

DE ACORDO COM O EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – EDITAL 01



TAUBATÉ-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ - SÃO PAULO

INSPETOR DE ALUNOS

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico Aplicado à Matemática
- ▶ Noções de Informática e Governo Digital
- ▶ Administração Pública e Legislação Municipal
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

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



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



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

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

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

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





TAUBATÉ-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ - SÃO PAULO

INSPETOR DE ALUNOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – EDITAL
01

CÓD: OP-123JL-26
7908403598847

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos verbais; identificação de informações explícitas e implícitas; tema, assunto, finalidade, tese, ponto de vista e ideia central do texto	9
2. Coesão e coerência textual	9
3. Progressão temática	10
4. Referenciação; Emprego de conectivos	11
5. Sentido literal e figurado.....	12
6. Relações de sentido entre palavras, expressões, frases e parágrafos; inferência de sentidos; pressupostos e subentendidos; Denotação e conotação; sinonímia, antonímia, polissemia, homonímia e paronímia	15
7. Adequação vocabular	16
8. Variação linguística; linguagem formal e informal	18
9. Gêneros textuais diversos; tipologia textual: narração, descrição, exposição, argumentação e injunção.....	19
10. Ortografia oficial	20
11. Acentuação gráfica.....	21
12. Emprego do hífen.....	23
13. Pontuação	25
14. Classes de palavras e seus empregos no texto; substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição	26
15. Flexão nominal e verbal; tempos e modos verbais; vozes verbais.....	34
16. Concordância nominal e verbal	36
17. Regência nominal e verbal.....	38
18. Emprego da crase	39
19. Colocação pronominal	40
20. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; período simples e composto; coordenação e subordinação; relações sintático-semânticas	41
21. Reescrita de frases; equivalência de sentido; correção gramatical; clareza, objetividade e adequação da linguagem.....	46

Raciocínio Lógico Aplicado à Matemática

1. Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais; propriedades das operações; frações e operações com frações; números decimais	57
2. Múltiplos e divisores.....	64
3. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	65
4. Porcentagem; acréscimos e descontos percentuais	66
5. Razão e proporção	67
6. Regra de três simples e composta	69
7. Divisão proporcional	70
8. Média aritmética simples e ponderada	73
9. Sistema monetário.....	74
10. Medidas de tempo, comprimento, massa, capacidade, superfície e volume; conversão de unidades de medida	78
11. Perímetro, área e volume em situações práticas.....	82
12. Leitura e interpretação de dados numéricos apresentados em enunciados textuais.....	87
13. Estimativas e arredondamentos	88

ÍNDICE

14. Sequências numéricas, padrões e regularidades; raciocínio sequencial	89
15. Noções de lógica proposicional; proposições simples e compostas; conectivos lógicos; negação de proposições; equivalências lógicas simples; tabelas-verdade simples.....	91
16. Raciocínio dedutivo	96
17. Organização e classificação de informações	100
18. Resolução de problemas envolvendo consumo, produção, rendimento, deslocamento, tempo, escala simples e produtividade. resolução de situações-problema aplicadas ao cotidiano do serviço público	103

Noções de Informática e Governo Digital

1. Conceitos básicos de informática	111
2. Hardware e software; componentes de computadores, dispositivos móveis e periféricos.....	112
3. Sistemas operacionais; área de trabalho; janelas, menus, atalhos e configurações básicas; gerenciamento de arquivos e pastas; criação, cópia, movimentação, renomeação, compactação, exclusão e recuperação de arquivos	114
4. Editores de texto: digitação, formatação, tabelas, cabeçalhos, rodapés, numeração de páginas, revisão e impressão	117
5. Navegadores de internet; pesquisa na web.....	125
6. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos, cópia, cópia oculta, organização de mensagens e cuidados com links ...	129
7. Armazenamento em nuvem; compartilhamento de arquivos; ferramentas colaborativas; formulários eletrônicos; videoconferência	130
8. Assinatura e autenticação em serviços digitais; segurança da informação; senhas fortes; autenticação em dois fatores; antivírus; golpes digitais; engenharia social; phishing; proteção de dados pessoais.....	136
9. Cópias de segurança	141
10. Noções de governo digital	142
11. Serviços públicos digitais; atendimento ao cidadão por meios eletrônicos	143
12. Uso ético e responsável de sistemas informatizados no serviço público.....	143

