

DE ACORDO COM O EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2026



# ARUJÁ-SP

CÂMARA DE ARUJÁ - SÃO PAULO

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

### Conteúdo Digital

- ▶ Legislação e Ética no Serviço Público

**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](http://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.**





# ARUJÁ-SP

CÂMARA DE ARUJÁ - SÃO PAULO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2026

CÓD: OP-011MA-26  
7908403592685

# Língua Portuguesa

|  |    |
|--|----|
| 1. Ortografia.....   | 9  |
| 2. Estrutura e Formação das palavras; Criação de palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais .....   | 9  |
| 3. Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo;Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas .....  | 10 |
| 4. Sinais de Pontuação; Uso do hífen; Uso do travessão .....   | 17 |
| 5. Acentuação .....  | 18 |
| 6. Uso da crase.....   | 19 |
| 7. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia ; Sinônimos, homônimos e antônimos .....   | 19 |
| 8. Gênero, Número; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Vozes Verbais; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Emprego de locuções.....                            | 23 |
| 9. Frases; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Predicação verbal ..... | 31 |
| 10. Concordância nominal; Concordância verbal; Sintaxe de Concordância .....   | 36 |
| 11. Regência verbal; Regência nominal; Sintaxe de Regência.....  | 38 |
| 12. Aposto; Vocativo .....   | 39 |
| 13. Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê” .....  | 39 |
| 14. Sintaxe de Colocação .....   | 41 |
| 15. Tipos de Discurso; Discurso direto e indireto; Pessoa do discurso; Discurso direto .....   | 42 |
| 16. Imagens.....   | 45 |
| 17. Relações entre nome e personagem .....   | 45 |
| 18. História em quadrinhos .....   | 46 |
| 19. Relação entre ideias.....  | 50 |
| 20. Intensificações .....  | 50 |
| 21. Comparações; Personificação; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Oposição; Metáfora .....  | 50 |
| 22. Provérbios.....  | 54 |
| 23. Expressões ao pé da letra .....  | 55 |
| 24. Palavras e ilustrações.....  | 57 |
| 25. Associação de ideias .....   | 60 |
| 26. Vícios de Linguagem .....  | 61 |
| 27. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação.....   | 63 |
| 28. Coesão Textual.....  | 63 |

# Matemática e Raciocínio Lógico

|   |     |
|---|-----|
| 1. Numeração decimal; Sistemas de numeração.....  | 75  |
| 2. Números inteiros; Números Naturais; Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; radiciação; potenciação; Números complexos..... | 76  |
| 3. Problemas matemáticos; problemas usando as quatro operações.....   | 95  |
| 4. Múltiplos e divisores em $\mathbb{N}$ .....  | 98  |
| 5. Máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum.....   | 100 |
| 6. Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, $m^2$ e metro linear; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos.....  | 101 |
| 7. Expressões Algébricas; expressões (cálculo); Simplificação.....  | 104 |
| 8. Fração Algébrica; Equações fracionárias.....   | 107 |
| 9. Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais.....  | 109 |
| 10. Regras de três simples e composta.....  | 110 |
| 11. Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto.....   | 112 |
| 12. Sistema Monetário Nacional (Real).....  | 116 |
| 13. Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau.....   | 119 |
| 14. Inequações do 1º grau.....  | 121 |
| 15. Sistemas Lineares.....  | 122 |
| 16. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Função do 2º grau; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica.....   | 124 |
| 17. Geometria Analítica.....  | 139 |
| 18. Geometria Espacial.....   | 145 |
| 19. Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras.....  | 150 |
| 20. Noções de trigonometria; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.....   | 160 |
| 21. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.....  | 168 |
| 22. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).....  | 171 |
| 23. Análise combinatória.....   | 176 |
| 24. Probabilidade.....  | 179 |
| 25. Estatística.....  | 182 |
| 26. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade.....  | 185 |
| 27. Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal. sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. raciocínio sequencial.....  | 196 |
| 28. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos.....   | 201 |
| 29. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal.....  | 202 |
| 30. Raciocínio matemático, raciocínio quantitativo.....   | 207 |

## Noções de Informática

|   |     |
|---|-----|
| 1. Noções básicas de sistema operacionais (ambiente Windows). Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas .....                         | 215 |
| 2. Periféricos, instalação e configurações gerais.....  | 218 |
| 3. Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office).....  | 220 |
| 4. Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança) .....             | 225 |
| 5. Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispymware etc.)..... | 235 |
| 6. Procedimentos de backup .....  | 236 |

## Legislação e Ética no Serviço Público

|   |     |
|---|-----|
| 1. Ética profissional.....  | 243 |
| 2. Legislação municipal e suas alterações: Lei Orgânica do Município .....  | 244 |
| 3. Regimento Interno .....  | 269 |
| 4. Lei nº 3625/2024 (Dispõe sobre as normas básicas dos servidores da Câmara Municipal de Arujá).....                 | 301 |
| 5. Resolução nº 395/2023 (Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arujá)..... | 304 |
| 6. Resolução nº 429/2025 (Dispõe sobre a modernização administrativa da Câmara Municipal de Arujá).....               | 332 |

## Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo

|   |     |
|---|-----|
| 1. Comportamento organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas ..... | 357 |
| 2. Organização de trabalho .....  | 362 |
| 3. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais.....   | 365 |
| 4. Noções gerais sobre arquivo de documentos.....   | 374 |
| 5. Atendimento ao público .....   | 378 |
| 6. Atendimento telefônico .....   | 382 |

# LÍNGUA PORTUGUESA

## ORTOGRAFIA

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste texto serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

### ► Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

### ► Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

### ► Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

### ► Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aporuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

|                |   |
|----------------|---|
| <b>POR QUE</b> | Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”  |
| <b>PORQUE</b>  | Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”   |
| <b>POR QUÊ</b> | O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final) |
| <b>PORQUÊ</b>  | É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome                                       |

### ► Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

**Ex.:**

*Cumprimento (saudação) X comprimento (extensão);  
Tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).*

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

**Ex.:**

*Rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água);  
Manga (blus X manga (fruta)).*

## ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS; CRIAÇÃO DE PALAVRAS; DERIVAÇÃO E COMPOSIÇÃO; PREFIXOS; SUFIXOS; AFIKOS; RADICAIS

A formação de palavras se dá a partir de processos morfológicos, de modo que as palavras se dividem entre:

- **Palavras primitivas:** são aquelas que não provêm de outra palavra.

**Ex.:** flor; pedra

- **Palavras derivadas:** são originadas a partir de outras palavras.

**Ex.:** floricultura; pedrada

- **Palavra simples:** são aquelas que possuem apenas um radical (morfema que contém significado básico da palavra).

**Ex.:** cabelo; azeite

## AMOSTRA

▪ **Palavra composta:** são aquelas que possuem dois ou mais radicais.

*Ex.: guarda-roupa; couve-flor*

Entenda como ocorrem os principais processos de formação de palavras:

► **Derivação**

A formação se dá por derivação quando ocorre a partir de uma palavra simples ou de um único radical, juntando-se afixos.

▪ **Derivação prefixal:** adiciona-se um afixo anteriormente à palavra ou radical.

*Ex.: antebraço (ante + braço) / infeliz (in + feliz)*

▪ **Derivação sufixal:** adiciona-se um afixo ao final da palavra ou radical.

*Ex.: friorento (frio + ento) / guloso (gula + oso)*

▪ **Derivação parassintética:** adiciona-se um afixo antes e outro depois da palavra ou radical.

*Ex.: esfriar (es + frio + ar) / desgovernado (des + governar + ado)*

▪ **Derivação regressiva (formação deverbal):** reduz-se a palavra primitiva.

*Ex.: boteco (botequim) / ataque (verbo "atacar")*

▪ **Derivação imprópria (conversão):** ocorre mudança na classe gramatical, logo, de sentido, da palavra primitiva.

*Ex.: jantar (verbo para substantivo) / Oliveira (substantivo comum para substantivo próprio – sobrenomes).*

► **Composição**

A formação por composição ocorre quando uma nova palavra se origina da junção de duas ou mais palavras simples ou radicais.

▪ **Aglutinação:** fusão de duas ou mais palavras simples, de modo que ocorre supressão de fonemas, de modo que os elementos formadores perdem sua identidade ortográfica e fonológica.

*Ex.: aguardente (água + ardente) / planalto (plano + alto)*

▪ **Justaposição:** fusão de duas ou mais palavras simples, mantendo a ortografia e a acentuação presente nos elementos formadores. Em sua maioria, aparecem conectadas com hífen.

*Ex.: beija-flor / passatempo.*

▪ **Abreviação:** Quando a palavra é reduzida para apenas uma parte de sua totalidade, passando a existir como uma palavra autônoma.

*Ex.: foto (fotografia) / PUC (Pontifícia Universidade Católica).*

▪ **Hibridismo:** Quando há junção de palavras simples ou radicais advindos de línguas distintas.

*Ex.: sociologia (socio – latim + logia – grego) / binóculo (bi – grego + oculus – latim).*

▪ **Combinação:** Quando ocorre junção de partes de outras palavras simples ou radicais.

*Ex.:portunhol (português + espanhol) / aborrecente (aborrecer + adolescente).*

▪ **Intensificação:** Quando há a criação de uma nova palavra a partir do alargamento do sufixo de uma palavra existente. Normalmente é feita adicionando o sufixo -izar.

*Ex.: inicializar (em vez de iniciar) / protocolizar (em vez de protocolar).*

► **Neologismo**

Quando novas palavras surgem devido à necessidade do falante em contextos específicos, podendo ser temporárias ou permanentes. Existem três tipos principais de neologismos:

▪ **Neologismo semântico:** atribui-se novo significado a uma palavra já existente.

*Ex.: amarelar (desistir) / mico (vergonha)*

▪ **Neologismo sintático:** ocorre a combinação de elementos já existentes no léxico da língua.

