

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



ILHABELA-SP

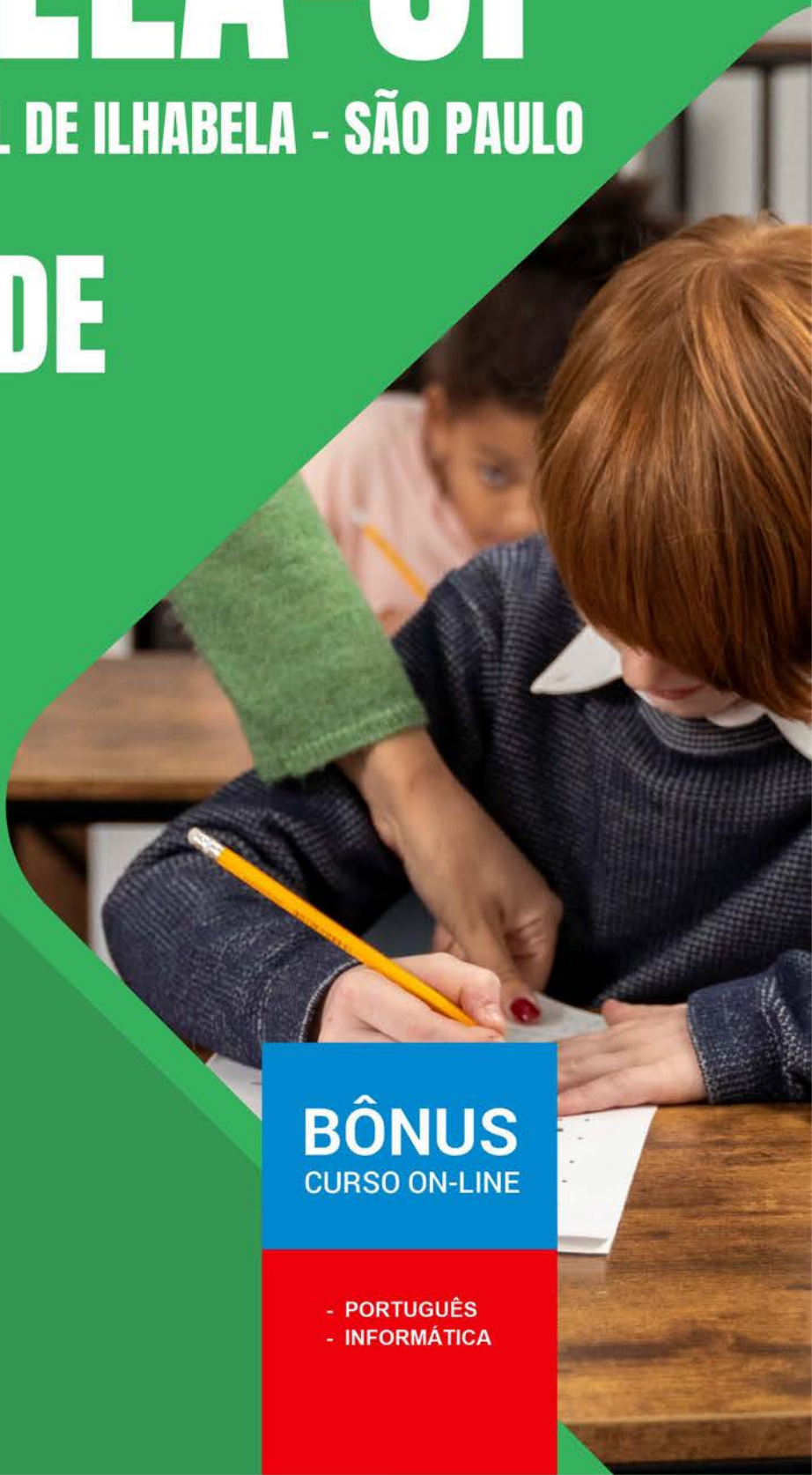
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHABELA - SÃO PAULO

MONITOR DE ALUNOS

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Informática
- ▶ 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.