Administração Pública e Legislação Municipal

1. Administração Pública: conceito, finalidade e princípios.....	155
2. Administração direta e indireta	157
3. Organização do Município; poderes e funções municipais.....	161
4. Agentes públicos; cargo, emprego e função pública; provimento, exercício e vacância; direitos, deveres, proibições e responsabilidades do servidor público	165
5. Ética e conduta no serviço público; assiduidade, pontualidade, urbanidade, zelo e eficiência.....	169
6. Atendimento ao público; comunicação institucional.....	172
7. Responsabilidade no uso de informações; sigilo funcional	181
8. Transparência pública; acesso à informação.....	184
9. Proteção de dados pessoais.....	191
10. Patrimônio público; conservação de bens, materiais, equipamentos e instalações públicas.....	205
11. Uso adequado de veículos, máquinas, ferramentas e recursos públicos	208
12. Noções de processo administrativo; hierarquia e disciplina	211

ÍNDICE

13. Trabalho em equipe; prevenção de conflitos.....	218
14. Prestação de contas.....	224
15. Improbidade administrativa em noções gerais.....	226
16. Legislação municipal pertinente ao cargo, quando indicada no edital; normas internas, regulamentos.....	235
17. Rotinas administrativas aplicáveis ao serviço público municipal.....	235

Conhecimentos Específicos

Inspetor de Alunos

1. Organização e funcionamento da escola; rotina escolar; entrada, saída, circulação, recreio, intervalos, filas, pátios, corredores, banheiros, refeitórios e transporte escolar em noções gerais.....	243
2. Acompanhamento e orientação de alunos; disciplina e convivência escolar; mediação de conflitos; prevenção de bullying, violência, discriminação e situações de risco.....	248
3. Segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola; controle de horários; cumprimento de regras e procedimentos escolares.....	253
4. Regimento escolar em noções gerais.....	257
5. Apoio à direção, coordenação e professores; preservação do patrimônio escolar; cuidado com equipamentos, materiais e espaços coletivos; comunicação de ocorrências; elaboração de registros simples; atendimento inicial a alunos com mal-estar físico; encaminhamento de situações à equipe responsável.....	262
6. Noções de primeiros cuidados em ambiente escolar.....	266
7. Direitos e deveres dos estudantes.....	271
8. Estatuto da Criança e do Adolescente.....	276
9. Proteção integral; inclusão escolar; acessibilidade, respeito à diversidade e convivência democrática; postura ética; sigilo; urbanidade; atendimento a famílias e comunidade escolar; trabalho em equipe; prevenção de danos ao patrimônio; educação para responsabilidade, respeito e participação no espaço coletivo.....	316

AMOSTRA

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS; IDENTIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS; TEMA, ASSUNTO, FINALIDADE, TESE, PONTO DE VISTA E IDEIA CENTRAL DO TEXTO

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

► Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:



AMOSTRA

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	– Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica – Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica – Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <u>Eles</u> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <u>esta</u>: colonização africana. Mais um ano <u>igual</u> aos outros...
SUBSTITUIÇÃO	– Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. A <u>menina</u> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	– Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	– Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <u>mas</u> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	– Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <u>casa</u> é clara. Os <u>quartos</u> , a <u>sala</u> e a <u>cozinha</u> têm janelas grandes.

► Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio. Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

PROGRESSÃO TEMÁTICA

A progressão temática é o modo como as informações de um texto se organizam para garantir que o leitor compreenda o assunto de forma clara e contínua. Cada texto apresenta um tema central, e, à medida que novas ideias são inseridas, ocorre o avanço natural do conteúdo. Esse encadeamento adequado das informações evita que o texto fique repetitivo, confuso ou sem sentido, garantindo a coerência e a boa construção textual.

A progressão temática depende diretamente de como o autor administra a relação entre ideias já apresentadas e informações novas. Em um texto coerente, aquilo que já foi mencionado serve de base para o desenvolvimento das próximas frases, criando uma linha de raciocínio compreensível ao leitor. Dessa maneira, o texto avança, amplia o tema e mantém a unidade temática.

TEMA E REMA

Para compreender melhor a progressão temática, é importante conhecer a distinção entre tema e rema. O tema é o elemento da frase sobre o qual se fala, funcionando como ponto de partida da informação. Já o rema é a parte que apresenta o conteúdo novo, aquilo que se diz sobre o tema. Essa relação contribui para a organização do pensamento dentro das orações, pois o tema orienta o leitor sobre o assunto tratado, enquanto o rema acrescenta a informação que faz o texto progredir.

Ex.:

Tema: o clima no Brasil;

Rema: varia de acordo com a região.



RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO À MATEMÁTICA

OPERAÇÕES COM NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS; PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES; FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM FRAÇÕES; NÚMEROS DECIMAIS

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

Os números naturais são utilizados para contar e ordenar elementos. Começando do zero e somando uma unidade sucessivamente, formamos um conjunto infinito:

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Em algumas situações, exclui-se o zero do conjunto dos naturais. Esse subconjunto é representado por:

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Esse conjunto é fundamental e está presente em diversas situações do cotidiano, como contar objetos, identificar posições e registrar quantidades.

► Sucessor de um Número Natural

Todo número natural possui um sucessor, ou seja, um número que vem imediatamente depois dele na contagem.

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 19 é 20.
- O sucessor de 1000 é 1001.

► Antecessor de um Número Natural

Todo número natural, exceto o zero, possui um antecessor, ou seja, um número que vem imediatamente antes dele.

- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 10 é 9.
- O antecessor de 56 é 55.

► Operações com Números Naturais

▪ **Adição:** A adição é uma operação fechada no conjunto dos números naturais, ou seja, a soma de dois números naturais é sempre um número natural.

Exemplo: $3 + 4 = 7$ (e 7 também é natural)

▪ **Subtração:** A subtração não é uma operação fechada em $\mathbb{N}$, pois o resultado pode não pertencer ao conjunto dos naturais, especialmente quando o subtraendo é maior que o minuendo.

Exemplos:

$7 - 2 = 5 \rightarrow$ pertence aos naturais

$2 - 7 = -5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois -5 não é natural

▪ **Multiplicação:** A multiplicação também é fechada em $\mathbb{N}$, ou seja, o produto de dois naturais é sempre um natural.

Exemplo: $4 \times 3 = 12$

▪ **Divisão:** A divisão nem sempre resulta em um número natural, então não é fechada em $\mathbb{N}$.

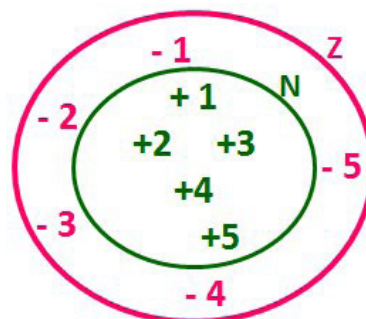
Exemplos:

$6 \div 3 = 2 \rightarrow$ pertence aos naturais

$5 \div 2 = 2,5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois 2,5 não é natural

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, ($\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra $\mathbb{Z}$.



