

DE ACORDO COM O CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026, DE 20 DE JULHO DE 2026

TRINDADE-GO

CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE-GOIÁS

**TÉCNICO LEGISLATIVO
AGENTE DE SEGURANÇA
INSTITUCIONAL**

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico-Matemático
- ▶ Noções Gerais da Administração Pública



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.





TRINDADE-GO

CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE - GOIÁS

**TÉCNICO LEGISLATIVO - AGENTE DE
SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026, DE 20 DE
JULHO DE 2026

CÓD: OP-160JL-26
7908403599356

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros	7
2. Ortografia oficial	8
3. Acentuação gráfica.....	9
4. Emprego dos sinais de pontuação	10
5. Classes de palavras e suas funções no contexto	12
6. Flexão nominal e verbal; Vozes verbais	19
7. Emprego e colocação dos pronomes	21
8. Concordância nominal e verbal	23
9. Regência nominal e verbal.....	25
10. Crase	26
11. Semântica: sinonímia, antonímia, paronímia, polissemia e sentidos literais e figurado das palavras.....	26
12. Coesão e coerência textual.....	27

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Lógica proposicional	39
2. Estruturas lógicas	44
3. Argumentação	48
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	52
5. Problemas de raciocínio lógico	54
6. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações	55
7. Álgebra elementar	58

Noções Gerais da Administração Pública

1. Ética profissional: princípios da ética no serviço público, conduta funcional, sigilo profissional, urbanidade no atendimento ao público e vedação ao assédio moral.....	65
2. Lei Orgânica do Município de Trindade-GO (Lei Orgânica nº 001/2006): organização dos Poderes Executivo e Legislativo municipais, competências da Câmara Municipal, processo legislativo básico.....	68
3. Regime Jurídico Único (Lei Complementar nº 60/2023): direitos, deveres e proibições do servidor público; regime disciplinar; jornada de trabalho, férias, licenças e afastamentos	88
4. Lei Municipal nº 2.407/2025 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo de Trindade-GO): estrutura de cargos e carreiras, vencimento e remuneração, promoção e progressão funcional.....	127

Noções de Informática

1. Sistema operacional Windows (organização de pastas e arquivos).....	137
2. Edição de textos e planilhas eletrônicas (Word e Excel)	140
3. Navegação na internet e uso de ferramentas de busca.....	144
4. Correio eletrônico.....	147

Conhecimentos Específicos

Técnico Legislativo - Agente de Segurança Institucional

1. Segurança institucional, patrimonial e corporativa	153
2. Vigilância, controle de acesso de pessoas, veículos e materiais	156
3. Identificação, prevenção e gerenciamento de riscos e vulnerabilidades.....	159
4. Procedimentos de segurança em órgãos públicos.....	162
5. Ética, disciplina, sigilo profissional e conduta funcional	165
6. Gerenciamento de crises, prevenção de conflitos e técnicas de mediação.....	168
7. Noções de primeiros socorros	171
8. Noções de prevenção e combate a princípios de incêndio.....	191
9. Noções de Direito Constitucional: Princípios, direitos e garantias fundamentais, Segurança Pública (art. 144).....	195
10. Lei nº 13.869/2019 (Lei de Abuso de Autoridade).....	209
11. Noções de Direito Administrativo: Princípios, poderes administrativos (vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia), com ênfase no poder de polícia administrativo (conceito, atributos e limites).....	213
12. Noções de Direito Penal: crimes contra o patrimônio (furto, roubo e dano), crimes contra a Administração Pública (peculato, corrupção e desacato), legítima defesa e estado de necessidade.	222

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

AMOSTRA

ORTOGRAFIA OFICIAL

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 aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	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 (blusX manga (fruta).*



RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

LÓGICA PROPOSICIONAL

LÓGICA PROPOSICIONAL

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Paratal, são usados os conectivos lógicos $\neg, \Rightarrow, \rightarrow, \wedge, \vee$, mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro *Discurso do Método* de René Descartes, encontramos a afirmação: “(1ª parte): “...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem.”

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de argumento, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença a é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

► Proposições simples e compostas

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior é a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

- De duas premissas negativas, nada se conclui;
- De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;
- A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;
- De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um “conectivo”.

