
- O conjunto vazio, por convenção, é subconjunto de qualquer conjunto;
- O conjunto das partes é o conjunto formado por todos os subconjuntos de A.

AMOSTRA

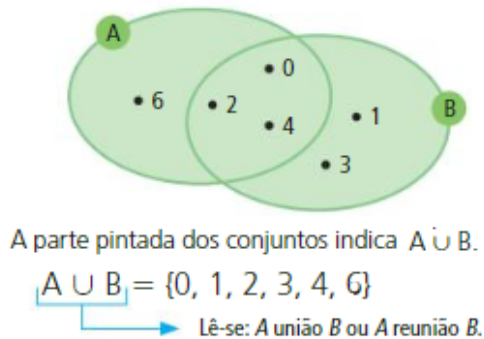
▪ O número de seu subconjunto é dado por: 2^n ; onde n é o número de elementos desse conjunto.

► Operações com Conjuntos

Tomando os conjuntos: $A = \{0, 2, 4, 6\}$ e $B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$, como exemplo, vejamos:

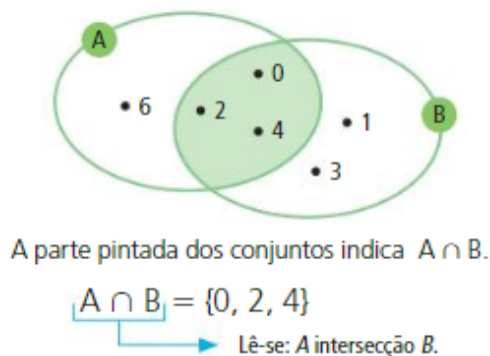
União de conjuntos

É o conjunto formado por todos os elementos que pertencem a A ou a B . Representa-se por $A \cup B$. Simbolicamente: $A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$. Exemplo:



Intersecção de conjuntos

É o conjunto formado por todos os elementos que pertencem, simultaneamente, a A e a B . Representa-se por $A \cap B$. Simbolicamente: $A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$



Observação: Se $A \cap B = \emptyset$, dizemos que A e B são conjuntos disjuntos.

Propriedades da união e intersecção

▪ Propriedade comutativa

$A \cup B = B \cup A$ (comutativa da união)

$A \cap B = B \cap A$ (comutativa da intersecção)

▪ Propriedade associativa

$(A \cup B) \cup C = A \cup (B \cup C)$ (associativa da união)

$(A \cap B) \cap C = A \cap (B \cap C)$ (associativa da intersecção)

▪ Propriedade associativa

$A \cap (B \cup C) = (A \cap B) \cup (A \cap C)$ (distributiva da intersecção em relação à união)

$A \cup (B \cap C) = (A \cup B) \cap (A \cup C)$ (distributiva da união em relação à intersecção)

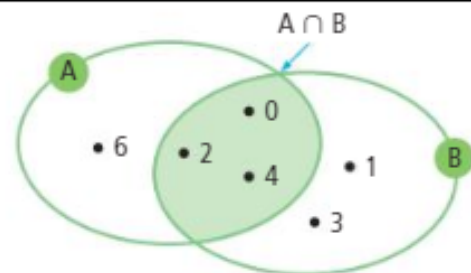
▪ Propriedade essencial

Se $A \subset B$, então $A \cup B = B$ e $A \cap B = A$, então $A \subset B$

Número de Elementos da União e da Intersecção de Conjuntos

É dado pela fórmula abaixo:

$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$



Exemplo: (FCC)

Dos 43 vereadores de uma cidade, 13 dele não se inscreveram nas comissões de Educação, Saúde e Saneamento Básico. Sete dos vereadores se inscreveram nas três comissões citadas. Doze deles se inscreveram apenas nas comissões de Educação e Saúde e oito deles se inscreveram apenas nas comissões de Saúde e Saneamento Básico. Nenhum dos vereadores se inscreveu em apenas uma dessas comissões. O número de vereadores inscritos na comissão de Saneamento Básico é igual a

- (A) 15.
- (B) 21.
- (C) 18.
- (D) 27.
- (E) 16.

