



CASAN-SC

COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - SANTA CATARINA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Conhecimentos Gerais e Atualidades
- ▶ Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 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/>



CASAN - SC

Assistente
Administrativo



SL-079ST-26
7901183008063

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	7
2. Tipologia e gêneros textuais	10
3. Figuras de linguagem	15
4. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.)	18
5. Relações de sinonímia e de antonímia.....	23
6. Sintaxe da oração (período simples, termos fundamentais e acessórios da oração. tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação)	23
7. Funções do “que” e do “se”	27
8. Uso da crase.....	28
9. Acentuação gráfica.....	33
10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto.....	34
11. Ortografia.....	37
12. Concordância verbal e nominal	41
13. Regência verbal e nominal.....	44
14. Formação de palavras	48
15. Locuções verbais (perífrases verbais)	53
16. Sintaxe de colocação pronominal	56
17. Elementos de coesão	58
18. Variação linguística	62

Raciocínio Lógico

1. Resolução de problemas envolvendo frações; Conjuntos	69
2. Porcentagens	87
3. Sequências (com números, com figuras, de palavras)	88
4. Razão; Proporção; Regra de Três Simples; Regra de Três Composta.....	92
5. Equações do 1º Grau; Sistema de Equações do 1º Grau.....	94
6. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema	96

Conhecimentos Gerais e Atualidades

1. História e Geografia do Brasil e do Estado de Santa Catarina.....	105
2. Atualidades do Estado de Santa Catarina, do Brasil e do mundo referentes à: urbanização, política, economia, segurança, sociedade, educação, saúde, tecnologia, meio ambiente, aquecimento global, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia, globalização e cultura	109
3. Ética e cidadania: Aspectos relevantes das relações entre Estados e Povos.....	110

Informática

1. Conceitos básicos de computação: componentes de hardware e software de computadores	117
2. Computação em nuvem (cloud computing)	119
3. Dispositivos móveis e computação móvel (smartphones e tablets)	121
4. Operação e configuração de sistemas operacionais windows (windows 11)	124
5. Noções básicas de sistemas operacionais livres (linux)	128
6. Uso de editores de texto (word e writer) (word na versão 365. Libreoffice writer)	135
7. Uso de planilhas eletrônicas (excel e calc) (excel na versão 365. Libreoffice calc)	144
8. Ferramentas colaborativas em nuvem (google workspace e microsoft 365).....	152
9. Uso de internet (navegação web, correio	156
10. Eletrônico).....	156
11. Noções de segurança (proteção de informações, vírus e assemelhados.....	162
12. Lei geral de proteção de dados – lgpd (lei nº 13.709/2018)	164
13. Phishing (mensagens fraudulentas para obtenção de dados)	177
14. Engenharia social (técnicas de manipulação para obtenção indevida de informações).....	180
15. Golpes envolvendo aplicativos de mensagens e e-mails falsos (spoofing), incluindo ransomware	183
16. Backup e recuperação de dados	185

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. Administração Geral e Organizações: A natureza das organizações	193
2. Estrutura organizacional	194
3. Planejamento, organização, direção e controle como parte integrante do processo administrativo.....	195
4. Eficiência, eficácia e efetividade: níveis organizacionais.....	202
5. Planejamento e Gestão Estratégica: Planejamento estratégico, tático e operacional; Missão, visão e valores: Objetivos e metas	206
6. Análise dos ambientes interno e externo	210
7. Indicadores de desempenho.....	215
8. Acompanhamento e controle	216
9. Gestão de Processos, Qualidade e Inovação: Gestão por processos; Gestão pela qualidade; Mudança e inovação; Mapeamento, análise e melhoria de processos; Padronização de procedimentos; Melhoria contínua	220
10. Gestão de Pessoas: Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados pessoais; Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa	222
11. Trabalho em Equipe: Noções de relações humanas e conflito.....	225
12. Noções de recrutamento e seleção: Treinamento e desenvolvimento.....	231
13. Avaliação de desempenho	233
14. Motivação	234
15. Liderança.....	235
16. Cultura e clima organizacional	241
17. Comunicação Organizacional e Atendimento: Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho	245