$\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$ ($\mathbb{N}$ está contido em $\mathbb{Z}$)

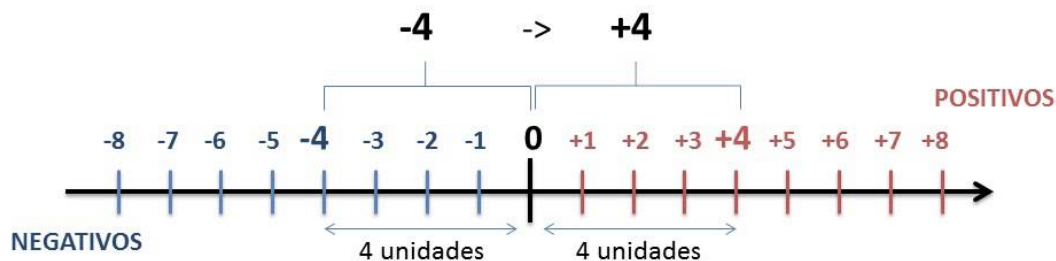
AMOSTRA

► Subconjuntos

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

► Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo: (VUNESP)

Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- 50.
- 45.
- 42.
- 36.
- 32.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA E GOVERNO DIGITAL

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

► Fundamentos de Informática

- **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).
- **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.
- **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

- **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

- **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

- **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

- **Segurança da Informação:** Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

► Tipos de computadores

- **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

- **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

- **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

- **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

- **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

- **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.



AMOSTRA

▪ **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

HARDWARE E SOFTWARE; COMPONENTES DE COMPUTADORES, DISPOSITIVOS MÓVEIS E PERIFÉRICOS**HARDWARE E SOFTWARE**

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não está presente apenas em computadores pessoais, mas também em celulares, caixas eletrônicos, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

Para compreender a informática, é essencial diferenciar dado e informação. Dados são elementos isolados, como números, letras, símbolos ou registros sem interpretação imediata. A informação surge quando esses dados são organizados, processados e analisados dentro de um contexto. Por exemplo, uma lista de notas escolares contém dados; quando o sistema calcula médias, gera relatórios e indica o desempenho dos alunos, esses dados se transformam em informação útil.

► Hardware e software**Partes física e lógica do sistema**

Todo sistema computacional depende da integração entre hardware e software. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, aos componentes que podem ser tocados, conectados, substituídos ou reparados. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas, aplicativos e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

A tabela a seguir apresenta uma comparação didática entre esses dois elementos fundamentais.

Aspecto	Hardware	Software
Natureza	Parte física do computador	Parte lógica do computador
Forma de existência	Pode ser tocado e visto fisicamente	Existe como instruções, códigos e programas
Função	Executar operações físicas e permitir interação	Controlar, organizar e orientar o hardware
Exemplos	Monitor, teclado, mouse, processador, memória, HD, SSD e impressora	Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus e aplicativos
Problemas comuns	Quebra, superaquecimento, mau contato ou desgaste	Travamentos, vírus, incompatibilidade ou erro de atualização

Funcionamento integrado

Hardware e software são complementares. Um computador sem software é apenas um conjunto de peças sem orientação funcional. Da mesma forma, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado. Assim, o funcionamento do computador depende da ação conjunta entre componentes materiais e instruções lógicas.

HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS DO COMPUTADOR**► Conceito de hardware****Estrutura material do sistema computacional**

Hardware é o conjunto de componentes físicos que formam um computador ou dispositivo digital. Ele inclui peças internas, periféricos, placas, cabos, conectores, unidades de armazenamento e equipamentos de comunicação. Diferentemente do software, que corresponde aos programas e instruções, o hardware representa a parte material do sistema, ou seja, aquilo que possui existência física e pode ser instalado, removido, substituído ou reparado.