ILHABELA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHABELA - SÃO PAULO

MONITOR DE ALUNOS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

CÓD: OP-010AG-26
7901183004324

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos	8
3. Sentido próprio e figurado das palavras	8
4. Pontuação	13
5. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem	14
6. Concordância verbal e nominal	21
7. Regência verbal e nominal	23
8. Colocação pronominal	24
9. Crase	26

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal	35
2. Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum	41
3. Porcentagem	43
4. Razão e proporção; Regra de três simples ou composta	45
5. Equações do 1º ou do 2º graus	48
6. Sistema de equações do 1º grau	49
7. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	52
8. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico	55
9. Tratamento da informação – média aritmética simples	59
10. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales	66
11. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas; Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos;	73
12. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões	76
13. Lógica de primeira ordem	80

Noções de Informática

1. Windows 10 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos do Microsoft-365	87
2. Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto	89
3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	94
4. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	96
5. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação	100
6. OneDrive: armazenamento e compartilhamento de arquivos.	108

ÍNDICE

Legislação Municipal

1. Estatuto dos servidores públicos municipais do Município da Estância Balneária de Ilhabela – Lei Complementar n.º 1.326, de 26/10/2018: artigos 1º e 2º, 6º ao 17, 19 a 27, 33 a 41, 47, 49 e 50, 52, 62 a 65, 67, 69 a 72, 74 e 75, 78 a 80, 82 a 85, 92 a 109, 114 a 124	117
2. Plano de cargos, carreiras e vencimentos do Quadro Geral do Município da Estância Balneária de Ilhabela – Lei Municipal nº 1.328, de 26/10/2018: artigos 1º parágrafo único a 2º, 4º a 12, 14 e 19 a 22	131
3. Código de Ética e Conduta do Agente Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Ilhabela – Decreto Municipal Nº 11.210, de 11/02/2025	133

Conhecimentos Específicos

Monitor de Alunos

1. Atribuições e Responsabilidades do Monitor de Alunos: papel do monitor na organização da rotina escolar; acompanhamento da entrada, permanência e saída dos alunos; organização de filas, recreios, horários e deslocamentos internos; zelo pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; atendimento a chefia imediata e cumprimento de ordens e diretrizes; trabalho em equipe com os demais servidores	145
2. Transporte Escolar e Segurança: normas de segurança no transporte escolar: embarque, desembarque e permanência durante o trajeto; recebimento do aluno do responsável no ponto de embarque; entrega do aluno ao responsável no ponto de desembarque; verificação de presença de todos os alunos no veículo; uso correto de cintos de segurança e dispositivos de retenção; apoio ao motorista: manutenção da ordem e redução de ruídos internos; procedimentos em caso de acidente ou emergência no transporte; prevenção de acidentes no ambiente escolar, transporte e locomoção	147
3. Desenvolvimento Infantil e Convivência Escolar: prevenção e identificação de bullying, preconceito e violência escolar; orientações de comportamento e disciplina com base no diálogo e mediação de conflitos; atendimento e apoio a estudantes PcD e outros que demandem mais atenção; noções de acessibilidade física, pedagógica e comunicacional; educação inclusiva e práticas de acolhimento	150
4. Postura Profissional e Relações Humanas: postura ética e sigilo profissional no ambiente escolar; comunicação assertiva e acolhimento aos estudantes e responsáveis; respeito às normas escolares e incentivo à convivência cidadã	152
5. Primeiros Socorros (Guia de Orientações de Primeiros Socorros)	155
6. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990): Arts. 3º a 5º; 15 a 18-A; 53 e 53-A; 59-A; 70 a 70-B	156
7. Estatuto Digital da Criança e do Adolescente (Lei n.º 15.211/2025)	158
8. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015): Arts. 2º a 5º; 7º a 16; 18; 23 a 28; 39 e 40; 42; 46; 48; 53; 56 e 57; 62-A e 63; 73-A a 75; 77 e 78; 88; 95	166
9. LDBEN (Lei nº 9.394/1996): Arts. 1º a 6º; 7º-A e 8º; 9º, incisos I, IV e IV-A; 10º, incisos II, III, VI e VII; 11 a 15; 18; 21 a 26; 27; 29 a 32; 58 a 59-A; 60-A a 62-A; 65; 67; 74 e 75; 79-B; 81-A e 82; 85	173
10. Constituição Federal de 1988: Art. 208, inciso VII	182
11. Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying) no território nacional (Lei nº 13.185/2015)	182
12. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997): Arts. 136 a 139	183
13. Guia de Transporte Escolar	184