*Ex.: dar um bolo (não comparecer ao compromisso) / dar a volta por cima (superar).*

▪ **Neologismo lexical:** criação de uma nova palavra, que tem um novo conceito.

*Ex.: deletar (apagar) / escanear (digitalizar)*

► **Onomatopeia**

Quando uma palavra é formada a partir da reprodução aproximada do seu som.

*Ex.: atchim; zum-zum; tique-taque.*

**DIVISÃO SILÁBICA; VOGAIS; SEMIVOGAIS; FONÉTICA E FONOLOGIA: CONCEITOS BÁSICOS; CLASSIFICAÇÃO DOS FONEMAS; RELAÇÃO ENTRE PALAVRAS; FONEMAS E LETRAS; ENCONTROS VOCÁLICOS; ENCONTROS CONSONANTAIS E DÍGRAFO; TONICIDADE DAS PALAVRAS; SÍLABA TÔNICA**

A compreensão das diferenças entre fonética e fonologia é fundamental para o estudo da língua portuguesa, especialmente para aqueles que desejam aprofundar seus conhecimentos em Linguística. Embora muitas vezes sejam tratadas como sinônimos, esses dois campos de estudo possuem abordagens e objetivos distintos. A fonética dedica-se ao estudo dos sons da fala, analisando-os de maneira física e articulatória. Por outro

# MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

## NUMERAÇÃO DECIMAL; SISTEMAS DE NUMERAÇÃO

### NUMERAÇÃO

A numeração é o sistema ou processo que utilizamos para representar números. Ela é uma construção cultural e histórica que permite aos seres humanos quantificar, ordenar e calcular. Ao longo da história, diversas civilizações desenvolveram seus próprios sistemas de numeração, muitos dos quais têm influenciado os métodos que usamos hoje.

Existem alguns sistemas notáveis, incluindo:

- **Sistema Decimal:** Utiliza dez dígitos, de 0 a 9, e é o sistema de numeração mais utilizado no mundo para a representação e o processamento de números em diversas áreas do conhecimento e atividades cotidianas.
- **Sistema Binário:** Utiliza apenas dois dígitos, 0 e 1, e é a base para a computação moderna e o processamento de dados digitais.
- **Sistema Octal:** Baseado em oito dígitos, de 0 a 7, foi usado em alguns sistemas de computação no passado.
- **Sistema Hexadecimal:** Com 16 símbolos, de 0 a 9 e de A a F, é frequentemente usado em programação e sistemas de computação para representar valores binários de forma mais compacta.
- **Sistema Romano:** Um sistema não posicional que utiliza letras para representar números e foi amplamente usado no Império Romano.

A escolha de um sistema de numeração pode depender de vários fatores, como a facilidade de uso em cálculos, a tradição cultural, ou a aplicação prática em tecnologia. A seguir, faremos um estudo mais detalhado do sistema de numeração decimal:

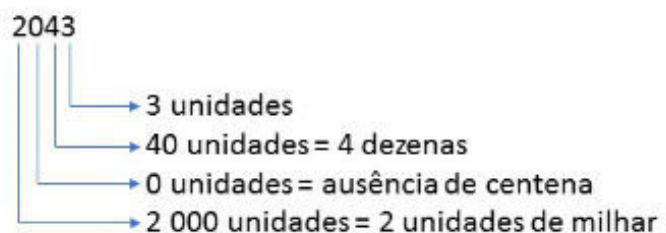
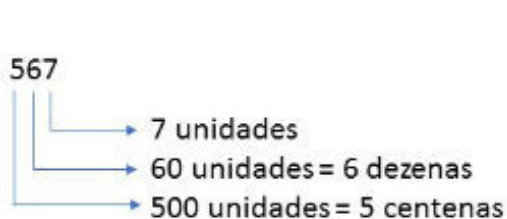
### SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

Nosso sistema de numeração é chamado de decimal pois sua contagem é feita de 10 em 10. Ou seja, sua base é 10.

- 10 unidades formam 1 dezena
- 10 dezenas formam 1 centena;
- 10 centenas formam 1 unidade de milhar;
- 10 unidades de milhar formam 1 dezena de milhar;
- 10 dezenas de milhar formam 1 centena de milhar

E assim sucessivamente.

Exemplos:



## AMOSTRA

► **Leitura dos números**

O sistema de numeração é constituído de uma parte inteira e outra decimal. Lemos a parte inteira, seguida da parte decimal, acompanhada das palavras:

- Décimos .....: quando houver uma casa decimal;
- Centésimos.....: quando houver duas casas decimais;
- Milésimos.....: quando houver três casas decimais;
- Décimos milésimos .....: quando houver quatro casas decimais;
- Centésimos milésimos .....: quando houver cinco casas decimais e, assim sucessivamente.