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, FINALIDADE E PRINCÍPIOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

SENTIDO SUBJETIVO	Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
SENTIDO SUBJETIVO	Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido amplo {função política e administrativa}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

Observação importante:

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO. (art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41 do CC, pela Lei n.º 11.107/2005, foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

► Princípios da administração pública

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de enforçar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

AMOSTRA

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as funções hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõem a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

Observação importante:

Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos. Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

▪ **Regime Jurídico Administrativo:** é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

Supremacia do Interesse Público	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
Indisponibilidade do Interesse Público	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

► Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Vejamos:

▪ **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em

▪ lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

▪ **Observação importante:** O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

▪ **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

▪ **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer à Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

▪ **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA; ROTINA ESCOLAR; ENTRADA, SAÍDA, CIRCULAÇÃO, RECREIO, INTERVALOS, FILAS, PÁTIOS, CORREDORES, BANHEIROS, REFEITÓRIOS E TRANSPORTE ESCOLAR EM NOÇÕES GERAIS

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

A organização e o funcionamento da escola envolvem o conjunto de regras, rotinas, espaços, horários, procedimentos e relações que permitem que a instituição escolar cumpra sua função educativa com segurança, ordem, acolhimento e respeito. Para o cargo de inspetor escolar, compreender essa organização é essencial, pois esse profissional atua diretamente no acompanhamento da movimentação dos estudantes, no apoio à rotina diária, na observação de situações de risco e na colaboração com a equipe gestora, professores, funcionários, famílias e comunidade escolar.

A escola é um espaço coletivo. Nela convivem estudantes de diferentes idades, famílias, professores, gestores, funcionários, visitantes e prestadores de serviço. Para que essa convivência aconteça de forma adequada, é necessário que existam procedimentos claros. Entrada, saída, recreio, circulação pelos corredores, uso dos banheiros, organização das filas, permanência no pátio, deslocamento ao refeitório e acesso ao transporte escolar precisam seguir orientações que garantam segurança e fluidez.

O inspetor escolar tem papel importante nesse funcionamento porque acompanha os estudantes nos momentos em que não estão diretamente sob a responsabilidade do professor em sala de aula. Esses momentos incluem chegada à escola, troca de aulas, intervalos, recreios, deslocamentos internos, saída, espera pelo transporte, permanência em pátios e circulação em espaços comuns. São situações em que a atenção do inspetor contribui para prevenir conflitos, acidentes, atrasos e descumprimento das normas escolares.

A rotina escolar deve ser compreendida como uma organização intencional do tempo e do espaço. Ela não existe apenas para controlar os estudantes, mas para possibilitar que as atividades pedagógicas ocorram com tranquilidade. Horários definidos, trajetos organizados, filas bem orientadas, espaços supervisionados e regras conhecidas ajudam os estudantes a desenvolver responsabilidade, autonomia e respeito ao coletivo.

A entrada dos estudantes, por exemplo, precisa ser organizada para evitar tumultos, atrasos, circulação indevida de pessoas e situações de insegurança. A saída também exige atenção, pois envolve entrega de estudantes, circulação de responsáveis, transporte escolar, deslocamento para a rua e possíveis aglomerações.

Em ambos os momentos, o inspetor atua observando, orientando e comunicando situações que exijam intervenção da equipe responsável.

Os espaços comuns da escola, como pátios, corredores, banheiros e refeitórios, exigem supervisão constante. Esses locais são essenciais para a convivência, mas também podem ser cenários de conflitos, quedas, brincadeiras perigosas, danos ao patrimônio, isolamento de estudantes ou situações de indisciplina. A presença atenta e respeitosa do inspetor contribui para uma rotina mais segura.

O transporte escolar, quando existente, também integra a rotina. Mesmo que o inspetor não seja responsável pela condução do veículo, pode participar da organização do embarque, desembarque, espera dos estudantes e comunicação de ocorrências. A escola precisa ter cuidado especial com horários, identificação dos estudantes, autorização de responsáveis e segurança nas proximidades do transporte.