ÍNDICE

18. Qualidade em Atendimento.....	252
19. Postura profissional; Relações interpessoais	255
20. Administração de Materiais, Patrimônio e Logística: Noções de administração de materiais.....	256
21. Noções básicas de logística: Compras e suprimentos; Recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; Controle de estoque; Inventário; Noções de patrimônio e controle de bens.....	258
22. Administração Financeira e Orçamentária: Noções de controle orçamentário; Noções básicas de Administração Financeira; Receitas, despesas e custos; Orçamento; Fluxo de caixa; Controles financeiros básicos.....	259
23. Princípios orçamentários	264
24. Finanças Públicas e Orçamento Público: Noções de receitas e despesas públicas; Planejamento e orçamento público: PPA, LDO e LOA	265
25. Compras, Licitações e Contratos: Noções de compras e contratações; Planejamento das compras e contratações: Requisição e especificação de materiais e serviços; Pesquisa de preços; Procedimentos licitatórios; Contratação direta; Dispensa e inexigibilidade; Contratos; Acompanhamento e fiscalização contratual; Recebimento de materiais e serviços	269
26. Legislação aplicável às empresas estatais e regulamento de licitações e contratos da CASAN	279
27. Administração Pública e Gestão Pública: Princípios da Administração Pública	279
28. Administração direta e indireta; Empresas públicas e sociedades de economia mista	283
29. Noções de gestão pública	288
30. Planejamento, organização, execução e controle na Administração Pública; Eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública	291
31. Transparência e controle.....	295
32. Gestão Documental e Rotinas Administrativas: Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos; Organização do ambiente de trabalho; Tramitação e expedição de documentos; Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais	299
33. Rotinas administrativas.....	301
34. Redação e Comunicação Administrativa: Elaboração de correspondências, relatórios e documentos administrativos; Organização e instrução de processos	302
35. Interpretação e aplicação de normas, regulamentos e instruções	305
36. Clareza e objetividade na comunicação administrativa	309
37. Ética, Integridade e Controles: Ética profissional; Integridade; Transparência; Noções de governança e controles internos; Responsabilidade no exercício das atividades profissionais	312
38. Tecnologia, Sistemas de Informação e Proteção de Dados: Sistemas de informação aplicados às rotinas administrativas; Organização, registro e tratamento de informações; Ferramentas digitais	315
39. Segurança da informação	319
40. Noções de proteção de dados pessoais e LGPD.....	323
41. Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental: Noções de sustentabilidade; Uso racional de recursos; Responsabilidade socioambiental aplicada às atividades administrativas e aos serviços de saneamento.....	336
42. Códigos e Políticas da CASAN.....	341

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário:** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o

- uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

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.

▪ **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.

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.

RACIOCÍNIO LÓGICO

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO FRAÇÕES; CONJUNTOS

TEORIA DOS CONJUNTOS

A noção de conjunto está presente em muitos aspectos da vida, sejam eles cotidianos, culturais ou científicos. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar a lista de amigos para uma festa, agrupar os dias da semana ou simplesmente fazer grupos.

Os componentes de um conjunto são chamados de elementos.

Para enumerar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

► Representações

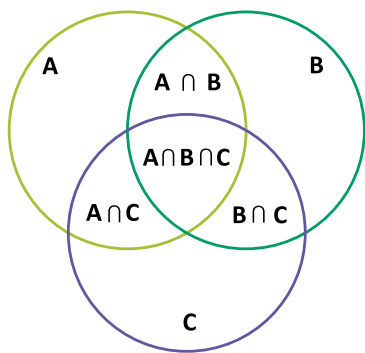
Pode ser definido por:

▪ **Enumerando todos os elementos do conjunto:** $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$

▪ **Simbolicamente:** $B = \{x \in \mathbb{N} | x < 8\}$, enumerando esses elementos temos:

$B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$

► Diagrama de Venn



Há também um conjunto que não contém elemento e é representado da seguinte forma: $S = \emptyset$ ou $S = \{ \}$.