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

AMOSTRA

Características de uma proposição

- Tem sujeito e predicado;
- É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);
- Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

- **Princípio da não contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.
- **Princípio do terceiro excluído:** toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.
- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplos:

- A água é uma substância polar.
- A membrana plasmática é lipoprotéica.
- As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima

São eles:

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	$\neg$
Disjunção não exclusiva	ou	$\vee$
Conjunção	e	$\wedge$
Condicional	Se... então	$\rightarrow$
Bicondicional	Se e somente se	$\leftrightarrow$

► **Tabelas verdade**

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

Negação

A partir de uma proposição p qualquer, pode-se construir outra, a negação de p , cujo símbolo é $\neg p$.

Exemplos:

- A água é uma substância não polar.
- A membrana plasmática é não lipoprotéica.

Tabela-verdade para p e $\neg p$.

p	$\neg p$
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são: $\wedge$ (lê-se e) e $\vee$ (lê-se ou).

Conectivo e

Colocando o conectivo $\wedge$ entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \wedge q$, denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : o aminoácido fenilalanina é apolar.
- $p \wedge q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

Tabela-verdade para a conjunção

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

p	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Conectivo ou

Colocando o conectivo $\vee$ entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \vee q$, denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.
- $p \vee q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

NOÇÕES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ÉTICA PROFISSIONAL: PRINCÍPIOS DA ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO, CONDUTA FUNCIONAL, SIGILO PROFISSIONAL, URBANIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E VEDAÇÃO AO ASSÉDIO MORAL

A ética consiste na reflexão crítica sobre os valores e princípios que orientam as ações humanas. Ela permite avaliar não apenas se determinada conduta é permitida, mas também se é justa, responsável e compatível com a convivência social. A moral corresponde ao conjunto de regras, costumes e padrões de comportamento reconhecidos por determinada sociedade ou grupo. Enquanto a moral apresenta orientações práticas, a ética examina seus fundamentos e suas consequências.

A ética profissional aplica essa reflexão às responsabilidades próprias de uma ocupação. No serviço público, ela orienta o servidor a exercer suas atribuições em benefício da coletividade, respeitando direitos, normas, recursos públicos e finalidades institucionais. O cargo não deve ser utilizado como instrumento de privilégio, perseguição, benefício pessoal ou demonstração de poder.

► Legalidade e responsabilidade ética

Diferença entre conduta legal e conduta adequada

A legalidade é indispensável à atuação administrativa, mas a ética não se limita ao cumprimento formal das normas. Um servidor pode seguir superficialmente um procedimento e, ainda assim, agir de maneira inadequada ao atrasar deliberadamente um processo, dificultar o acesso a informações ou aplicar exigências com a intenção de prejudicar alguém.

A atuação ética requer compreensão da finalidade da norma. Procedimentos existem para organizar o serviço, proteger direitos, controlar recursos e garantir decisões impessoais. Quando a burocracia é utilizada como barreira injustificada, ocorre desvio da finalidade pública.

O servidor também responde por omissões. Deixar de corrigir um erro conhecido, silenciar diante de risco grave ou não prestar uma informação necessária pode causar prejuízos tão relevantes quanto uma ação indevida. A responsabilidade ética exige iniciativa compatível com as atribuições do cargo e com os meios disponíveis.

► Interesse público e impessoalidade

Finalidade coletiva do trabalho

O interesse público corresponde à proteção dos direitos, à continuidade dos serviços e ao atendimento das necessidades coletivas. Ele não se confunde com a vontade pessoal da chefia, com interesses partidários ou com conveniências particulares.

A impessoalidade determina que decisões sejam fundamentadas em critérios objetivos. Pessoas em situações equivalentes devem receber tratamento equivalente, sem favorecimento de familiares, amigos, autoridades ou grupos próximos ao servidor.

A conduta ética exige alguns compromissos permanentes:

- Utilizar o cargo somente para finalidades institucionais.
- Prestar informações verdadeiras e compatíveis com sua competência.
- Aplicar critérios objetivos, evitando favorecimentos e perseguições.
- Proteger recursos, documentos, sistemas e informações públicas.
- Assumir responsabilidade por decisões, registros, ações e omissões.
- Comunicar impedimentos e conflitos de interesse relevantes.

► Cultura ética e ambiente organizacional

Responsabilidade individual e institucional

A ética depende da conduta individual, mas também das práticas organizacionais. Ambientes que toleram humilhações, favorecimentos, registros falsos ou utilização indevida de recursos tendem a normalizar comportamentos inadequados.