Exemplo: (FCC)

O número 0,0202 pode ser lido como:

- (A) duzentos e dois milésimos.
- (B) duzentos e dois décimos de milésimos.
- (C) duzentos e dois centésimos de milésimos.
- (D) duzentos e dois centésimos.
- (E) duzentos e dois décimos

Resolução:

Como temos 4 casas decimais, lemos então com décimos de milésimos,

Logo: duzentos e dois décimos de milésimos.

Resposta: B

**NÚMEROS INTEIROS; NÚMEROS NATURAIS; CONJUNTO DE NÚMEROS: NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS, REAIS, OPERAÇÕES, OPERAÇÕES NO CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS; OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS COM NÚMEROS RACIONAIS; CONJUNTO DE NÚMEROS FRACIONÁRIOS; OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS COM NÚMEROS FRACIONÁRIOS; PROBLEMAS COM NÚMEROS FRACIONÁRIOS; NÚMEROS DECIMAIS; OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS COMO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, DIVISÃO E MULTIPLICAÇÃO; RADICIAÇÃO; POTENCIAÇÃO; NÚMEROS COMPLEXOS**

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}.

Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos.

Exemplo:  $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ .

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

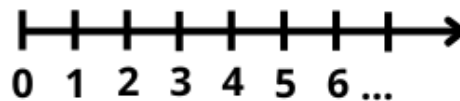
### CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ( $\mathbb{N}$ )

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra  $\mathbb{N}$  e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como  $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$  ou  $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$ : conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$ , em que  $n \in \mathbb{N}$ : conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$ , em que  $n \in \mathbb{N}$ : conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$ : conjunto dos números naturais primos.



### ► Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

#### Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo:  $6 + 4 = 10$ , onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

#### Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando  $a - b$  tal que  $a \geq b$ .

Exemplo:  $200 - 193 = 7$ , onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## NOÇÕES BÁSICAS DE SISTEMA OPERACIONAIS (AMBIENTE WINDOWS). CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ARQUIVOS E PASTAS, UTILIZAÇÃO, FERRAMENTAS

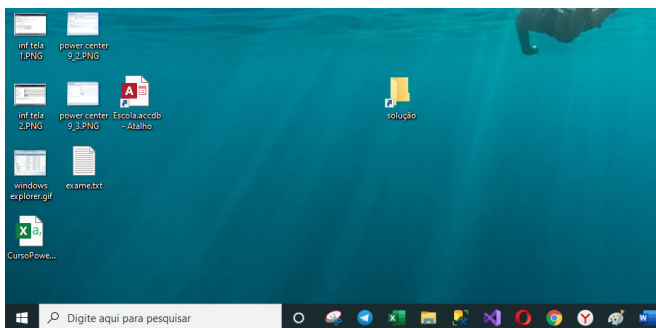
### WINDOWS 10

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:

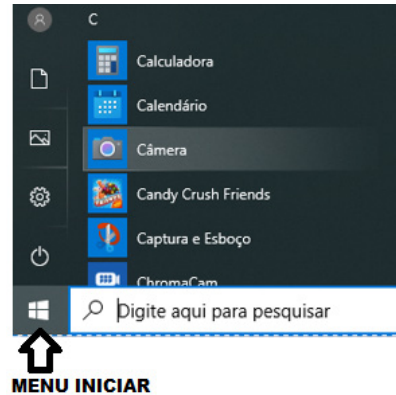
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



### 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.

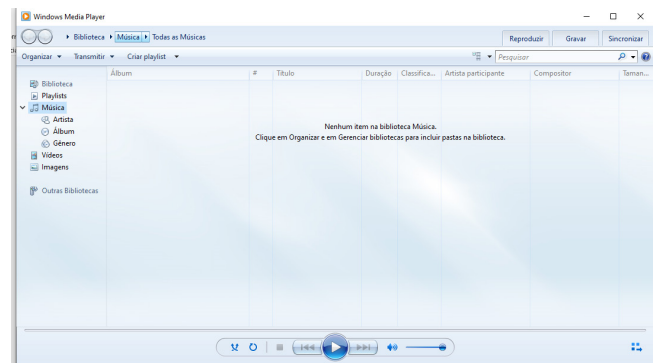


### Programas e interação com o usuário

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.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.



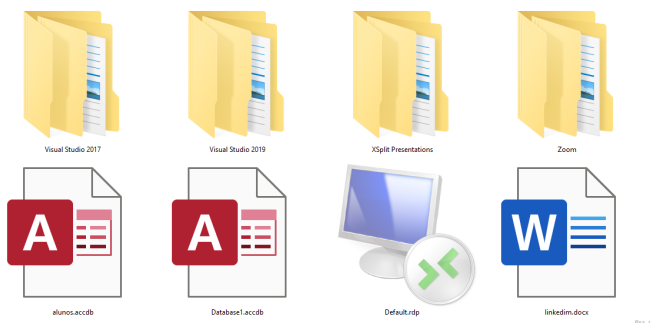
## AMOSTRA

### Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

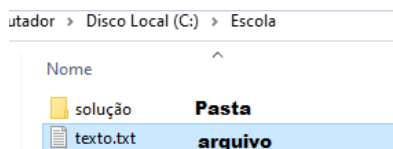


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

### Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo:** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho:** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



