



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
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL 001/2026



BÔNUS

ÁREA DO **CONCURSEIRO**

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Questões gabaritadas
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>





SÃO BENTO DO SUL-SC

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO DO SUL - SANTA CATARINA

Auxiliar Administrativo

EDITAL 001/2026

CÓD: SL-041MR-26
7908433292821

Língua Portuguesa

1. Linguagem: linguagem verbal e não verbal	9
2. As funções da linguagem	11
3. As variedades linguísticas	12
4. Fonologia: ortografia.....	13
5. Acentuação gráfica.....	16
6. Morfologia: estrutura e formação das palavras.....	17
7. Classes gramaticais variáveis e invariáveis.....	18
8. Sintaxe: termos essenciais da oração; termos integrantes da oração; termos acessórios da oração e vocativo; tipos de período; orações coordenadas e subordinadas	27
9. Concordância verbal e nominal	32
10. Colocação pronominal	34
11. Regência verbal e nominal.....	35
12. Crase	38
13. Pontuação.....	39
14. Semântica e interpretação textual.....	41
15. Estilística	44
16. Figuras de linguagem.....	49

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	64
3. Razão e proporção	76
4. Porcentagem.....	77
5. Regra de três simples e composta	78
6. Juros simples e compostos	79
7. Equação de 1º e de 2º grau.....	82
8. Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica. Equação exponencial; Logaritmos	84
9. Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares	102
10. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.....	111
11. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	115
12. Raciocínio Lógico; Resolução de Situações Problema.....	121
13. Geometria.....	123
14. Geometria Analítica	134
15. Trigonometria	139
16. Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG)	148
17. Análise Combinatória.....	150

18. Estatística Básica	155
19. Probabilidade	158
20. Sistema Cartesiano	161
21. Álgebra. Polinômios	162

Administração Pública e Legislação

1. Lei orgânica do município de são bento do sul	171
2. Lei municipal nº 2.966/2012 (plano de cargos efetivos, carreira e salários dos servidores públicos municipais)	196
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)	199
4. Lei municipal nº 945/2004 (plano de carreira e remuneração para o magistério)	199
5. Lei municipal nº 2.893/2011 (sistema municipal de ensino)	203
6. Conceito de administração pública; princípios básicos da administração pública	249
7. A responsabilidade do servidor público	251
8. Administração pública municipal	254
9. Princípios de ética e cidadania	258
10. Noções de direito constitucional: princípios fundamentais da constituição da república	258
11. Direitos e garantias fundamentais	259
12. Organização do estado - da administração pública; dos servidores públicos	270
13. Organização dos poderes	285
14. Constituição da república federativa do brasil art.1 ao art. 41	313

Conhecimentos de Informática

1. Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares	319
2. Sistema operacional: windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. criação, organização e gerenciamento de arquivos	323
3. Aplicativos de escritório: microsoft office 2010 ou superior (excel, outlook, powerpoint e word)	342
4. Google workspace (processamento de textos, planilhas e apresentações)	380
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	382
6. Correio eletrônico	387
7. Ferramentas de videoconferência	391
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	400

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.....	411
2. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	416
3. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	417
4. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento ao público, registro, manuseio e transmissão de informações.	418
5. Atendimento ao telefone: recepção/transmissão de recados e informações, transferência de ligações, utilização do telefone e cuidados com o aparelho.....	420
6. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc	424
7. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia	426
8. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções.....	430
9. Meios modernos de comunicação	433
10. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura	434