As chefias possuem responsabilidade especial na formação da cultura institucional. Devem distribuir tarefas de forma transparente, orientar servidores, evitar cobranças abusivas e agir diante de irregularidades. A hierarquia organiza competências, mas não transforma ordens inadequadas em atos legítimos.

A ética profissional manifesta-se nas ações cotidianas: atender com respeito, cumprir compromissos, registrar fatos corretamente, preservar o sigilo, reconhecer erros e utilizar o tempo de trabalho de maneira responsável. É por meio dessas práticas que a administração fortalece sua legitimidade e a confiança da sociedade.

HONESTIDADE, ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

► Honestidade e integridade

Verdade, boa-fé e probidade

A honestidade é o dever de agir com verdade, lealdade e boa-fé. No serviço público, ela abrange a prestação correta de informações, o registro fiel das atividades, a preservação dos recursos e a recusa de vantagens indevidas.

Não basta evitar a apropriação de dinheiro ou bens. Também são desonestas a manipulação de dados, a ocultação intencional de erros, o registro de frequência não cumprida e a utilização de informações privilegiadas para beneficiar alguém.

AMOSTRA

A probidade representa uma atuação íntegra e compatível com a responsabilidade pública. O servidor deve separar interesses particulares das decisões funcionais. Quando possuir relação pessoal, econômica ou familiar capaz de comprometer sua imparcialidade, deve comunicar o impedimento e evitar participação inadequada no processo.

Entre as condutas incompatíveis com a honestidade estão:

- Favorecer conhecidos em filas, processos, contratações ou atendimentos.
- Modificar documentos para ocultar falhas, atrasos ou responsabilidades.
- Receber benefício relacionado a decisão ou atividade funcional.
- Utilizar equipamentos, veículos ou materiais públicos para fins particulares indevidos.
- Divulgar informações internas para obter vantagem pessoal.

► Reconhecimento e correção de erros

Transparência e responsabilidade

Erros podem ocorrer mesmo quando o servidor atua de boa-fé. A conduta ética exige reconhecê-los, avaliar seus efeitos e adotar providências para corrigi-los. Ocultar uma falha para preservar a própria imagem tende a ampliar o prejuízo e comprometer a confiança institucional.

Ao identificar irregularidade, o servidor deve utilizar os canais competentes, apresentando informações objetivas e evitando acusações sem fundamento. O dever de comunicar não autoriza exposição desnecessária, boatos ou julgamentos precipitados.

► Assiduidade

Presença regular e continuidade do serviço

Assiduidade é o comparecimento regular e o cumprimento da jornada estabelecida. Ela garante continuidade às atividades administrativas e reduz a sobrecarga dos demais integrantes da equipe.

A ausência injustificada pode provocar cancelamento de atendimentos, atraso em processos e interrupção de serviços essenciais. A assiduidade também envolve permanência produtiva durante a jornada. Estar presente, mas abandonar tarefas ou dedicar grande parte do tempo a interesses particulares, não satisfaz esse dever.

Problemas de saúde e emergências podem justificar ausências. Nesses casos, o servidor deve comunicar a instituição e cumprir os procedimentos previstos, preservando a continuidade das atividades sempre que possível.

► Pontualidade

Respeito aos horários, prazos e compromissos

Pontualidade significa cumprir horários de entrada, reuniões, atendimentos, escalas e prazos administrativos. O atraso recorrente interfere no trabalho coletivo e demonstra desconsideração pelo tempo dos cidadãos e dos colegas.

A pontualidade não deve estimular entregas apressadas e sem qualidade. Quando perceber que um prazo não poderá ser cumprido, o servidor deve informar o problema, explicar suas causas e buscar reorganização das prioridades.

Dever	Aplicação prática
Honestidade	Registrar fatos e informações corretamente
Assiduidade	Comparecer e manter regularidade na jornada
Pontualidade	Cumprir horários, prazos e compromissos
Responsabilidade	Comunicar impedimentos e corrigir falhas

A gestão também deve fornecer condições adequadas, dimensionar equipes e evitar prazos incompatíveis com os recursos disponíveis.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS (ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS)