### Área de transferência

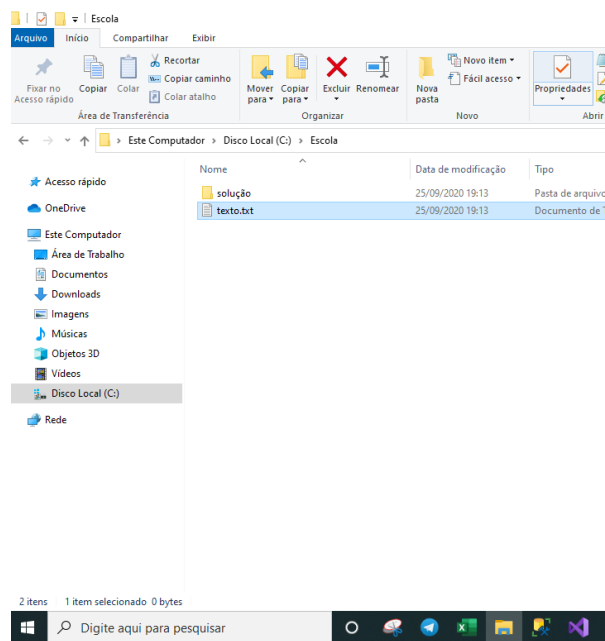
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

### Manipulação de arquivos e pastas

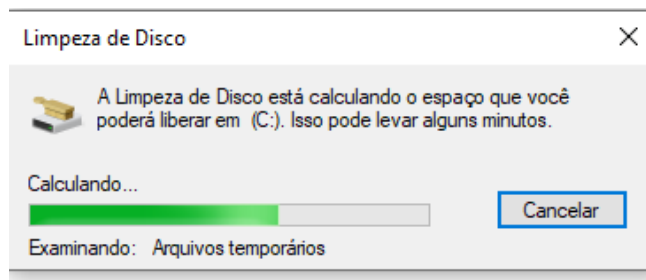
A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



V

### Ferramentas do sistema

- A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



- O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

# LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

## ÉTICA PROFISSIONAL

A ética é a parte da filosofia que trata da reflexão sobre os princípios que fundamentam a moral. Pode ser entendida como uma teoria filosófica ou científica. Ética é um código moral que pretende ser o único conjunto de regras de conduta harmonicamente coerentes ao qual toda pessoa considerada moral deva obedecer<sup>1</sup>.

A necessidade de se definir os caminhos éticos a serem seguidos por profissionais de diversos ramos específicos fez multiplicar, nos últimos anos, os chamados “códigos de ética” relativos às mais diversas profissões (código de ética da advocacia, código de ética da medicina, etc.)<sup>2</sup>.

Os “códigos de ética” se caracterizam por princípios e regras que visam justamente definir condutas a serem seguidas por um determinado grupo de profissionais.

Não poderia ser diferente em relação à profissão dos servidores públicos, sobretudo quando se leva em consideração que a Administração Pública deve se pautar pelo princípio da moralidade, sendo exigido de seus agentes, aos quais se incumbe a materialização da vontade do Estado por meio de atos e procedimentos administrativos, um comportamento regido pela ética.

Os “códigos de ética” são mais que mero conjunto de leis a serem observadas por seus destinatários, no caso os servidores públicos, sob pena da sanção estatal; os “códigos de ética” são, na realidade um conjunto de normas a serem observadas, não por medo da violência do Estado por sua inobservância (sanção), mas por senso e consciência moral livre, autônoma e íntima, por convicção interna, de que os serviços públicos devem orientar-se à consecução do bem comum e prestígio à solidariedade social como meios de sobrevivência e harmonia da sociedade para o que se exige o estrito respeito ao elemento ético que deve compor todo o agir humano.

No que se refere aos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Federal, o Governo Federal, por meio do Decreto nº 1.171/94<sup>3</sup>, instituiu o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Referido Decreto descreve regras de conduta a serem seguidas pelos agentes públicos (regras deontológicas), deveres fundamentais do servidor público e também vedações ao servidor público.

Da mesma forma, considerada um dos pilares da legislação anticorrupção, a Lei de Improbidade Administrativa (LIA), nome pela qual ficou conhecida a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992<sup>1</sup>, é dividida em três seções:

“I - Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito”;

II - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário”;

III - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que atentam Contra os Princípios da Administração Pública”.

Os Atos de improbidade administrativa atentam contra o Erário, resultam em enriquecimento ilícito ou atentam contra os princípios da administração pública. Entre as penas previstas estão o ressarcimento ao Erário, a indisponibilidade dos bens e a suspensão dos direitos políticos<sup>2</sup>.

Não obstante o reconhecimento da necessidade de atualização da Lei, seu texto sofreu alteração pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021<sup>3</sup>, sendo alvo de intensos debates e contravérsias: para alguns críticos, houve uma flexibilização da LIA, para outros buscou-se evitar seu uso político.