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

► 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/adção das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

AMOSTRA

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.

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

► Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade.

Ex.: inteligente <—> esperto

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade.

Ex.: forte <—> fraco

► Parônimos e homônimos

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

Ex.: cumprimento (saudação) X comprimento (extensão); tráfico (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

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 (blusa) X manga (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes.

Ex.: cem (numeral) X sem (falta); conserto (arrumar) X concerto (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes.

Ex.: colher (talher) X colher (verbo); acerto (substantivo) X acerto (verbo).

► Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase.

Ex.: cabeça (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado.

Ex.: enedágono (polígono de nove ângulos).

► Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal.

Ex.: Está fazendo frio. / Pé da mulher.

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado.

Ex.: Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.

► Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente.

Ex.: Fruta é hiperônimo de limão.

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo.

Ex.: Limão é hipônimo de fruta.

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado.

Ex.: loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.

► Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente.

Ex.: botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.

SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

Também chamadas de **Figuras de Estilo**. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

FIGURAS DE PALAVRAS

¹São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

► Metáfora

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação **explícito** na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

Ex.: “Sua boca era um pássaro escarlate.” (Castro Alves)

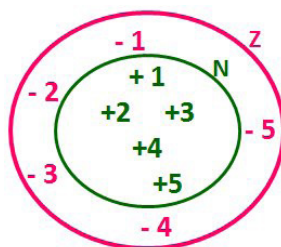
¹ <https://bit.ly/37nLTfx>

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA, ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO OU RADICAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS, NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

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



$N \subset Z$ (N está contido em Z)

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: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

AMOSTRA

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 os parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, têm o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

1. (FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – 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

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
 20.4=80
 30.(-1)=-30
 80-30=50

Resposta: A

- **Multiplicação:** é uma adição de números/fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.
- **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

Atenção:

- 1) No conjunto $\mathbb{Z}$, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.

- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

- Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo;
- Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre **negativo**.

Exemplo:

1. (PREF. DE NITERÓI)

Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

 $52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm $36 : 3 = 12$ livros de 3 cmO total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.**Resposta: D**

- **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número n é o *expoente*. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:
 - Toda potência de base positiva é um número inteiro positivo.
 - Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
 - Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

► Propriedades da Potenciação

- **1) Produtos de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- **2) Quocientes de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- **3) Potência de Potência:** Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- **4) Potência de expoente 1:** É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- **5) Potência de expoente zero e base diferente de zero:** É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

WINDOWS 10 OU SUPERIOR: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS DO MICROSOFT-365

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.

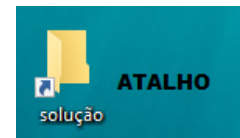
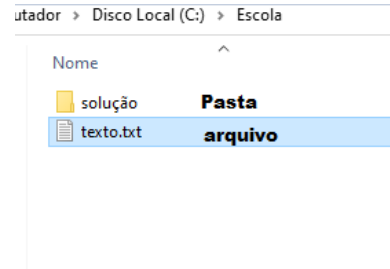