A ROTINA ESCOLAR E SUA IMPORTÂNCIA PARA A COMUNIDADE EDUCATIVA

A rotina escolar é o conjunto de horários, procedimentos e atividades que organiza o dia a dia da escola. Ela orienta a entrada, as aulas, os intervalos, o recreio, o uso dos espaços comuns, as refeições, a saída e demais atividades previstas. Para os estudantes, a rotina oferece previsibilidade. Para os profissionais, facilita o planejamento e o acompanhamento. Para as famílias, transmite confiança sobre o funcionamento da instituição.

Uma rotina bem organizada contribui para a segurança. Quando todos sabem os horários de entrada, saída, recreio, alimentação e circulação, diminui-se a possibilidade de desordem, aglomeração indevida e permanência de estudantes em locais inadequados. A previsibilidade ajuda a escola a identificar rapidamente situações fora do padrão, como estudante ausente, atraso, saída não autorizada ou circulação sem justificativa.

O inspetor escolar participa diretamente da manutenção dessa rotina. Ele observa se os estudantes estão nos locais adequados, orienta deslocamentos, acompanha filas, verifica movimentações nos corredores e comunica situações que fogem ao funcionamento esperado. Sua atuação não deve ser apenas punitiva, mas preventiva e educativa.

A rotina escolar também ensina responsabilidade. Ao cumprir horários, respeitar filas, aguardar sua vez, cuidar dos espaços e seguir combinados, o estudante aprende a viver em coletividade. A escola, nesse sentido, não ensina apenas conteúdos curriculares; também forma hábitos de convivência, respeito e organização.

É importante que as regras da rotina sejam claras. Estudantes precisam saber onde devem aguardar antes da aula, como devem se deslocar, quais espaços podem utilizar em cada momento,

AMOSTRA

como acessar o banheiro, como proceder no refeitório e quais cuidados devem ter na saída. Regras confusas geram conflitos e interpretações diferentes.

A rotina deve ser organizada, mas também flexível diante de situações especiais. Dias de chuva, eventos escolares, atividades externas, falta de energia, emergências, ausência de professor, problemas no transporte ou necessidade de atendimento a um estudante podem exigir adaptações. Nessas situações, o inspetor deve seguir orientações da direção ou coordenação, mantendo postura calma e colaborativa.

A rotina também favorece a inclusão. Estudantes com deficiência, mobilidade reduzida, dificuldades sensoriais, necessidades de apoio ou condições específicas podem precisar de organização diferenciada em horários de entrada, deslocamento, recreio, banheiro ou alimentação. A escola deve garantir que esses estudantes participem com segurança e dignidade.

O respeito à rotina não significa rigidez excessiva. O estudante deve ser orientado com firmeza, mas também com diálogo. O inspetor precisa compreender a diferença entre uma desobediência deliberada e uma necessidade real, como mal-estar, dificuldade de locomoção, ansiedade, medo ou desorientação. A escuta ajuda a agir corretamente.

A comunicação entre profissionais é essencial para a rotina funcionar. Direção, coordenação, professores, inspetores, secretaria, limpeza, cozinha e porteiros precisam compartilhar informações relevantes. Um estudante liberado mais cedo, uma turma em atividade externa ou um aluno que necessita de observação especial são informações que precisam circular de modo responsável.

A rotina também deve proteger o tempo pedagógico. Quando atrasos, barulho nos corredores, interrupções, conflitos e desorganização se tornam frequentes, as aulas são prejudicadas. O inspetor contribui para preservar esse tempo ao orientar a circulação e reduzir interferências desnecessárias.

ENTRADA DOS ESTUDANTES NA ESCOLA

A entrada dos estudantes é um dos momentos mais importantes da rotina escolar. Ela marca o início do dia letivo e exige organização, atenção e acolhimento. Quando a entrada ocorre de forma desordenada, podem surgir atrasos, tumultos, conflitos, circulação indevida de pessoas, dificuldade de identificação dos estudantes e riscos nas proximidades da escola.