LÍNGUA PORTUGUESA

LINGUAGEM: 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



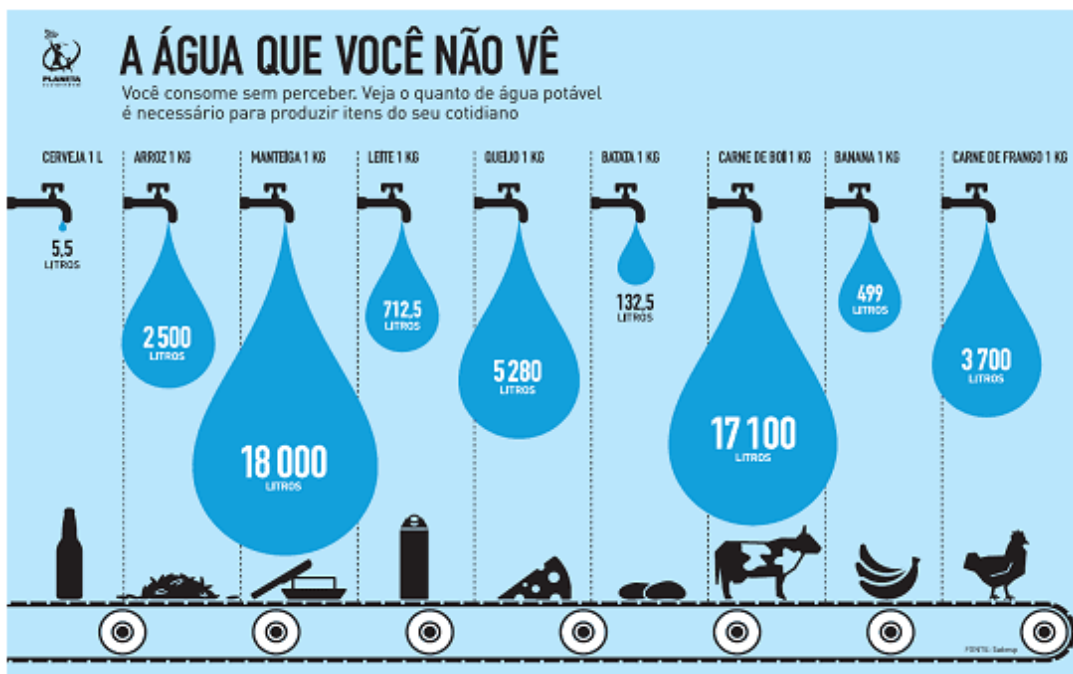
Charges



Tirinhas



Gráficos



MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

CONJUNTOS

TEORIA DOS CONJUNTOS

Os conjuntos estão presentes em muitos aspectos da vida, seja no cotidiano, na cultura ou na ciência. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar uma lista de amigos para uma festa, ao agrupar os dias da semana ou ao fazer grupos de objetos. Os componentes de um conjunto são chamados de elementos, e para representar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

Na matemática, um conjunto é uma coleção bem definida de objetos ou elementos, que podem ser números, pessoas, letras, entre outros. A definição clara dos elementos que pertencem a um conjunto é fundamental para a compreensão e manipulação dos conjuntos.

► Símbolos importantes

- \in : pertence
- \notin : não pertence
- \subset : está contido
- $\not\subset$: não está contido
- \supset : contém
- $\not\supset$: não contém
- $/$: tal que
- \implies : implica que
- \Leftrightarrow : se, e somente se
- \exists : existe
- \nexists : não existe
- \forall : para todo(ou qualquer que seja)
- \emptyset : conjunto vazio
- \mathbb{N} : conjunto dos números naturais
- \mathbb{Z} : conjunto dos números inteiros
- \mathbb{Q} : conjunto dos números racionais
- \mathbb{I} : conjunto dos números irracionais
- \mathbb{R} : conjunto dos números reais

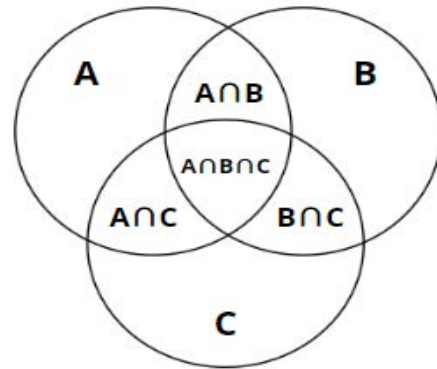
► Representações

Um conjunto pode ser definido:

- Enumerando todos os elementos do conjunto. Exemplo: $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$
- Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos. Exemplo: $B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$

▪ Enumerando esses elementos temos. Exemplo: $B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$

▪ Através do Diagrama de Venn que é uma representação gráfica que mostra as relações entre diferentes conjuntos, utilizando círculos ou outras formas geométricas para ilustrar as interseções e uniões entre os conjuntos. Exemplo:



► Subconjuntos

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

- A é subconjunto de B ou A é parte de B
- A está contido em B escrevemos: $A \subset B$
- Se existir pelo menos um elemento de A que não pertence a B, escrevemos: $A \not\subset B$

► Igualdade de conjuntos

Para todos os conjuntos A, B e C, para todos os objetos $x \in U$ (conjunto universo), temos que:

- $A = A$.
- Se $A = B$, então $B = A$.
- Se $A = B$ e $B = C$, então $A = C$.
- Se $A = B$ e $x \in A$, então $x \in B$.

Para saber se dois conjuntos A e B são iguais, precisamos apenas comparar seus elementos. Não importa a ordem ou repetição dos elementos. Exemplo: se $A = \{1, 2, 3\}$, $B = \{2, 1, 3\}$, $C = \{1, 2, 2, 3\}$, então $A = B = C$.

► Classificação

Chama-se cardinal de um conjunto, e representa-se por #, o número de elementos que ele possui. Exemplo: se $A = \{45, 65, 85, 95\}$, então $\#A = 4$.

Tipos de Conjuntos

- **Equipotente:** Dois conjuntos com a mesma cardinalidade.
- **Infinito:** quando não é possível enumerar todos os seus elementos
- **Finito:** quando é possível enumerar todos os seus elementos
- **Singular:** quando é formado por um único elemento
- **Vazio:** quando não tem elementos, representados por $S = \emptyset$ ou $S = \{ \}$.