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

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 trabalho



Área de transferência

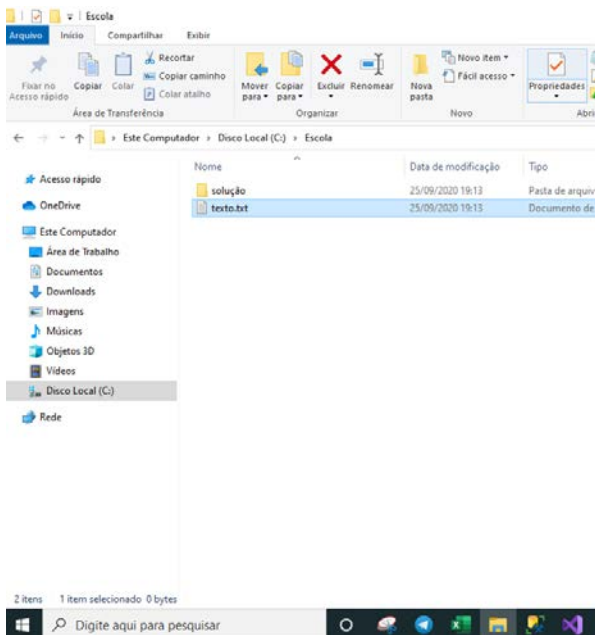
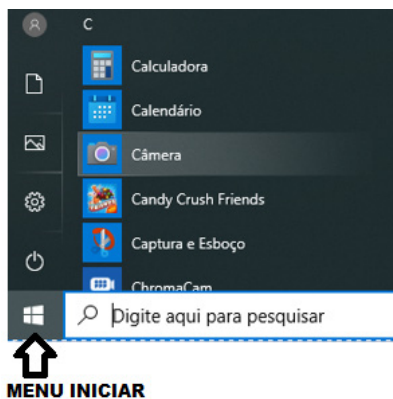
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- 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.

AMOSTRA

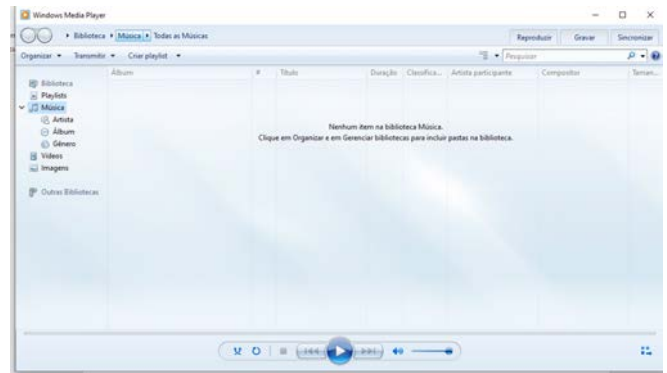
Manipulação de arquivos e pastas

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.

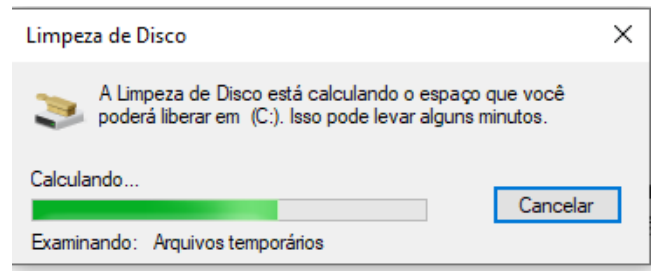
**Uso dos menus****Programas e aplicativos e interação com o usuário**

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

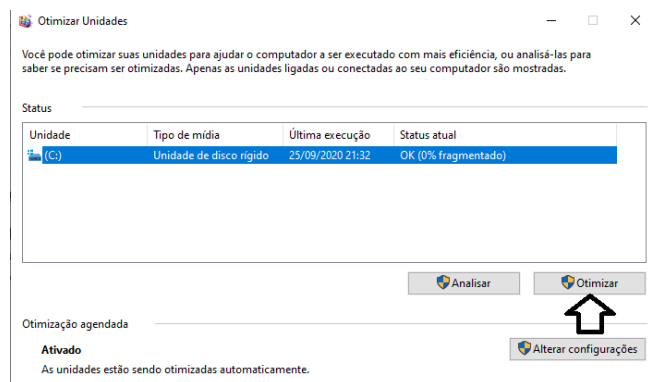
- **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