Resolução:

De acordo com os dados temos:

7 vereadores se inscreveram nas 3.

APENAS 12 se inscreveram em educação e saúde (o 12 não deve ser tirado de 7 como costuma fazer nos conjuntos, pois ele já desconsidera os que se inscreveram nos três)

APENAS 8 se inscreveram em saúde e saneamento básico.

São 30 vereadores que se inscreveram nessas 3 comissões, pois 13 dos 43 não se inscreveram.

Portanto, $30 - 7 - 12 - 8 = 3$

Se inscreveram em educação e saneamento 3 vereadores.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº 1, DE 05 DE ABRIL DE 1990

Os habitantes do município de São Bento do Sul, invocando a proteção de Deus, e inspirados nos princípios da Constituição Federal e da Constituição Estadual, bem como no ideal de a todos assegurar justiça e bem estar, decretam e promulgam, por seus representantes, a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL. Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 4, de 13 de dezembro de 2016.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Em decorrência do Artigo 29 da Constituição Federal, a Câmara Municipal de São Bento do Sul promulga a LEI ORGÂNICA que regerá o município dentro dos princípios básicos que fundamentam sua estrutura legal, administrativa e seu desenvolvimento sócio-político-econômico e cultural.

Art. 2º. O município de São Bento do Sul, foi fundado em 23 de setembro de 1873, possui 404 km² de extensão territorial, está localizada no denominado planalto Norte de Santa Catarina, tendo sua situação limitante entre as longitudes 049º27'W e as latitudes 26º08' e 26º24'S. Limita-se diretamente com os municípios de Rio Negrinho a Oeste, Jaraguá do Sul a Sudeste, Corupá a Sul e Sudeste, Campo Alegre a Nordeste e o estado do Paraná a Noroeste. A altitude em relação ao nível do mar é de 838,39 metros no centro da cidade, de acordo com a RN (referência de nível) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE – localizado na Praça Getúlio Vargas. A altitude máxima nos limites do município é de 1110 metros, localizada a 049º15'W E 26º17'S, próximo às nascentes dos rios Natal, da Vargem e do denominado Ribeirão da Pedra Alta, na localidade de Rio Vermelho (Bechelbronn), de acordo com o levantamento planaltimétrico da Força Aérea Americana, de 1966, constante no mapa 2869/3 do IBGE. A menor altitude registrada no mesmo mapa é de 100 metros no nível e às margens do rio Humboldt, na localidade de Bompland, divisa entre São Bento do Sul e Corupá, coordenadas 049º15'W e 26º23'S. Possui autonomia política, administrativa e financeira. Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 1, de 12 de maio de 2009.

Art. 3º. São símbolos do município de São Bento do Sul:

a) A Bandeira e o Brasão de Armas, obedecendo o disposto na Lei nº 174/69, de 27 de agosto de 1969;

b) O Hino Oficial, observado o que dispõe a Lei nº 001/73, de 28 de fevereiro de 1873.

Parágrafo único Fica adotada a configuração integral da Bandeira do Município como forma de representação permanente da logomarca do Governo do Município de São Bento do Sul, obedecidos os seguintes critérios: Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 6, de 23 de dezembro de 2003.

I – a representação emblemática de que trata o parágrafo acima será adotada por todas as gestões do governo, de forma continuada e permanente; Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 6, de 23 de dezembro de 2003.

II – fica proibida a utilização de qualquer tipo de frase, desenho, logomarca ou slogan para representar ou distinguir gestões de governo que não a representação oficial definida neste parágrafo único; Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 6, de 23 de dezembro de 2003.

III – a configuração da Bandeira do Município deverá seguir rigorosamente os padrões estabelecidos na Lei nº 174/69, na forma de projeção plana, vedada qualquer variação que não seja o formato retangular e retilíneo, permitindo-se apenas a versão em preto e branco, quando for o caso. Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 6, de 23 de dezembro de 2003.