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: $A \not\subset B$

► Símbolos

$\in$: pertence

$\notin$: não pertence

$\subset$: está contido

$\not\subset$: não está contido

$\supset$: contém

$\not\supset$: não contém

$/:$ tal que

$\Rightarrow$: 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

$\mathbb{Q}' = \mathbb{I}$: conjunto dos números irracionais

$\mathbb{R}$: conjunto dos números reais

IGUALDADE

► Propriedades básicas da igualdade

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

(1) $A = A$.

(2) Se $A = B$, então $B = A$.

(3) Se $A = B$ e $B = C$, então $A = C$.

(4) Se $A = B$ e $x \in A$, então $x \in B$.

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

Dois conjuntos são iguais se, e somente se, possuem exatamente os mesmos elementos. Em símbolos:

Para saber se dois conjuntos A e B são iguais, precisamos saber apenas quais são os elementos.

Não importa a ordem:

$A = \{1, 2, 3\}$ e $B = \{2, 1, 3\}$

Não importa se há repetição:

$A = \{1, 2, 2, 3\}$ e $B = \{1, 2, 3\}$

CLASSIFICAÇÃO

► Definição

Chama-se cardinal de um conjunto, e representa-se por #, ao número de elementos que ele possui.

Exemplo:

Por exemplo, se $A = \{45, 65, 85, 95\}$ então $\#A = 4$.

► **Definições**

Dois conjuntos dizem-se equipotentes se têm o mesmo cardinal.

Um conjunto diz-se

- a) infinito quando não é possível enumerar todos os seus elementos
- b) finito quando é possível enumerar todos os seus elementos
- c) singular quando é formado por um único elemento
- d) vazio quando não tem elementos

Exemplos:

$\mathbb{N}$ é um conjunto infinito (O cardinal do conjunto $\mathbb{N}$ ($\#N$) é infinito (∞));

$A = \{\frac{1}{2}, 1\}$ é um conjunto finito ($\#A = 2$);

$B = \{\text{Lua}\}$ é um conjunto singular ($\#B = 1$)

$\{\}$ ou $\emptyset$ é o conjunto vazio ($\#\emptyset = 0$)

► **Pertinência**

O 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 maiúsculas, os conjuntos. Assim, o conjunto das vogais (V) é:

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

A relação de pertinência é expressa por: $a \in V$

A relação de não-pertinência é expressa por: $b \notin V$, pois o elemento b não pertence ao conjunto V .

► **Inclusão**

A relação de inclusão possui 3 propriedades:

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

► **União**

Dados dois conjuntos A e B , existe sempre um terceiro formado pelos elementos que pertencem a pelo menos um dos conjuntos a que chamamos conjunto união e representamos por: $A \cup B$.

Formalmente temos: $A \cup B = \{x | x \in A \text{ ou } x \in B\}$

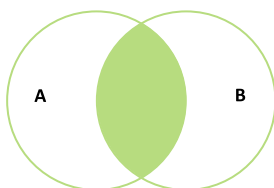
Exemplo:

$A = \{1, 2, 3, 4\}$ e $B = \{5, 6\}$

$A \cup B = \{1, 2, 3, 4, 5, 6\}$

► **Interseção**

A interseção dos conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que são ao mesmo tempo de A e de B , e é representada por: $A \cap B$. Simbolicamente: $A \cap B = \{x | x \in A \text{ e } x \in B\}$



Exemplo:

$A = \{a, b, c, d, e\}$ e $B = \{d, e, f, g\}$

$A \cap B = \{d, e\}$

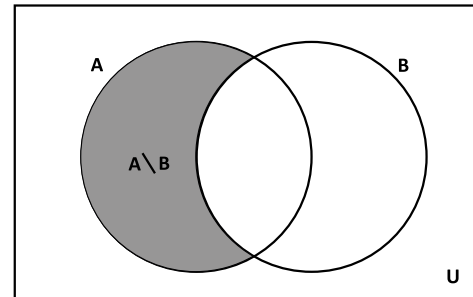
► **Diferença**

Uma outra operação entre conjuntos é a diferença, que a cada par A, B de conjuntos faz corresponder o conjunto definido por:

$A - B$ ou $A \setminus B$ que se diz a diferença entre A e B ou o complementar de B em relação a A .

A este conjunto pertencem os elementos de A que não pertencem a B .