▪ **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 MUNICIPAL

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA – LEI COMPLEMENTAR N.º 1.326, DE 26/10/2018: ARTIGOS 1º E 2º, 6º AO 17, 19 A 27, 33 A 41, 47, 49 E 50, 52, 62 A 65, 67, 69 A 72, 74 E 75, 78 A 80, 82 A 85, 92 A 109, 114 A 124

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.326, DE 26/10/2018

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA, MARCIO BATISTA TENÓRIO, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município da Estância Balneária de Ilhabela, incluídos os órgãos do Poder Legislativo e da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, bem como a Fundação Arte e Cultura de Ilhabela - FUNDACI e o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais - ILHABELAPREV, é o estatutário, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

(...)

TÍTULO II DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - aptidão física e mental.

§ 1º Assegura-se, às pessoas portadoras de deficiência, o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, reservando-se até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas em concurso.

§ 2º Na hipótese de ingresso em cargo amplo organizado por meio de perfis, o servidor, a interesse da Administração Pública Municipal e mediante seu consentimento, poderá ser mobilizado em perfil diverso, desde que respeitado o requisito correspondente.

§ 3º Legislação específica poderá regulamentar o ingresso de estrangeiros em situações afetas ao interesse público, desde que atendida a legislação federal atinente ao tema.

Art. 7º O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder Público Municipal, bem como de dirigente máximo de ente da Administração Pública Indireta Municipal.

Parágrafo único. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

- I - Nomeação;
- II - Reversão;
- III - Reintegração;
- IV - Recondução;
- V - Aproveitamento;
- VI - Readaptação.

Parágrafo único. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, no nível e grau inicial da carreira correspondente ao cargo de ingresso, conforme legislação regente do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aplicável;

II - em comissão, nos cargos e vagas previstos na legislação regente da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ilhabela.

Parágrafo único. A nomeação para cargo inicial de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

AMOSTRA

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 10. O concurso público, de provas ou de provas e títulos, será promovido por meio de edital específico, que deverá atender os requisitos previstos pela legislação regente do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como regulamentos específicos pormenorizadores de atribuições, perfis e lotações.

§ 1º O concurso público terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, permitindo-se a realização de etapas eliminatórias, a serem previstas em edital, que podem compreender, exemplificativamente e de forma correlacionada às especificidades do cargo:

- I - conhecimento teórico;
- II - aptidão em prova oral;
- III - avaliação psicotécnica ou física;
- IV - investigação social;

V - curso de formação, de caráter eliminatório e classificatório.

§ 2º Na hipótese de o cargo exigir curso de formação como última etapa do respectivo concurso, nos termos da legislação específica, o candidato aprovado nas fases anteriores será enquadrado como Candidato em Formação.

§ 3º O número de vagas previsto em concurso público válido gera direito de nomeação pelo candidato aprovado, a ser convocado de acordo com sua ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

§ 4º A Administração Pública Municipal está autorizada a prever, em edital de concurso público, cadastro de reserva, direcionado a suprir eventual necessidade ou imprevisão de recrutamento do seu quadro funcional.

§ 5º A Administração Pública Municipal não está obrigada a nomear os candidatos aprovados em cadastro de reserva.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 11. Posse é a investidura em cargo público, momento que indica o início dos direitos e dos deveres do cargo e gera as correspondentes restrições, impedimentos e incompatibilidades.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento.

§ 2º No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, bem como a declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 3º No caso de a candidata nomeada encontrar-se em avançado estado de gravidez, sendo como tal considerado o período compreendido entre o início do oitavo mês de gravidez e o parto, ou estiver em período puerperal, a posse e o exercício dar-se-ão após o decurso do período de licença gestante.

§ 4º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 5º A posse em cargo público está condicionada à realização prévia de exame médico e psicotécnico por junta médica oficial.