Art. 4º. A autonomia municipal é assegurada:

I – pela eleição direta do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, realizada conforme o calendário e demais disposições da Justiça Eleitoral;

II – pela administração própria, no que respeite ao seu peculiar interesse quanto:

a) à instituição, arrecadação, controle e aplicação dos tributos de sua competência, em harmonia com os poderes constituídos;

b) à organização dos serviços públicos locais;

c) a regulamentação do uso e aproveitamento das riquezas naturais, econômicas, sociais e culturais;

d) à instituição de taxas pelo exercício do seu poder de polícia ou pela utilização de serviços públicos de sua atribuição, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição.

Art. 5º. A alteração do nome do município, bem como a mudança de sua sede, dependerão de Lei Estadual, votada à vista de representação conjunta do Prefeito e da Câmara de Vereadores, bem como de consulta plebiscitária à população interessada.

Parágrafo único Na toponímia do município é vedada:

a) a repetição de nomes já existentes no país;

b) a designação de datas;

c) a designação de pessoas vivas com idade inferior a 70 anos; Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 7, de 09 de setembro de 2008.

AMOSTRA

d) o emprego de denominações com mais de três palavras, excluídas as partículas gramaticais.

CAPÍTULO II DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 6º. O Governo do município é exercido:

I – pela Câmara de Vereadores, com funções Legislativas, fiscalizadoras e julgadoras;

II – pelo Prefeito, com função executiva.

Art. 7º. A intervenção no município somente se dará nas hipóteses constantes do Art. 11 da Constituição Estadual.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 8º. Ao município cabe exercer, em seu território, todas as competências que não lhe sejam vedadas pelas Constituições Federal e Estadual, e especialmente:

I – produzir atos legislativos e administrativos;

II – organizar seu governo e a própria administração;

III – manter a ordem, as posturas e a segurança interna;

IV – instituir e arrecadar tributos, tarifas e preços públicos, de acordo com a Lei complementar;

V – elaborar e executar Planos de Desenvolvimento Integrado, obedecendo o Art. 182 da Constituição Federal;

VI – regulamentar os serviços públicos, em especial o serviço funeral, os cemitérios particulares, o transporte coletivo normal e especial, e administrar diretamente ou em convênio os cemitérios públicos. Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 2, de 02 de agosto de 2002.

VII – firmar acordos, convênios e ajustes com o Estado, a União e outros municípios, para execução de suas Leis, serviços e decisões, desde que não afetem a soberania de seu povo, a intocabilidade dos direitos humanos, a não-ingerência recíproca nos assuntos internos dos municípios conveniados, e a emancipação e o progresso da sociedade;

VIII – criar, organizar e suprimir distritos, observando o Art. 112 inciso IV, da Constituição Estadual;

IX – organizar e manter Guardas Municipais.

Art. 9º. O município exerce, em conjunto com o Estado e a União, as seguintes competências:

I – zelar pela guarda das Constituições Estadual e Federal, das Leis e instituições e a conservação do patrimônio;

II – cuidar da saúde e assistência social, de acordo com a Lei específica;

III – proteger documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens notáveis e sítios arqueológicos;

IV – proporcionar os meios de acesso à cultura, a educação pesquisa, ciência e tecnologia;

V – proteger o meio ambiente e as reservas naturais;

VI – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

VII – promover melhorias de saneamento básico e das condições habitacionais;

VIII – implantar política de educação básica, bem como a desportiva e cultural;

IX – promover, por intermédio de programas específicos, a integração social dos menos favorecidos, portadores de deficiências.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10. São poderes do município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 1º O cidadão, investido na função de um dos Poderes não poderá exercer a de outro, salvo as exceções previstas nas Constituições Federal e Estadual;

§ 2º Os vereadores gozam de inviolabilidade por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato, na circunscrição do município de São Bento do Sul.

CAPÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 11. A Câmara Municipal se compõe de Vereadores eleitos pelo voto direto e secreto, dentro das normas e preceitos estabelecidos pela legislação eleitoral vigente, observado especialmente o Art. 14 da constituição Federal.

§ 1º (Revogado) Revogado pelo Art. 2º. - Emenda Lei Orgânica nº 4, de 13 de dezembro de 2016.