► **Pertinência**

Um conceito básico da teoria dos conjuntos é a relação de pertinência, representada pelo símbolo \in . As letras minúsculas designam os elementos de um conjunto e as letras maiúsculas, os conjuntos. Exemplo: o conjunto das vogais (V) é $V = \{a, e, i, o, u\}$

- **A relação de pertinência é expressa por:** $a \in V$. Isso significa que o elemento a pertence ao conjunto V.
- **A relação de não-pertinência é expressa por:** $b \notin V$. Isso significa que o elemento b não pertence ao conjunto V.

► **Inclusão**

A relação de inclusão descreve como um conjunto pode ser um subconjunto de outro conjunto. Essa relação possui três propriedades principais:

- **Propriedade reflexiva:** $A \subset A$, isto é, um conjunto sempre é subconjunto dele mesmo.
- **Propriedade antissimétrica:** se $A \subset B$ e $B \subset A$, então $A = B$.
- **Propriedade transitiva:** se $A \subset B$ e $B \subset C$, então, $A \subset C$.

► **Operações entre conjuntos**

União

A união de dois conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que pertencem a pelo menos um dos conjuntos.

$A \cup B = \{x | x \in A \text{ ou } x \in B\}$.

Exemplo: $A = \{1,2,3,4\}$ e $B = \{5,6\}$, então $A \cup B = \{1,2,3,4,5,6\}$

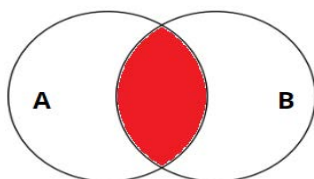
Fórmulas:

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

Interseção

A interseção dos conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que pertencem simultaneamente a A e B.

$A \cap B = \{x | x \in A \text{ e } x \in B\}$



Exemplo: $A = \{a,b,c,d,e\}$ e $B = \{d,e,f,g\}$, então $A \cap B = \{d, e\}$

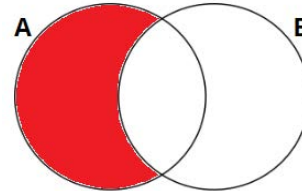
Fórmulas:

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

Diferença

A diferença entre dois conjuntos A e B é o conjunto dos elementos que pertencem a A mas não pertencem a B.

$A \setminus B$ ou $A - B = \{x | x \in A \text{ e } x \notin B\}$.



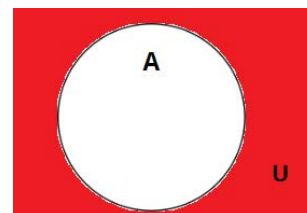
Exemplo: $A = \{0, 1, 2, 3, 4, 5\}$ e $B = \{5, 6, 7\}$, então $A - B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$.

Fórmula: $n(A - B) = n(A) - n(A \cap B)$

Complementar

O complementar de um conjunto A, representado por A^c ou A^c , é o conjunto dos elementos do conjunto universo que não pertencem a A.

$A^c = \{x \in U | x \notin A\}$



Exemplo: $U = \{0,1,2,3,4,5,6,7\}$ e $A = \{0,1,2,3,4\}$, então $A^c = \{5,6,7\}$

Fórmula: $n(A^c) = n(U) - n(A)$

Exemplo 1: (FCC)

Em um grupo de 32 homens, 18 são altos, 22 são barbados e 16 são carecas. Homens altos e barbados que não são carecas são seis. Todos homens altos que são carecas, são também barbados. Sabe-se que existem 5 homens que são altos e não são barbados nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são barbados e não são altos nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são carecas e não são altos e nem barbados. Dentre todos esses homens, o número de barbados que não são altos, mas são carecas é igual a

- (A) 4.
- (B) 7.
- (C) 13.
- (D) 5.
- (E) 8.

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.

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.

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 são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

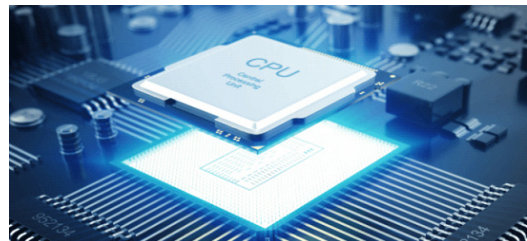
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de "fila" para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

Cooler

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

Fonte

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

Placas de vídeo

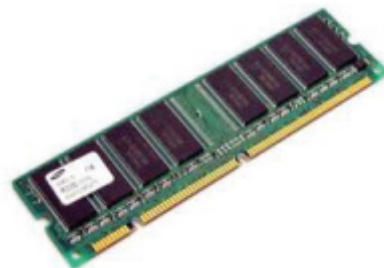
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

Memória RAM

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

Memória ROM

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

Memória cache

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

Barramentos

Os barramentos são componentes críticos em computadores que facilitam a comunicação entre diferentes partes do sistema, como a CPU, a memória e os dispositivos periféricos. Eles são canais de comunicação que suportam a transferência de dados. Existem vários tipos de barramentos, incluindo:

- **Barramento de Dados:** Transmite dados entre a CPU, a memória e outros componentes.

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.

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.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!