§ 6º A ausência de exame admissional torna nulo o ato de posse do candidato, bem como inviabiliza a autoridade competente de empossar o candidato, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar.

§ 7º Na hipótese de declaração de inaptidão, pela junta médica oficial, cabe, dentro do prazo máximo 03 (três) dias úteis, contado da data de ciência do resultado, pedido de reconsideração ao órgão responsável pela realização do exame clínico, que deverá:

I - motivar e explicitar as razões que conduziram à declaração de inaptidão ou rever sua decisão anterior;

II - respeitar o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para resposta.

Art. 12. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições, deveres e responsabilidades do cargo público.

§ 1º É de 15 (quinze) dias, improrrogáveis, o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo caso não entre em exercício no prazo previsto neste dispositivo.

§ 3º Compete à autoridade competente do órgão ou entidade para o qual for designado o servidor dar-lhe exercício.

§ 4º A remuneração será devida ao servidor a partir da comprovação do efetivo exercício no cargo, salvo os casos previstos em lei.

Art. 13. O início, a interrupção, a suspensão e o reinício de efetivo exercício serão registrados no assentamento individual do servidor, conforme métrica e metodologia definida em ato regulamentar expedido pela unidade responsável pela gestão de pessoal.

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 14. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo público adquirirá estabilidade no serviço público, atendidas as seguintes condições cumulativas:

I - completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo público;

II - submissão a e aprovação em período de estágio probatório, a ser promovida por meio de avaliação especial de desempenho.

Parágrafo único. O servidor estável perderá o cargo em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;

II - decisão exarada em processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório;

III - avaliação periódica de desempenho considerada inadequada, em conformidade com o art. 41, § 1º, III, da Constituição Federal, assegurada a ampla defesa e o contraditório;

IV - necessidade de redução de pessoal, nos termos do art. 169, §§ 3º e 4º, da Constituição Federal.

SEÇÃO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. O estágio probatório tem por objetivo avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual tenha sido nomeado, mediante aprovação em concurso público.

§ 1º O período de estágio probatório é de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, dos quais serão descontados todos os períodos de ausência, decorrente de faltas, afastamentos e licenças, à exceção das hipóteses disciplinadas pelo art. 18, § 4º, desta Lei Complementar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO MONITOR DE ALUNOS: PAPEL DO MONITOR NA ORGANIZAÇÃO DA ROTINA ESCOLAR; ACOMPANHAMENTO DA ENTRADA, PERMANÊNCIA E SAÍDA DOS ALUNOS; ORGANIZAÇÃO DE FILAS, RECREIOS, HORÁRIOS E DESLOCAMENTOS INTERNOS; ZELO PELA DISCIPLINA DOS ALUNOS DENTRO E FORA DAS SALAS DE AULA; ATENDIMENTO A CHEFIA IMEDIATA E CUMPRIMENTO DE ORDENS E DIRETRIZES; TRABALHO EM EQUIPE COM OS DEMAIS SERVIDORES

PAPEL DO MONITOR NA ORGANIZAÇÃO DA ROTINA ESCOLAR

► **Função de acompanhamento e organização cotidiana**

O monitor de alunos exerce função de apoio à organização da vida escolar, atuando em momentos nos quais a presença, a circulação e o comportamento dos estudantes precisam ser acompanhados de forma sistemática. Sua atuação contribui para a segurança, a disciplina, o cumprimento de horários e a continuidade das atividades institucionais. Embora não substitua professores, gestores ou profissionais especializados, o monitor integra a estrutura de funcionamento da escola e desempenha tarefas que exigem atenção permanente, responsabilidade e capacidade de intervenção compatível com suas atribuições.

A rotina escolar é composta por diferentes momentos de transição: chegada dos estudantes, entrada em salas, deslocamentos entre ambientes, intervalos, refeições, atividades externas e saída. Esses períodos concentram grande movimentação e podem favorecer atrasos, conflitos, acidentes e desorganização quando não há acompanhamento adequado. O monitor precisa conhecer os horários, os espaços utilizados e os procedimentos estabelecidos pela escola para agir de maneira coerente.