Da lei original, apenas os artigos 15 e 19 não foram objeto de modificação. Todos os demais foram alterados ou revogados.

A principal alteração trazida pela novel legislação é a extinção da modalidade culposa de improbidade. Com efeito, só poderão ser punidos por improbidade administrativa aqueles que tiverem “a vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito tipificado nos artigos 9º, 10 e 11, não bastando a voluntariedade do agente”. (Art. 1º, § 2º).

Destaque também para a atribuição de competência exclusiva do Ministério Público para propor ações, com exigência de que a inicial da ação de improbidade já contenha as provas ou indícios da prática do ato de improbidade, sob pena de litigância de má-fé (Art. 17, caput e § 6º, I e II).

Outro ponto relevante diz respeito à dosimetria das penas: a Lei nº 14.230/2021 acaba com a pena mínima de suspensão dos direitos políticos (de 8 anos), e aumenta a pena máxima, que passa a ser de 14 anos; estabelece ainda pena maior para o enriquecimento ilícito (Art. 12, I, II).

Como principais alvos de críticas, pode-se registrar a introdução da prescrição intercorrente (Art. 23, § 8º), a conversão da lista dos atos de improbidade de exemplificativa em taxativa no texto da lei (Art. 11, caput) e finalmente, a limitação de prazos

1 CAVA, Wilson; GOMES, Celso Augusto dos Santos. *ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: alguns apontamentos. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Curso Gestão, Assessoramento e Estado-Maior, Escola de Formação Complementar do Exército, 2018.*

2 BORTOLETO, Leandro; MÜLLER, Perla. *Noções de ética no serviço público. Editora Jus Podivm, 2014.*

3 Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm).

1 Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm).

2 Alterações na Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992 (Lei nº 14.230/2021). CADIP – CENTRO DE APOIO AO DIREITO PÚBLICO. Coordenadoria do Cadip (biênio 2022-2023). São Paulo, 15 de março de 2023 (4ª edição).

3 Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2021/Lei/L14230.htm#art1](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14230.htm#art1).

## AMOSTRA

para ressarcimento aos cofres públicos, restrição ausente no projeto original, que previa a imprescritibilidade de ressarcimento do dano ao patrimônio público.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: LEI  
ORGÂNICA DO MUNICÍPIO**

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARUJÁ, DE 5 DE  
ABRIL DE 1990**

*Os Vereadores Arujaenses, representantes legítimos de seu povo, em sessão solene da Câmara Municipal constituinte, respeitados os preceitos constitucionais e inspirados nos objetivos de assegurar justiça e bem-estar a todos, disciplinando a organização do exercício harmônico dos poderes no Município estabelecendo direitos e deveres aos seus munícipes, sob a proteção de Deus, decretam e promulgam a:*

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DO MUNICÍPIO**

Art. 1º O Município de Arujá é uma unidade do território do Estado de São Paulo, com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia, assegurada pelas Constituições Federal e Estadual, tendo como símbolos, o Brasão de Armas, a Bandeira do Município e outros que a lei estabelecer e com o Governo Municipal exercido.

Art. 2º Os limites do território do Município só podem ser alterados por lei estadual e, ainda, em função de requisitos estabelecidos em lei complementar estadual, consultada previamente, através de plebiscito, a população.

Parágrafo único. Poderão ser criados, organizados e suprimidos distritos e bairros, por lei municipal, observada a legislação estadual pertinente à matéria. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 61, de 2014)

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA**

Art. 3º Ao Município impõe-se assegurar o bem de todos, garantindo-lhes o pleno acesso dos bens e serviços essenciais ao desenvolvimento individual e coletivo, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade, estado civil e quaisquer outras formas de discriminação, competindo-lhe prover a tudo quanto se relacione com o interesse local e com o bem estar de sua população, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

I - elaborar o orçamento prevendo a receita, fixando e despesa, com base em planejamento adequado;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como fixar e cobrar preços;

III - aplicar as rendas que lhe pertencerem, na forma da lei;

IV - dispor sobre a organização e a execução, inclusive quanto à forma, dos serviços públicos locais;

V - dispor sobre a administração, a utilização e alienação dos seus bens;

VI - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;

VII - elaborar o seu Plano Diretor de Desenvolvimento e de Expansão Urbana e Rural;

VIII - promover, sempre com vistas aos interesses urbanísticos o ordenamento do seu território, estabelecendo normas para edificações, loteamento e arruamento, bem como zoneamento urbano;

IX - exigir, na forma da lei, para a execução de obras ou exercício de atividades, potencialmente causadoras de degradação do meio ambiente, estudo prévio dos respectivos impactos ambientais a que se dará publicidade;

X - estabelecer as servidões administrativas necessárias aos seus serviços;

XI - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente, no perímetro urbano:

a) regulamentar o transporte coletivo, inclusive a forma de sua prestação, determinando, ainda o itinerário, os pontos de parada e as tarifas;

b) determinar os locais de estacionamento de táxis e demais veículos, instituindo tarifas respectivas;

c) conceder, permitir ou autorizar serviços de transporte por táxis, fixando as respectivas tarifas;

d) fixar e sinalizar os limites das "zonas de silêncio" e de trânsito e tráfego em condições especiais;

e) disciplinar os serviços de cargas e descargas e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais.