§ 2º Observando o limite da Constituição Federal, a Câmara Municipal de São Bento do Sul, será composta de 10(dez) vereadores.” Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 5, de 04 de outubro de 2011.

SEÇÃO I DA POSSE

Art. 12. A Câmara Municipal reunir-se-á, a 1º de janeiro de cada legislatura, às 17:00 horas; em Sessão Solene de Instalação da Legislatura, independente de convocação, sob a Presidência do Vereador mais votado nas eleições, que designará um de seus pares para secretariar os trabalhos, com a seguinte Ordem do Dia: Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 8, de 18 de novembro de 2011.

I – Instalação da Legislatura; Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 8, de 18 de novembro de 2011.

II – Compromisso e posse dos vereadores; Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 8, de 18 de novembro de 2011.

III – Compromisso e posse do Prefeito e Vice-Prefeito. Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 8, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º O vereador que não tomar posse na Sessão prevista no caput, deverá fazê-lo no prazo de quinze dias, salvo motivo justo aceito pela Câmara. Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda Lei Orgânica nº 8, de 18 de novembro de 2011.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE HARDWARE, PERIFÉRICOS E SOFTWARES: COMPONENTES DE UM COMPUTADOR, DISPOSITIVOS DE ENTRADA E SAÍDA E TIPOS DE SOFTWARES

Hardware

O hardware é a parte física do computador, composta por todos os componentes e dispositivos que podem ser tocados, como placas, cabos, memórias, dispositivos de entrada e saída, entre outros. Ele é dividido em várias categorias com base em sua função: componentes internos, dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de armazenamento.

Componentes Internos

- **Placa-mãe (Motherboard):** É o principal componente do computador, responsável por conectar todos os outros dispositivos. Ela contém slots para o processador, memória RAM, discos de armazenamento e placas de expansão.
- **Processador (CPU - Central Processing Unit):** Conhecido como o "cérebro" do computador, o processador executa as instruções dos programas e realiza cálculos. Ele é dividido em:
 - Unidade de Controle (UC): Gerencia a execução das instruções.
 - Unidade Lógica e Aritmética (ULA): Realiza cálculos matemáticos e operações lógicas.
- **Memória RAM (Random Access Memory):** Uma memória volátil e temporária usada para armazenar dados dos programas em execução. Perde seu conteúdo ao desligar o computador.
- **Memória ROM (Read Only Memory):** Uma memória não volátil que armazena instruções permanentes, como o BIOS, essencial para inicializar o computador.
- **Memória Cache:** Uma memória extremamente rápida que armazena dados frequentemente usados pelo processador, acelerando o desempenho.
- **Placa de Vídeo (GPU - Graphics Processing Unit):** Responsável por processar imagens e vídeos, essencial para gráficos avançados e jogos.
- **Fonte de Alimentação:** Fornece energia elétrica para todos os componentes do computador.
- **Placa de Rede:** Permite a conexão do computador a redes locais ou à internet, podendo ser com fio ou sem fio.

Dispositivos de Entrada

- **Teclado:** Permite inserir informações no computador através de teclas.
- **Mouse:** Facilita a interação com interfaces gráficas.
- **Microfone:** Capta áudio para comunicação ou gravação.
- **Scanner:** Converte documentos físicos em arquivos digitais.
- **Webcam:** Captura imagens e vídeos.

Dispositivos de Saída

- **Monitor:** Exibe imagens, vídeos e informações ao usuário.
- **Impressora:** Produz cópias físicas de documentos ou imagens.
- **Caixas de Som/Fones de Ouvido:** Reproduzem áudio.
- **Projetores:** Apresentam imagens ou vídeos em grandes superfícies.

Dispositivos de Entrada e Saída (I/O)

Alguns dispositivos desempenham as duas funções:

- **Pen Drives:** Permitem armazenar dados e transferi-los.
- **Touchscreen:** Combina entrada (toque) e saída (exibição).
- **Impressoras Multifuncionais:** Funcionam como scanner e impressora.