Organização preventiva da rotina

A organização eficiente depende de antecipação. O monitor deve observar os momentos de maior fluxo e preparar o ambiente para reduzir aglomerações, atrasos e comportamentos inadequados. Quando conhece previamente a dinâmica do turno, pode posicionar-se nos pontos de maior necessidade e oferecer orientações antes que a desordem se estabeleça.

Entre as ações que favorecem uma rotina organizada estão:

- Conhecer os horários de entrada, recreio, refeições, trocas de ambiente e saída.
- Observar corredores, acessos e áreas de circulação durante períodos de maior movimento.

- Orientar estudantes com antecedência sobre deslocamentos e mudanças de atividade.
- Comunicar à chefia situações que dificultem o cumprimento normal da rotina.
- Manter postura atenta mesmo nos períodos aparentemente tranquilos.

► **Responsabilidade funcional e limites de atuação**

A responsabilidade do monitor envolve cumprir as atribuições recebidas, zelar pela integridade dos estudantes e respeitar as normas da instituição. Isso exige compreender os limites de sua função. Situações pedagógicas, administrativas ou técnicas que dependam de outro profissional devem ser encaminhadas adequadamente.

Reconhecer limites não significa omissão. Quando o monitor identifica um problema que ultrapassa sua competência, deve tomar as medidas imediatas de proteção que estiverem ao seu alcance e comunicar quem possui autoridade para decidir. A responsabilidade profissional se manifesta tanto na ação correta quanto no encaminhamento oportuno.

Postura funcional durante o turno

O monitor deve evitar afastamentos injustificados de seu posto, distrações prolongadas e condutas que prejudiquem a vigilância. A atenção precisa permanecer voltada à circulação, ao comportamento e às necessidades dos estudantes sob sua supervisão.

A execução das tarefas deve seguir critérios institucionais, e não preferências pessoais. Mudanças improvisadas na rotina podem gerar conflitos entre servidores e comprometer a previsibilidade das atividades. O respeito aos procedimentos estabelecidos contribui para um ambiente mais seguro e organizado.

ACOMPANHAMENTO DA ENTRADA, PERMANÊNCIA E SAÍDA DOS ESTUDANTES

► **Entrada e recepção dos alunos**

A entrada escolar é um momento de organização e acolhimento. O monitor pode atuar na orientação de filas, direcionamento aos espaços corretos, controle de acesso conforme as normas internas e observação de situações que exijam atenção imediata. A recepção adequada ajuda a reduzir atrasos e evita que estudantes permaneçam em locais inadequados.

Durante a entrada, o monitor deve observar comportamentos incomuns, conflitos iniciados antes do ingresso ou dificuldades de deslocamento. Essas situações precisam ser tratadas com discrição e encaminhadas quando necessário.



AMOSTRA

Organização dos acessos

A circulação nos portões e corredores deve ocorrer sem bloqueios e empurrões. O monitor precisa manter os estudantes nos locais definidos até que o deslocamento seja autorizado. A clareza das orientações reduz a necessidade de repreensões constantes.

Algumas práticas são relevantes nesse momento:

- Organizar o fluxo para evitar aglomerações nos acessos.
- Direcionar cada grupo ao espaço determinado pela rotina escolar.
- Impedir brincadeiras perigosas em áreas de grande circulação.
- Comunicar ocorrências que possam afetar a segurança ou a regularidade da entrada.
- Manter contato funcional com outros servidores posicionados em áreas próximas.

► Permanência durante o período escolar

Durante o turno, o monitor acompanha espaços comuns e situações de circulação que exigem supervisão. Sua presença ajuda a prevenir conflitos, orientar estudantes e assegurar o cumprimento das regras relativas ao uso dos ambientes.

O acompanhamento não deve ser invasivo ou excessivamente repressivo. A função é manter condições adequadas de convivência e segurança. Isso significa observar, orientar e intervir quando necessário, mantendo postura profissional.