$A \setminus B = \{x : x \in A \text{ e } x \notin B\}$.



Exemplo:

$A = \{0, 1, 2, 3, 4, 5\}$ e $B = \{5, 6, 7\}$

Então os elementos de $A - B$ serão os elementos do conjunto A menos os elementos que pertencerem ao conjunto B .

Portanto $A - B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$.

► **Complementar**

Sejam A e B dois conjuntos tais que $A \subset B$. Chama-se complementar de A em relação a B , que indicamos por CBA , o conjunto cujos elementos são todos aqueles que pertencem a B e não pertencem a A .

$A \subset B \Leftrightarrow CBA = \{x | x \in B \text{ e } x \notin A\} = B - A$

Exemplo:

$A = \{1, 2, 3\}$ $B = \{1, 2, 3, 4, 5\}$

$CBA = \{4, 5\}$

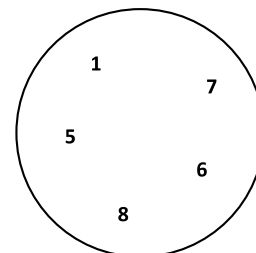
► **Representação**

► **Enumerando todos os elementos do conjunto:** $S = \{1, 2, 3, 4, 5\}$

Simbolicamente: $B = \{x \in \mathbb{N} | 2 < x < 8\}$, enumerando esses elementos temos:

$B = \{3, 4, 5, 6, 7\}$

► **Por meio de diagrama:**



CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO BRASIL E DO ESTADO DE SANTA CATARINA

HISTÓRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA¹

► Povos originários e ocupação pré-colonial

Antes da chegada dos europeus, o território que hoje corresponde ao estado de Santa Catarina era habitado por diversos povos indígenas, com destaque para as etnias Kaingang, Xokleng e Guaraní. Esses grupos possuíam formas próprias de organização social, econômica e cultural, baseadas na caça, pesca, coleta e agricultura rudimentar.

A presença indígena é fundamental para compreender a formação inicial do território, uma vez que muitos caminhos, práticas e conhecimentos foram posteriormente apropriados pelos colonizadores.

Ocupação indígena no estado



¹ <http://www.sc.gov.br/>; <https://www.sc.gov.br/conhecasc/economia>

► **Chegada dos europeus e início da colonização**

O contato com os europeus teve início no século XVI, quando navegadores portugueses e espanhóis passaram pela região. No entanto, a ocupação efetiva começou apenas no século XVII, com a fundação de povoados estratégicos como São Francisco do Sul e Laguna.

No século XVIII, a Coroa Portuguesa incentivou a imigração de açorianos para o litoral catarinense. Esses colonos desempenharam papel central na consolidação da ocupação, introduzindo práticas agrícolas, religiosas e culturais que ainda hoje marcam a identidade do estado.

► **Expansão para o interior e formação de núcleos urbanos**

A interiorização do território ocorreu principalmente a partir da segunda metade do século XVIII, com a criação de núcleos como Lages, que tinham função estratégica de ligação entre o Sul e o Sudeste do Brasil.

Essa expansão foi inicialmente limitada pelo relevo e pelas dificuldades de acesso, mas abriu caminho para o desenvolvimento posterior das regiões do planalto e do oeste catarinense.

► **Imigração europeia e desenvolvimento econômico**

No século XIX, especialmente durante o Segundo Reinado, o Brasil incentivou a imigração europeia para ocupar e desenvolver o território. Santa Catarina recebeu grande número de alemães, italianos, belgas e outros povos.

Esses imigrantes fundaram colônias que se tornaram importantes centros econômicos e culturais, como:

- Blumenau, com forte influência alemã
- Joinville, originada da colônia Dona Francisca
- Brusque, importante polo têxtil
- Regiões italianas no sul e no Vale do Itajaí

Essas colônias foram fundamentais para o desenvolvimento industrial e agrícola do estado.