XII - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar a sua utilização;

XIII - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XIV - ordenar as atividades urbanas, estatuindo condições e horário para o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares, observadas as normas federais pertinentes;

XV - prestar serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

XVI - dispor sobre o serviço funerário e cemitérios, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas;

XVII - regulamentar, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade de propaganda nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XVIII - dispor sobre o registro, a vacinação, a captura, o depósito e o destino de animais com a finalidade precípua de erradicação da raiva e de outras moléstias de que possam ser portadores ou transmissores e por infração à legislação municipal;

XIX - dispor sobre o depósito e o destino de mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XX - instituir regime jurídico único para os servidores da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas, bem como respectivos planos de carreira;

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: MOTIVAÇÃO, LIDERANÇA, COMUNICAÇÃO, TRABALHO EM EQUIPE, RELACIONAMENTO INTERPESSOAL, RELAÇÕES HUMANAS**

## A IMPORTÂNCIA DA MOTIVAÇÃO NO TRABALHO

### ► Conceitos Fundamentais sobre Motivação

A motivação é um processo interno que impulsiona o comportamento humano em direção a metas específicas. No ambiente de trabalho, é a força que move os colaboradores a desempenhar suas funções com empenho, criatividade e foco.

Empresas que investem em motivação não apenas aumentam a produtividade, mas também reduzem a rotatividade e promovem um ambiente organizacional mais saudável.

▪ **Motivação intrínseca:** Vem de dentro do indivíduo, ligada à realização pessoal, senso de propósito e satisfação com o trabalho.

▪ **Motivação extrínseca:** Deriva de fatores externos, como remuneração, benefícios, reconhecimento e segurança no emprego.

### ► Teorias da Motivação

As teorias da motivação oferecem diferentes perspectivas sobre o que impulsiona as pessoas no trabalho. Entre as principais estão:

#### **Teoria da Hierarquia das Necessidades de Maslow:**

▪ **Propõe cinco níveis de necessidades:** fisiológicas, segurança, sociais, estima e autorrealização.

▪ A motivação aumenta à medida que os indivíduos satisfazem cada nível, buscando alcançar o topo da pirâmide (autorrealização).

#### **Teoria dos Dois Fatores de Herzberg:**

Divide os fatores que influenciam a satisfação no trabalho em:

▪ **Fatores higiênicos:** Salário, condições de trabalho, políticas da empresa (evitam insatisfação).

▪ **Fatores motivacionais:** Reconhecimento, crescimento profissional, realização pessoal (geram satisfação).

#### **Teoria das Necessidades de McClelland:**

Baseada em três necessidades principais:

▪ **Afiliativa:** Desejo de pertencer a um grupo.

▪ **De poder:** Influenciar e liderar outros.

▪ **De realização:** Busca por excelência e superação de desafios.

### ► Estratégias para Estimular a Motivação no Ambiente Organizacional

As empresas que desejam motivar seus colaboradores devem adotar práticas alinhadas às necessidades individuais e organizacionais. Algumas estratégias incluem:

▪ **Reconhecimento e valorização:** Reconhecer o esforço e o sucesso dos colaboradores aumenta o engajamento. Programas de recompensas, feedbacks positivos e celebrações de conquistas são exemplos eficazes.

▪ **Oportunidades de crescimento:** Oferecer treinamentos, planos de carreira e desafios estimulantes ajuda os funcionários a sentirem que estão em constante evolução.

▪ **Ambiente de trabalho positivo:** Espaços acolhedores, boa comunicação interna e liderança empática criam um ambiente no qual as pessoas se sentem valorizadas e motivadas.

▪ **Definição clara de metas:** Objetivos bem estabelecidos e alinhados com a visão da empresa orientam os esforços e mantêm os colaboradores focados.

▪ **Flexibilidade e autonomia:** Permitir que os colaboradores tenham mais controle sobre como realizam suas tarefas pode aumentar a motivação intrínseca.

### Exemplos Práticos no Contexto Corporativo:

▪ **Google:** Oferece espaços criativos, incentiva a inovação e reconhece ideias diferenciadas.

▪ **Natura:** Investe em sustentabilidade e causa social, conectando os colaboradores a um propósito maior.

▪ **Startups:** Muitas startups promovem flexibilidade no trabalho e liberdade criativa, o que estimula o entusiasmo e a colaboração.

### Benefícios da Motivação no Trabalho:

▪ Aumento da produtividade e qualidade no desempenho.

▪ Maior retenção de talentos.

▪ Redução do absenteísmo e conflitos.