Saída e liberação dos estudantes

A saída exige o mesmo nível de atenção da entrada. O aumento da movimentação, a presença de responsáveis e a dispersão dos estudantes podem gerar falhas de organização. O monitor deve conhecer os procedimentos de liberação adotados pela instituição e seguir as orientações estabelecidas.

Quando houver estudantes que aguardam responsáveis, transporte ou outra forma de saída organizada, o monitor deve evitar liberações improvisadas. Dúvidas precisam ser encaminhadas à chefia ou ao servidor responsável. A conferência e a atenção ao fluxo ajudam a evitar que estudantes permaneçam desacompanhados ou deixem a escola de maneira irregular.

ORGANIZAÇÃO DE FILAS, RECREIOS, HORÁRIOS E DESLOCAMENTOS INTERNOS

► Filas e circulação ordenada

A organização de filas é um recurso funcional para controlar o deslocamento de grupos em espaços compartilhados. Ela reduz empurrões, corridas e disputas por passagem, além de facilitar a conferência visual dos estudantes. O monitor deve orientar a formação sem transformar o procedimento em fonte de constrangimento ou conflito.

A fila deve ser compatível com o espaço e com a finalidade do deslocamento. Em corredores estreitos, escadas ou acessos com fluxo cruzado, a organização precisa considerar segurança e passagem de outras pessoas.

Deslocamentos internos

Durante deslocamentos, o monitor deve posicionar-se de forma a observar o grupo. Dependendo do tamanho da turma e do espaço, pode ser necessário acompanhar pela frente, por trás ou em posição intermediária, em articulação com outros servidores.

O deslocamento seguro pode ser favorecido por medidas como:

- Orientar o grupo antes de iniciar a movimentação.
- Evitar corridas, empurrões e mudanças bruscas de direção.
- Reduzir aglomerações em portas, corredores e escadas.
- Observar estudantes que apresentem dificuldade de locomoção ou necessitem de apoio.
- Manter o grupo unido até a chegada ao destino previsto.

► Recreios e períodos de intervalo

O recreio é um período de maior liberdade de movimentação e interação, mas continua sujeito às normas escolares. O monitor exerce papel importante na supervisão dos espaços, especialmente em áreas que favoreçam aglomerações, brincadeiras de maior risco ou conflitos.

A observação deve ser distribuída por todo o ambiente. Permanecer concentrado em apenas um grupo pode deixar outros espaços sem supervisão. O monitor precisa circular, identificar mudanças de comportamento e intervir de forma proporcional.

Controle de horários e transições

O cumprimento de horários contribui para o funcionamento coletivo. O monitor deve conhecer o início e o término das atividades sob sua supervisão e comunicar os estudantes com antecedência suficiente para que retornem aos locais adequados.

A transição entre recreio e sala, por exemplo, pode exigir orientação gradual para evitar correria e atrasos. O controle não depende apenas de avisos finais; ele se beneficia de uma rotina previsível, em que os estudantes sabem o que deve acontecer e em qual momento.

A articulação entre horários, circulação e supervisão permite que diferentes setores funcionem de forma integrada, reduzindo interrupções e contribuindo para um ambiente organizado.

DISCIPLINA, CUMPRIMENTO DE DIRETRIZES E TRABALHO EM EQUIPE

► Zelo pela disciplina dentro e fora das salas de aula

O zelo pela disciplina envolve acompanhar comportamentos, reforçar regras e agir quando atitudes individuais prejudicam a segurança, o respeito ou a organização. A intervenção do monitor deve ocorrer nos espaços sob sua responsabilidade e também em situações externas à sala quando a rotina escolar assim exigir.

Disciplina não significa controle rígido de toda manifestação dos estudantes. A convivência escolar inclui conversa, brincadeira e interação. A intervenção é necessária quando o comportamento ultrapassa limites definidos, cria risco ou interfere de forma relevante no direito dos demais.





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!