► **Conflitos históricos e consolidação territorial**

Santa Catarina foi palco de diversos conflitos importantes, que contribuíram para sua formação política e territorial. Entre eles, destacam-se:

- Disputas entre Portugal e Espanha, resolvidas pelo Tratado de Santo Ildefonso (1777)
- Revolução Farroupilha, com a criação da República Juliana em Laguna (1839)
- Revolução Federalista, no final do século XIX
- Guerra do Contestado (1912–1916), envolvendo disputas por terra e exclusão social

Após a Guerra do Contestado, em 1916, foi firmado o acordo que definiu definitivamente os limites territoriais do estado.

GEOGRAFIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

► **Localização e divisão territorial**

Santa Catarina está situada na região Sul do Brasil, totalmente ao sul do Trópico de Capricórnio, o que a insere na zona temperada. Possui área aproximada de 95.736 km² e é composta por 295 municípios.

INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE COMPUTAÇÃO: COMPONENTES DE HARDWARE E SOFTWARE DE COMPUTADORES

Hardware

Hardware corresponde ao conjunto de componentes físicos de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas-mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹ Outros componentes, chamados dispositivos periféricos, incluem mouse, impressora, modem, scanner, câmera, entre outros.

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 atua como intermediário entre o hardware e o usuário, gerenciando os recursos do computador e permitindo a execução dos programas. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

► Gabinete

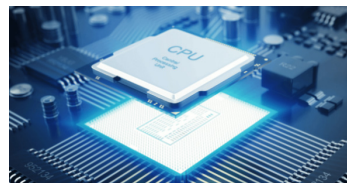
O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa-mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.

► Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

A CPU (Unidade Central de Processamento), também chamada de processador, é o componente responsável por executar instruções e realizar cálculos lógicos e aritméticos, sendo considerada o “cérebro” do computador. Os programas enviam instruções à CPU, que organiza e executa essas tarefas, podendo distribuí-las entre seus núcleos de processamento. 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. O desempenho de um processador está relacionado, entre outros fatores, à sua frequência de operação (clock), ao número de núcleos e à arquitetura utilizada.



CPU.

► Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, utiliza energia elétrica, o que gera calor. Esse calor deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas de desempenho. Os coolers e ventoinhas promovem a circulação de ar dentro do gabinete, possibilitando o resfriamento dos componentes e prolongando sua vida útil.



Cooler.

¹ <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

► **Placa-mãe**

A placa-mãe é o componente responsável por interligar e permitir a comunicação entre todos os dispositivos do computador, como processador, memória, armazenamento e periféricos, funcionando como a estrutura de sustentação do sistema. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa-mãe pode possuir dispositivos integrados (on-board), como placa de som ou vídeo, ou permitir a instalação de dispositivos dedicados (off-board) por meio de slots de expansão.



Placa-mãe.

► **Fonte**

A fonte de alimentação é responsável por converter a energia elétrica da rede em níveis adequados para os componentes do computador, além de protegê-los contra variações elétricas.



Fonte.

► **Placas de vídeo**

A placa de vídeo (GPU) é responsável pelo processamento gráfico, convertendo dados em imagens e sinais de vídeo exibidos no monitor.



Placa de vídeo (GPU).

► **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

Periféricos são dispositivos que permitem a entrada, saída ou armazenamento de dados, possibilitando a interação entre o usuário e o computador.

São classificados em:

▪ **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador.

Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.

▪ **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador.

Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.

▪ **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador.

Ex.: monitor touchscreen, unidade de CD/DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÕES: A NATUREZA DAS ORGANIZAÇÕES

A administração é uma ciência e uma prática importante para o sucesso de qualquer organização, seja ela uma empresa, uma entidade governamental, uma ONG ou uma instituição educacional. Envolve o planejamento, a organização, a direção e o controle dos recursos para alcançar objetivos específicos. Para entender melhor o papel da administração nas organizações, é essencial explorar seus conceitos básicos.

► O que é Administração?

A administração pode ser definida como o processo geral de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, financeiros e materiais de uma organização para alcançar seus objetivos de maneira eficiente e eficaz. Esta definição reflete a natureza multifacetada da administração, que envolve a execução coordenada de várias funções inter-relacionadas para garantir que a organização atinja suas metas de forma eficaz e sustentável.