▪ Fortalecimento da cultura organizacional.

▪ Melhoria na reputação da empresa no mercado.

A motivação é um dos pilares fundamentais para o sucesso de qualquer organização. Líderes que compreendem a importância desse fator e aplicam estratégias efetivas conseguem não apenas alcançar resultados superiores, mas também criar um ambiente de trabalho onde as pessoas se sintam realizadas e engajadas.

## AMOSTRA

**LIDERANÇA: ESTILOS E IMPACTO NAS ORGANIZAÇÕES****► Diferença entre Gestão e Liderança**

Embora muitas vezes usados como sinônimos, os conceitos de gestão e liderança têm diferenças significativas:

- **Gestão:** Foca no controle e organização de processos, garantindo que tarefas sejam cumpridas conforme o planejamento. Está relacionada ao aspecto técnico e administrativo da organização.
- **Liderança:** Envolve inspirar, influenciar e orientar pessoas para alcançar objetivos. É mais centrada nas relações humanas e na motivação dos indivíduos.

Um bom líder pode exercer funções de gestão, mas nem todo gestor possui habilidades de liderança. A combinação de ambos é crucial para o sucesso das organizações.

**► Principais Estilos de Liderança**

A forma como um líder se relaciona com sua equipe influencia diretamente o ambiente organizacional e os resultados. Entre os estilos mais comuns, destacam-se:

**Liderança Autocrática:**

- **Características:** O líder toma todas as decisões e impõe sua autoridade. Não há muita participação da equipe.
- **Vantagens:** Eficiência em situações de crise ou quando decisões rápidas são necessárias.
- **Desvantagens:** Pode gerar insatisfação, desmotivação e altos índices de turnover.

**Liderança Democrática:**

- **Características:** O líder envolve a equipe na tomada de decisões, promovendo um ambiente colaborativo.
- **Vantagens:** Estimula a criatividade, o engajamento e a motivação dos colaboradores.
- **Desvantagens:** Pode ser mais demorado para tomar decisões.

**Liderança Liberal (Laissez-Faire):**

- **Características:** O líder dá autonomia total aos colaboradores, agindo mais como um facilitador.
- **Vantagens:** Funciona bem com equipes altamente qualificadas e independentes.
- **Desvantagens:** Pode gerar falta de direção e baixo desempenho em equipes menos experientes.

**Liderança Transformacional:**

- **Características:** O líder inspira e motiva a equipe por meio de uma visão clara e do exemplo pessoal.
- **Vantagens:** Promove inovação, alta motivação e resultados sustentáveis.
- **Desvantagens:** Exige um alto nível de habilidade do líder.

**Liderança Situacional:**

- **Características:** O líder adapta seu estilo de acordo com as necessidades da equipe e as circunstâncias.
- **Vantagens:** Flexível e eficaz em diferentes contextos.
- **Desvantagens:** Requer habilidades de análise e adaptação constantes.

**► Como Líderes Influenciam a Motivação e o Desempenho**

Os líderes desempenham um papel essencial na motivação e no desempenho das equipes. Sua capacidade de inspirar, comunicar e reconhecer contribui diretamente para o sucesso organizacional:

- **Inspiração:** Líderes carismáticos conseguem alinhar os objetivos individuais às metas da empresa, criando senso de propósito.
- **Reconhecimento:** Feedbacks positivos e recompensas são ferramentas importantes para manter a equipe motivada.
- **Orientação:** Líderes eficazes atuam como mentores, ajudando os colaboradores a superar desafios e desenvolver suas habilidades.

Além disso, líderes podem transformar conflitos em oportunidades de aprendizado, promovendo um ambiente colaborativo e inovador.

**► O Impacto da Liderança nas Organizações**

A liderança afeta diretamente diversos aspectos da organização, como:

- **Cultura Organizacional:** Um bom líder influencia positivamente a cultura organizacional, promovendo valores como respeito, colaboração e ética.
- **Clima Organizacional:** Estilos de liderança empáticos e inclusivos criam um clima de confiança e bem-estar, reduzindo o estresse e aumentando a satisfação.
- **Retenção de Talentos:** Funcionários valorizam líderes que os inspirem e apoiem, reduzindo a rotatividade e aumentando o comprometimento.
- **Inovação:** Líderes que incentivam a experimentação e aceitam erros como parte do aprendizado impulsionam a criatividade nas equipes.
- **Resultados:** Liderança eficaz resulta em maior produtividade, melhor comunicação interna e maior alinhamento estratégico.

**Exemplos de Liderança de Sucesso:**

- **Steve Jobs (Apple):** Exemplo de liderança transformacional, Jobs inspirou sua equipe a criar produtos inovadores e icônicos.
- **Angela Merkel:** Sua liderança democrática ajudou a manter a estabilidade e a união durante crises complexas.
- **Elon Musk (Tesla/SpaceX):** Combinando visão transformacional e habilidades situacionais, Musk desafiou o status quo e liderou projetos disruptivos.



# 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!**