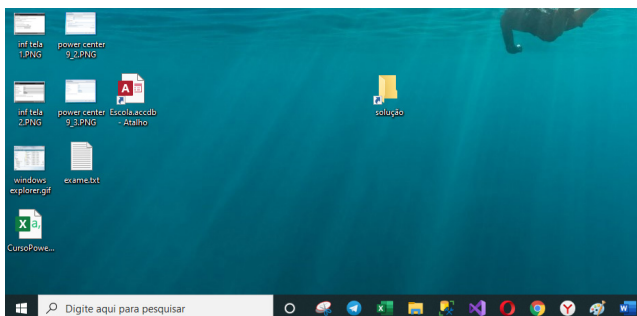
WINDOWS 10

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

► Área de trabalho

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

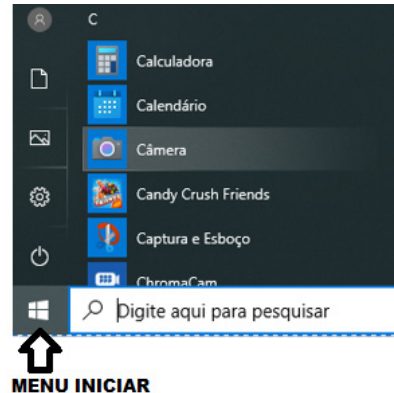
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



► Uso dos menus

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

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



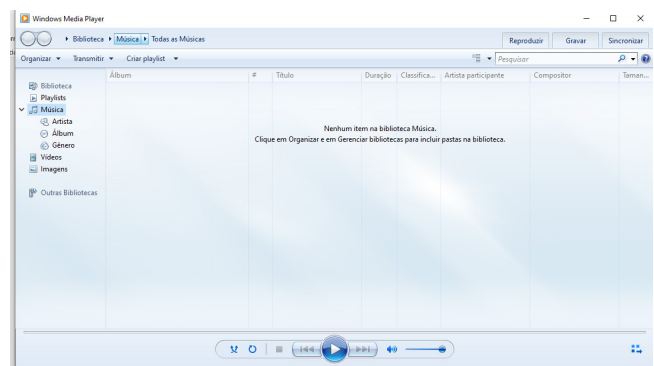
► Programas e interação com o usuário

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

Música e Vídeo

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

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.



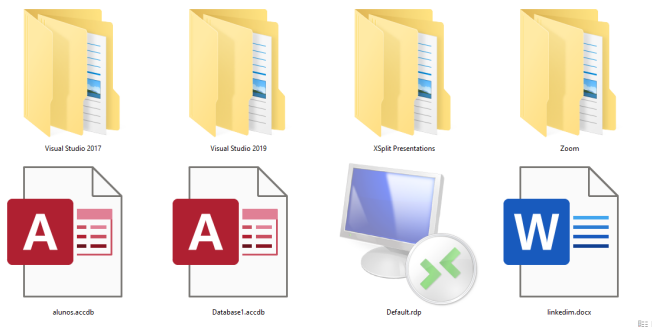
AMOSTRA

► **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.

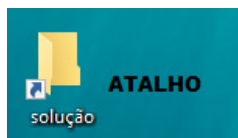
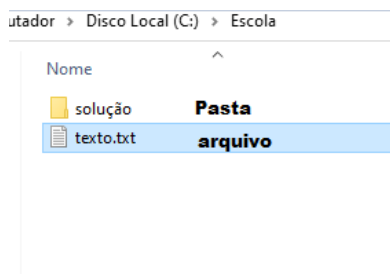


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

► **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.

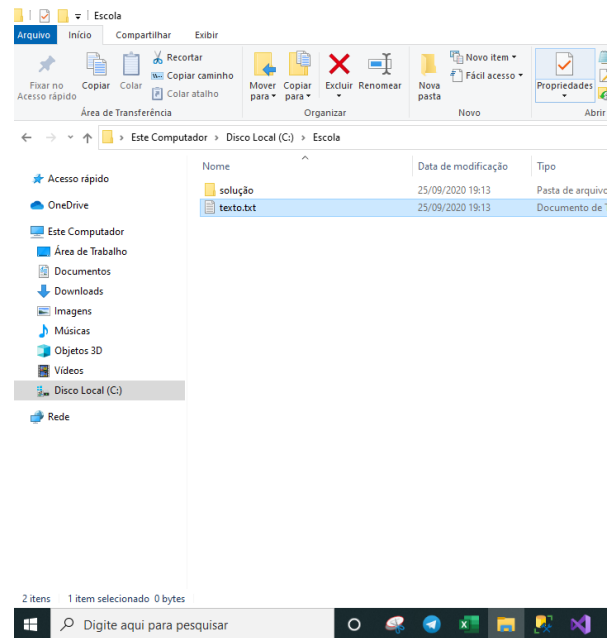
► **Área de transferência**

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.