O planejamento é o primeiro passo essencial no processo administrativo. Ele envolve a definição de metas claras e a formulação de estratégias detalhadas para alcançar essas metas. Durante o planejamento, os gestores devem avaliar o ambiente interno e externo da organização, identificar oportunidades e ameaças, e prever os recursos necessários para a execução das estratégias. O planejamento também inclui a criação de um cronograma e a definição de marcos para acompanhar o progresso.

Em seguida, a função de organização trata da estruturação e alocação dos recursos disponíveis. Isso inclui a criação de uma estrutura organizacional que define claramente as responsabilidades, a hierarquia e os fluxos de comunicação. A organização envolve a coordenação das atividades e a divisão das tarefas entre os membros da equipe de maneira a otimizar o uso dos recursos e garantir que cada função e responsabilidade esteja bem atribuída e alinhada com os objetivos estratégicos da organização.

A direção, ou liderança, é a função que se concentra em guiar e motivar a equipe para executar as tarefas e alcançar as metas estabelecidas. Isso envolve não apenas a comunicação clara das expectativas e instruções, mas também a capacidade de inspirar e engajar os colaboradores, promover um ambiente de trabalho positivo e resolver conflitos que possam surgir. A liderança eficaz é essencial para assegurar que todos os membros da equipe estejam alinhados com a visão e os objetivos da organização e trabalhem em conjunto para alcançar o sucesso.

Por fim, o controle é a função administrativa que garante que a organização esteja no caminho certo para alcançar seus objetivos. Envolve o monitoramento contínuo do desempenho organizacional e a comparação dos resultados reais com os objetivos planejados. O controle inclui a análise de relatórios e indicadores de desempenho, a identificação de desvios e problemas, e a implementação de medidas corretivas quando necessário. Esta função assegura que a organização se ajuste às mudanças e mantenha o foco nas metas estabelecidas, permitindo a melhoria contínua e a adaptação às novas condições.

Essas quatro funções – planejamento, organização, direção e controle – são integradas e interdependentes, formando um ciclo contínuo que permite a administração coordenar e otimizar os esforços da equipe, garantir a utilização eficiente dos recursos e alcançar os objetivos da organização de maneira eficaz. Ao dominar e aplicar essas funções, os gestores são capazes de maximizar a eficiência operacional e promover o crescimento sustentável da organização.

► Funções da Administração

A administração é frequentemente dividida em quatro funções principais:

- **Planejamento:** envolve a definição de metas e a formulação de estratégias para alcançá-las. O planejamento inclui a identificação dos recursos necessários e a elaboração de um cronograma para a execução das atividades.
- **Organização:** refere-se à estruturação dos recursos e à divisão de tarefas para alcançar os objetivos planejados. Isso inclui a criação de uma estrutura organizacional e a atribuição de responsabilidades e autoridade.
- **Direção:** consiste na liderança e motivação da equipe para garantir que os membros estejam alinhados com os objetivos da organização. Envolve a comunicação, a supervisão e o desenvolvimento das habilidades dos colaboradores.
- **Controle:** envolve o monitoramento e a avaliação do desempenho organizacional para garantir que os objetivos estejam sendo atingidos. Inclui a correção de desvios e a realização de ajustes necessários para melhorar o desempenho.

► Tipos de Organizações

As organizações podem ser classificadas de várias maneiras, mas duas classificações principais são:

- **Organizações Lucrativas:** Estas visam gerar lucro para seus proprietários ou acionistas. Exemplos incluem empresas de varejo, indústrias e prestadoras de serviços.

▪ **Organizações Não Lucrativas:** Também conhecidas como organizações do terceiro setor, têm como objetivo principal o benefício social, cultural ou ambiental, sem buscar lucro. Exemplos incluem ONGs, instituições de caridade e organizações educacionais.

► Teorias da Administração

Ao longo do tempo, diversas teorias e abordagens foram desenvolvidas para entender e melhorar a administração. Algumas das principais incluem:

- **Teoria Clássica:** Desenvolvida por Henri Fayol e Frederick Taylor, esta teoria foca na estrutura e nos processos administrativos, enfatizando a eficiência e a organização formal.
- **Teoria das Relações Humanas:** Proposta por Elton Mayo, esta teoria destaca a importância das relações interpessoais e da motivação dos funcionários, sugerindo que fatores sociais e emocionais influenciam a produtividade.
- **Teoria Contingencial:** Sugere que não existe uma abordagem única para a administração, e a escolha das práticas administrativas deve depender das circunstâncias específicas e das necessidades da organização.