Dispositivos de Armazenamento

- **HD (Hard Disk):** Um disco magnético usado para armazenar grandes quantidades de dados de forma permanente.
- **SSD (Solid State Drive):** Uma unidade de armazenamento mais rápida e resistente que o HD, usada para maior desempenho.
- **Memórias Externas:** Incluem pen drives, cartões de memória e discos rígidos externos.
- **Mídias Ópticas:** CDs, DVDs e Blu-rays, que armazenam dados de forma durável.
- **CD (Compact Disc):** Armazena até 700 MB de dados.
- **DVD (Digital Versatile Disc):** Armazena entre 4,7 GB (camada única) e 8,5 GB (duas camadas).
- **Blu-ray:** Armazena até 25 GB por camada.

Software

O software é a parte lógica do computador, composta pelos programas que permitem a execução de tarefas e o funcionamento do hardware. Ele é classificado em software de sistema, software de aplicação e software utilitário.

AMOSTRA

Software de Sistema

O software de sistema gerencia os recursos do computador e serve como interface entre o hardware e o usuário. O principal exemplo é o sistema operacional (SO). O SO controla todos os dispositivos e fornece uma plataforma para a execução de programas. Exemplos incluem:

- **Windows:** Popular em computadores pessoais e empresariais.
- **Linux:** Sistema operacional de código aberto, amplamente utilizado em servidores e por usuários avançados.
- **macOS:** Exclusivo para computadores da Apple.
- **Android e iOS:** Sistemas operacionais para dispositivos móveis.

Software de Aplicação

O software de aplicação é projetado para ajudar os usuários a realizar tarefas específicas. Exemplos incluem:

- **Microsoft Office:** Ferramentas como Word, Excel e PowerPoint.
- **Navegadores de Internet:** Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.
- **Softwares Gráficos:** Adobe Photoshop e CorelDRAW.
- **Jogos:** Programas interativos voltados para entretenimento.

Software Utilitário

Os softwares utilitários são usados para realizar tarefas de manutenção e otimização do sistema. Exemplos:

- **Antivírus:** Protegem o computador contra malware.
- **Gerenciadores de Arquivos:** Auxiliam na organização e manipulação de arquivos.
- **Compactadores de Arquivos:** Como WinRAR e 7-Zip, que reduzem o tamanho dos arquivos.

SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 10 E SEUS RESPECTIVOS APLICATIVOS/FERRAMENTAS PADRÃO. CRIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

WINDOWS 10

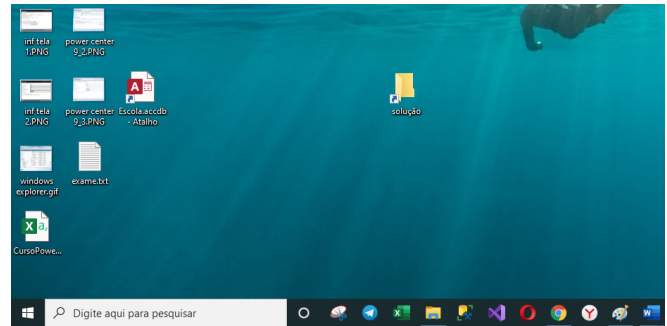
O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

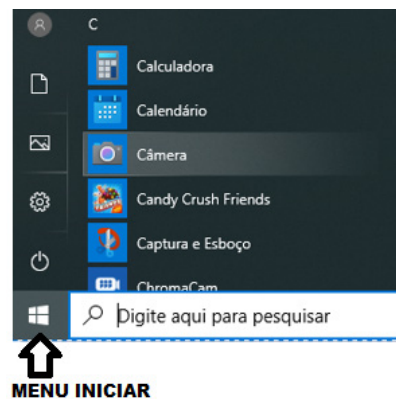
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.

- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.

**Uso dos menus**

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.
- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.