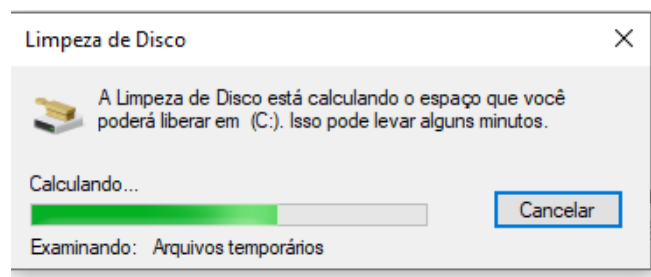
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

► **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.

► **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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SEGURANÇA INSTITUCIONAL, PATRIMONIAL E CORPORATIVA

A segurança institucional é o conjunto coordenado de medidas destinadas a proteger pessoas, instalações, bens, informações, serviços e atividades essenciais de uma organização. No Poder Legislativo, essa proteção possui importância especial, pois deve assegurar o funcionamento das sessões, das atividades administrativas, das audiências públicas e do atendimento à sociedade, preservando simultaneamente o acesso democrático às dependências institucionais.

A segurança não deve ser compreendida como simples vigilância de portas ou reação a ocorrências. Trata-se de uma função permanente, baseada em planejamento, prevenção, monitoramento, resposta e avaliação. Seu objetivo principal é reduzir a probabilidade de incidentes e limitar seus efeitos quando não puderem ser evitados.

A segurança institucional abrange a segurança patrimonial, voltada à proteção física dos bens e das instalações, e a segurança corporativa, que integra pessoas, processos, informações, imagem institucional e continuidade das atividades. Essas dimensões são complementares: uma instalação protegida fisicamente continua vulnerável se seus procedimentos forem falhos ou se informações sensíveis forem divulgadas indevidamente.

► Ativos, ameaças, vulnerabilidades e riscos

Elementos básicos da análise de segurança

Ativo é tudo aquilo que possui valor para a instituição e necessita de proteção. Inclui servidores, parlamentares, visitantes, edifícios, documentos, equipamentos, bancos de dados, sistemas, reputação e serviços essenciais.

A ameaça é uma condição ou ação capaz de causar dano. Pode decorrer de incêndio, furto, invasão, sabotagem, violência, falha tecnológica, desastre natural ou erro humano. Vulnerabilidade é uma fragilidade que facilita a concretização da ameaça, como iluminação inadequada, ausência de controle de chaves ou procedimentos desconhecidos pela equipe.

O risco resulta da combinação entre a possibilidade de ocorrência de um evento e a gravidade de suas consequências. A análise de riscos permite definir prioridades, evitando a distribuição aleatória de recursos.

Elemento	Significado
Ativo	Pessoa, bem, informação ou atividade a proteger
Ameaça	Evento ou ação com potencial de causar dano
Vulnerabilidade	Fragilidade que favorece a ocorrência
Risco	Probabilidade combinada com o impacto
Incidente	Evento que compromete ou ameaça a segurança

► Tratamento e segurança em camadas

Prevenção, redução e resposta

Depois de identificado, o risco pode ser eliminado, reduzido, transferido ou aceito de forma fundamentada. Nem todo risco pode ser completamente eliminado, razão pela qual a instituição deve estabelecer controles proporcionais à gravidade das possíveis consequências.

A segurança em camadas utiliza medidas complementares. Se uma barreira falhar, outras permanecem disponíveis para detectar, retardar ou impedir a ameaça. Essa organização reúne controles físicos, tecnológicos, humanos e administrativos.

Uma estrutura de proteção consistente deve combinar:

- Barreiras físicas, controle de acesso, iluminação e sinalização.
- Videomonitoramento, alarmes, sensores e sistemas de identificação.
- Agentes treinados, comunicação eficiente e definição de responsabilidades.
- Normas, planos de emergência, registros e procedimentos operacionais.
- Treinamentos, simulações e avaliação periódica das medidas adotadas.



AMOSTRA

► **Princípios da atuação profissional****Legalidade, proporcionalidade e respeito aos direitos**

O agente de segurança institucional deve atuar dentro de suas competências, com equilíbrio, discricção, urbanidade e respeito à dignidade humana. Medidas de controle não podem ser utilizadas para constranger, discriminar ou impedir arbitrariamente a participação do cidadão nas atividades legislativas.