O inspetor escolar deve atuar de forma preventiva nesse momento. Sua presença ajuda a orientar os estudantes, observar comportamentos, identificar situações incomuns e encaminhar dúvidas à equipe responsável. A postura deve ser firme, educada e acolhedora, pois a entrada também influencia o clima emocional do estudante no início do dia.

A pontualidade é um aspecto importante. A escola possui horários definidos para início das atividades, e o cumprimento desses horários contribui para a organização pedagógica. O inspetor pode orientar os estudantes que chegam atrasados conforme os procedimentos da instituição, sem constrangimento ou exposição. A comunicação deve ser respeitosa e objetiva.

O controle da entrada também envolve atenção à circulação de pessoas. Em geral, responsáveis, visitantes e prestadores de serviço devem seguir procedimentos definidos, como identificação na portaria, autorização da direção ou encaminhamento à

secretaria. O inspetor deve colaborar para que estudantes não sejam abordados por pessoas estranhas ou saiam da área supervisionada.

Nos momentos de chegada, é comum haver aglomeração em portões, pátios e corredores. Por isso, a escola deve orientar onde os estudantes devem permanecer até o início das aulas. O inspetor pode organizar filas, encaminhar turmas, evitar correria e orientar que materiais e mochilas sejam mantidos de forma segura.

A entrada também é momento de observação. Um estudante pode chegar chorando, muito abatido, machucado, sem material, com sinais de mal-estar ou apresentando comportamento diferente do habitual. O inspetor não deve diagnosticar, mas deve comunicar a situação à coordenação, direção ou equipe responsável, conforme o caso.

Acolher não significa permitir desorganização. O estudante deve ser recebido com respeito, mas também orientado a seguir regras. Cumprimentar, evitar empurrões, respeitar colegas, dirigir-se ao local correto e manter comportamento adequado são atitudes que compõem a convivência escolar.

Em escolas com estudantes pequenos, a entrada exige atenção especial à entrega pelos responsáveis. É importante observar se a criança foi acompanhada até o local correto e se não ficou desorientada. Já em escolas com adolescentes, o foco pode estar na circulação, no uso de celulares, na permanência em locais indevidos ou em possíveis conflitos antes do início das aulas.

Quando há transporte escolar, o desembarque também integra a entrada. O inspetor pode auxiliar na orientação dos estudantes que chegam de vans, ônibus ou outros veículos, observando se todos se dirigem ao espaço correto e se há segurança no deslocamento até o interior da escola.

Dias de chuva, frio intenso ou eventos especiais podem alterar a dinâmica de entrada. Nesses casos, a escola pode definir locais alternativos de acolhimento. O inspetor deve seguir as orientações da equipe gestora e ajudar na organização dos fluxos.

A entrada deve ser um momento de cuidado com a segurança e com o pertencimento. O estudante precisa perceber que a escola é um espaço organizado, onde há adultos atentos e regras conhecidas. Isso favorece confiança e reduz situações de risco.

SAÍDA DOS ESTUDANTES E CONTROLE DE LIBERAÇÃO

A saída dos estudantes é um momento que exige grande atenção do inspetor escolar, pois envolve deslocamento para fora da escola, contato com responsáveis, transporte escolar, circulação nas proximidades e possibilidade de desencontros. Uma saída desorganizada pode gerar riscos, como estudante liberado indevidamente, tumulto no portão, conflitos, acidentes ou permanência de alunos sem supervisão.

O primeiro ponto importante é o respeito ao horário de saída. A escola deve possuir horários definidos para encerramento das aulas e procedimentos para liberação dos estudantes. O inspetor colabora orientando turmas, organizando filas, evitando correria e encaminhando os alunos aos locais adequados.

A liberação de estudantes deve seguir normas internas. Estudantes menores normalmente só devem sair com responsáveis autorizados ou conforme autorização formal registrada pela



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!