**Programas e interação com o usuário**

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo: O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO: TIPOS DE ARQUIVO, ACESSÓRIOS DO ARQUIVO, FASES DO ARQUIVAMENTO: TÉCNICAS, SISTEMAS E MÉTODOS

TIPOS DE ARQUIVO E SUAS CLASSIFICAÇÕES

► Conceito de arquivo

Arquivo é o conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos por uma entidade — seja ela pública, privada, ou pessoa física — no exercício de suas atividades. Seu objetivo principal é permitir o acesso rápido e eficiente às informações, garantindo sua preservação, autenticidade e integridade ao longo do tempo.

O arquivo não deve ser visto apenas como um local físico onde papéis são guardados, mas como um sistema estruturado de gestão documental. Dentro da administração, esse sistema é essencial para dar suporte à tomada de decisões, garantir a transparência e a legalidade dos atos administrativos, além de assegurar a memória institucional.

Classificação dos arquivos quanto à natureza da entidade:

Uma das formas mais comuns de classificar os arquivos é observar o tipo de entidade responsável pela sua produção ou acumulação:

- Arquivos públicos: pertencem a órgãos e entidades da administração direta e indireta do poder público. São documentos que têm valor jurídico, histórico e administrativo, sendo de interesse coletivo.
- Arquivos privados: são produzidos ou acumulados por empresas, instituições privadas ou pessoas físicas. Podem ter valor histórico ou cultural, mesmo não sendo públicos.

Essa distinção é importante porque os arquivos públicos estão submetidos a legislações específicas sobre acesso à informação, preservação e descarte.

Classificação dos arquivos quanto à sua função:

Outra maneira de classificar os arquivos é pela função que eles desempenham dentro das organizações:

- Arquivo corrente: reúne documentos que ainda são frequentemente consultados porque estão relacionados a assuntos em andamento. Devem estar localizados próximos aos setores que os utilizam, para facilitar o acesso.
- Arquivo intermediário: guarda documentos que não são mais utilizados com frequência, mas que ainda precisam ser preservados por razões legais ou administrativas. Costuma ser armazenado em locais específicos, fora das áreas operacionais.

- Arquivo permanente: contém documentos que, mesmo após cumprirem sua função administrativa, possuem valor histórico, probatório ou informativo. São preservados indefinidamente como patrimônio institucional.

Essa classificação é conhecida como “ciclo de vida dos documentos” e permite organizar o fluxo documental de forma lógica e eficiente.

Classificação dos arquivos quanto à extensão de sua atuação:

Também é possível classificar os arquivos conforme a abrangência de suas atividades:

- Arquivo central: concentra a gestão de documentos da organização como um todo. Geralmente é responsável pelo armazenamento do arquivo intermediário e pela coordenação das atividades de arquivo nos demais setores.
- Arquivo setorial: localiza-se em um setor específico da instituição e guarda os documentos utilizados por aquele setor. É responsável principalmente pelo arquivo corrente.
- Arquivo descentralizado: quando há vários arquivos com funções semelhantes em diferentes unidades de uma organização, cada um gerencia seus próprios documentos, com certo grau de autonomia.

Classificação quanto à forma e estrutura dos documentos arquivados:

Neste aspecto, os arquivos podem ser classificados como:

- Arquivos físicos: compostos por documentos em papel, pastas, mapas, fotografias, entre outros materiais impressos. Exigem cuidados específicos quanto à conservação e ao espaço físico.
- Arquivos digitais ou eletrônicos: formados por documentos produzidos e armazenados em meio digital. Precisam de sistemas informatizados de gestão e atenção especial quanto à segurança, acessibilidade e migração de dados.
- Arquivos híbridos: combinam documentos físicos e digitais. Exigem políticas de gestão integrada para garantir controle, rastreabilidade e acesso adequado às informações.

Importância da correta classificação dos arquivos:

A classificação correta dos arquivos é um passo fundamental na gestão documental. Ela permite:

- Melhor organização da informação;
- Agilidade na recuperação de documentos;
- Otimização do espaço físico e digital;
- Redução de custos com armazenamento;
- Cumprimento da legislação arquivística;
- Preservação da memória institucional.



AMOSTRA

Além disso, contribui para a eficiência dos processos administrativos, evitando perdas documentais, duplicidades e atrasos em decisões que dependam de informações registradas.