A intervenção deve observar necessidade e proporcionalidade. Isso significa utilizar apenas a medida adequada e indispensável para controlar a situação, evitando excessos. Toda ocorrência relevante deve ser comunicada e registrada de forma objetiva, permitindo controle, responsabilização e aperfeiçoamento dos procedimentos.

SEGURANÇA FÍSICA, PATRIMONIAL E CONTROLE DE ACESSO► **Proteção das instalações e dos bens****Organização dos espaços de segurança**

A segurança patrimonial procura prevenir furtos, invasões, danos, vandalismo e utilização indevida dos recursos institucionais. Sua organização começa pelo conhecimento detalhado da instalação, incluindo entradas, saídas, áreas externas, corredores, estacionamentos, salas técnicas, depósitos e rotas de emergência.

As áreas podem ser classificadas conforme o grau de acesso permitido. Áreas públicas admitem circulação geral durante os horários definidos. Áreas controladas exigem identificação ou acompanhamento. Áreas restritas destinam-se a pessoas previamente autorizadas. Áreas críticas protegem atividades, sistemas ou informações cuja interrupção pode comprometer o funcionamento institucional.

A classificação deve ser acompanhada de sinalização clara, barreiras adequadas e procedimentos conhecidos pelos agentes. Restrições sem indicação ou critérios inconsistentes favorecem conflitos e falhas operacionais.

► **Controle de acesso de pessoas****Identificação, autorização e acompanhamento**

O controle de acesso verifica quem pode entrar, por onde, em que horário e para qual finalidade. Ele não deve ser reduzido à entrega de crachá. É necessário conferir identidade, autorização, destino e eventuais restrições.

Servidores, parlamentares, visitantes, prestadores de serviço e autoridades podem seguir procedimentos diferentes, desde que os critérios sejam objetivos e institucionalmente definidos. Credenciais devem ser pessoais e intransferíveis. Perda, empréstimo ou uso irregular precisam ser imediatamente comunicados.

Os principais cuidados nesse processo incluem:

- Confirmar a identidade e a finalidade do ingresso.
- Registrar entradas e saídas quando o procedimento assim exigir.
- Orientar o visitante sobre áreas permitidas e regras de circulação.
- Recolher ou cancelar credenciais temporárias após a utilização.

- Comunicar tentativas de acesso indevido ou uso irregular de identificação.

A inspeção de volumes deve seguir procedimentos uniformes, respeitando privacidade e dignidade. O agente deve explicar a finalidade do procedimento e evitar exposição desnecessária. Situações de recusa devem ser conduzidas conforme as normas institucionais, sem improvisação ou confronto.

► **Controle de materiais e bens****Entrada, movimentação e retirada**

Equipamentos, documentos e outros bens somente devem sair das dependências quando houver autorização adequada. O controle pode envolver registro de descrição, patrimônio, responsável, destino e horário. Essa medida protege a instituição e também o servidor que realiza a movimentação regularmente.

Correspondências e encomendas devem ser recebidas em local definido. Embalagens danificadas, remetentes desconhecidos ou características incomuns exigem cautela e comunicação imediata, sem manipulação desnecessária.

Objeto controlado	Medida principal
Chaves	Registro de entrega, devolução e responsável
Crachás	Identificação individual e cancelamento imediato
Equipamentos	Autorização e rastreabilidade da movimentação
Encomendas	Recebimento em ponto controlado
Veículos	Identificação, autorização e registro de acesso

► **Rondas e videomonitoramento****Detecção de anormalidades**

As rondas verificam condições de portas, janelas, iluminação, equipamentos, presença de pessoas e possíveis riscos. Devem possuir planejamento, mas também variação suficiente para evitar previsibilidade absoluta. Cada anormalidade precisa ser registrada e encaminhada à área competente.

O videomonitoramento amplia a capacidade de observação, mas não substitui o agente. Imagens devem ser acessadas apenas por pessoas autorizadas e utilizadas para finalidades legítimas. O posicionamento das câmeras deve proteger áreas relevantes sem invadir espaços de privacidade.

Quando ocorrer furto, dano ou invasão, o agente deve priorizar a segurança das pessoas, comunicar a ocorrência e preservar o local. Objetos não devem ser movidos, salvo quando necessário para impedir perigo imediato.



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!