► Processo Decisório

O processo decisório é uma parte crítica da administração. Envolve a identificação de problemas ou oportunidades, a coleta de informações relevantes, a avaliação das alternativas disponíveis e a seleção da melhor solução. A tomada de decisão eficaz requer análise cuidadosa e a consideração de diferentes perspectivas para garantir que as decisões tomadas sejam benéficas para a organização.

► Importância da Administração

A administração eficaz é indispensável para o sucesso e a sustentabilidade de qualquer organização. Ela garante que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente, os objetivos sejam atingidos e as operações sejam realizadas de forma organizada e produtiva. Além disso, uma boa administração pode melhorar a moral e a satisfação dos funcionários, o que pode levar a uma maior inovação e competitividade.

A administração é essencial para o funcionamento eficiente e eficaz de qualquer organização, independentemente de seu porte ou setor. As funções básicas de planejamento, organização, direção e controle fornecem uma estrutura para a coordenação e o uso otimizado de recursos, enquanto as diversas teorias administrativas oferecem perspectivas valiosas para lidar com os desafios e complexidades do ambiente organizacional. A compreensão desses conceitos permite que gestores tomem decisões informadas e ajustem suas práticas para atender às necessidades específicas de suas organizações.

Além disso, a capacidade de adaptação e a aplicação prática das teorias administrativas são fundamentais para o sucesso. A administração não é uma ciência exata, mas uma prática dinâmica que requer análise contínua e ajustes conforme as circunstâncias mudam. Portanto, o conhecimento sólido dos princípios administrativos e a disposição para inovar e se adaptar são cruciais para alcançar e manter a eficácia organizacional em um ambiente competitivo e em constante evolução.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional pode ser definida como a forma como uma organização está dividida e hierarquizada, administrando suas atividades e comunicações para atingir objetivos estratégicos. Engloba tanto a configuração formal quanto a informal, cada uma desempenhando papéis diferentes.

Componentes da Estrutura Organizacional

Compreende departamentos, setores e relações hierárquicas, combinando departamentalização e hierarquia conforme necessário para otimizar a eficiência operacional e o alcance de metas.

Estrutura Organizacional Formal

É planejada pelos gestores de acordo com as necessidades da empresa e representada graficamente pelo organograma funcional, proporcionando uma visão clara das responsabilidades e autoridades dentro da organização.

Estrutura Organizacional Informal

Por outro lado, a estrutura organizacional informal surge das relações interpessoais entre os colaboradores, não sendo oficial, mas desempenhando um papel crucial na coesão e na dinâmica do ambiente de trabalho.

Processo de Organização

O Processo de Organização é essencial para definir como uma empresa ou instituição estrutura suas atividades, distribui responsabilidades e estabelece relações internas. Envolve uma série de etapas muito bem planejadas para garantir eficiência operacional e alinhamento com os objetivos estratégicos da empresa. Vejamos as etapas desse processo:

- **Análise e planejamento:** começa com uma análise detalhada das necessidades e metas organizacionais. A partir dessa análise, desenvolve-se um plano estratégico que orienta a configuração da estrutura organizacional;
- **Segmentação:** agrupar atividades e recursos em unidades funcionais ou departamentos, segundo critérios como funções similares, produtos ou mercados atendidos pela organização;
- **Hierarquia:** determina os responsáveis e a autoridade dentro da organização, definindo níveis de gestão, supervisão e operacionais para facilitar a tomada de decisões e a execução de tarefas;
- **Definição de Cargos e Responsabilidades:** cada posição na organização é cuidadosamente definida, especificando as responsabilidades, deveres e autoridades necessárias para o bom funcionamento de cada atividade atribuída;
- **Definição dos Relacionamentos:** estabelecem-se canais formais de comunicação e colaboração entre os diferentes departamentos, colaboradores e níveis hierárquicos, mantendo uma coordenação eficaz e uma troca de informações fluida;



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!