ACESSÓRIOS DO ARQUIVO E SUA FUNCIONALIDADE

No contexto da administração de arquivos, os acessórios são ferramentas essenciais para garantir a organização, conservação, acesso e manuseio adequado dos documentos. Embora muitas vezes sejam vistos como elementos secundários, seu uso correto impacta diretamente na eficiência da gestão documental.

Esses acessórios variam conforme o tipo de arquivo (físico ou digital), mas todos têm como função principal facilitar a classificação, a localização e a preservação dos documentos.

► Acessórios mais utilizados em arquivos físicos

Os arquivos físicos exigem um conjunto variado de acessórios para garantir uma organização funcional. A seguir, estão os principais e suas respectivas funcionalidades:

Pastas

- Utilizadas para agrupar documentos relacionados a um mesmo assunto ou processo.
- Podem ser de cartolina, papel kraft, plástico ou material resistente à umidade e ao manuseio constante.
- Existem diversos tipos: pasta suspensa, pasta sanfonada, pasta catálogo, entre outras.

Guias ou separadores

- Utilizados para separar e identificar seções dentro de um armário ou gaveta de arquivo.
- Normalmente feitos de papel cartão ou plástico.
- Ajudam na visualização e acesso rápido aos documentos.

Classificadores

- Dispositivos com presilhas metálicas ou plásticas para fixar os documentos perfurados.
- Facilitam a leitura sem que os papéis se desorganizem.
- Muito usados em processos administrativos e jurídicos.

Caixas-arquivo

- Armazenam pastas ou documentos soltos para guarda em estantes ou armários.
- Ideais para o arquivamento intermediário.
- Existem modelos padrão com cores e etiquetas para fácil identificação.

Etiquetas

- Permitem identificar pastas, caixas ou estantes com informações como título, número de processo ou data.
- Podem ser coloridas para facilitar a categorização visual.

Estantes e armários de arquivo

- Estruturas físicas destinadas à guarda de documentos.
- Devem ser planejadas conforme o volume de documentos e o tipo de material (ex: aço para maior durabilidade).

Presilhas, cliques e grampos

- Acessórios pequenos que ajudam a manter documentos agrupados temporariamente.
- Devem ser usados com cautela para não danificar o papel, especialmente em documentos de longa guarda.

► Acessórios utilizados em arquivos digitais

Com a crescente digitalização dos documentos, novos acessórios passaram a fazer parte da rotina arquivística. Embora não sejam físicos, os recursos digitais também precisam ser organizados e estruturados:

Pastas digitais

- Equivalentes virtuais das pastas físicas.
- Devem seguir uma estrutura lógica e padronizada, com nomes coerentes e datas para facilitar a localização.

Nomenclatura padronizada de arquivos

- Consiste em regras claras para nomear arquivos digitais, incluindo informações como tipo de documento, número do processo e data.
- Evita duplicidade e dificulta a perda de informações importantes.

Metadados

- Informações associadas a um arquivo digital que descrevem seu conteúdo, autor, data de criação, formato, entre outros.
- Facilitam buscas automáticas e a gestão do ciclo de vida do documento.

Sistemas de gestão documental (SGD)

- Softwares que permitem armazenar, classificar, buscar e compartilhar documentos digitais.
- Incorporam recursos como controle de acesso, versionamento e backup automático.

Backup e armazenamento em nuvem

- Garantem a preservação dos documentos digitais, protegendo contra perdas acidentais.
- Podem ser locais (HDs externos, servidores) ou em plataformas remotas (Google Drive, OneDrive, etc).

► Critérios para escolha dos acessórios

A escolha dos acessórios deve considerar os seguintes fatores:

- Tipo de documento (temporário, permanente, digital ou físico);
- Frequência de uso (arquivo corrente ou permanente);
- Espaço disponível para armazenamento;
- Condições de preservação (temperatura, umidade, luz);
- Necessidade de acesso rápido e seguro;
- Orçamento disponível para aquisição dos materiais.





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!

