

DE ACORDO COM O CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



MATÃO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO - SÃO PAULO

AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Noções De Informática
- ▶ Legislação Aplicada À
Administração Pública Municipal
- ▶ Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





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.



**Adquira aqui sua
apostila completa**



MATÃO - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO - SÃO PAULO

**AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA - ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

**CÓD: OP-207ST-26
7901204403716**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros; Identificação do tema, da finalidade, da tese e dos argumentos; Distinção entre fatos e opiniões; Informações explícitas e implícitas; inferências.....	7
2. Sentido de palavras e expressões no contexto; Relações de sentido entre partes do texto.....	8
3. Coesão e coerência textual.....	8
4. Ortografia oficial.....	9
5. Acentuação gráfica.....	10
6. Classes de palavras e seu emprego.....	11
7. Estrutura e formação de palavras.....	18
8. Estrutura da oração e do período; Coordenação e subordinação.....	19
9. Concordância nominal e verbal.....	24
10. Regência nominal e verbal.....	26
11. Uso da crase.....	27
12. Pontuação.....	28
13. Reescrita de frases e períodos, com preservação do sentido e da correção gramatical.....	29

Matemática

1. Operações com números inteiros, racionais e decimais; frações.....	37
2. Razão e proporção; regra de três simples e composta.....	46
3. Porcentagem, aumentos e descontos sucessivos.....	48
4. Juros simples.....	50
5. Equações do 1º grau.....	51
6. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.....	52
7. Média aritmética simples e ponderada.....	55
8. Medidas de comprimento, área, volume, capacidade e tempo; conversão de unidades.....	55
9. Perímetro e área de figuras planas.....	59
10. Resolução de situações-problema envolvendo valores, quantidades, prazos e medidas.....	62

Noções De Informática

1. Conceitos básicos de informática.....	69
2. Sistemas operacionais: uso da área de trabalho, janelas, programas e configurações básicas; organização, criação, cópia, movimentação e exclusão de arquivos e pastas.....	71
3. Editores de texto: criação, edição, formatação, revisão, impressão e salvamento de documentos.....	74
4. Planilhas eletrônicas: inserção e formatação de dados, fórmulas e funções básicas, classificação e filtragem de informações.....	87
5. Navegadores de internet: pesquisa, acesso a páginas e download de arquivos.....	102
6. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos e organização de mensagens.....	108
7. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem.....	109
8. Segurança da informação: senhas, cópias de segurança, identificação de mensagens fraudulentas e cuidados com dados pessoais.....	122

ÍNDICE

Legislação Aplicada À Administração Pública Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Matão: organização municipal, competências do Município e disposições relativas à Administração Pública municipal.....	129
2. Lei Complementar Municipal nº 2/2023 e suas alterações: organização do quadro de pessoal e atribuições do emprego de Agente de Gestão Pública pertinentes à especialidade de Assistente Administrativo.....	163
3. Lei Federal nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação: acesso a informações públicas, atendimento e encaminhamento de pedidos, restrições de acesso e proteção de informações pessoais.....	182
4. Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: conceitos básicos, princípios e cuidados no tratamento de dados pessoais em cadastros, documentos, sistemas e atividades de atendimento	190
5. Lei Federal nº 13.460/2017: direitos dos usuários dos serviços públicos e diretrizes para o atendimento ao usuário.....	203

Conhecimentos Específicos

Agente de Gestão Pública - Assistente Administrativo

1. Rotinas de apoio administrativo: organização de atividades, controle de prazos e acompanhamento de demandas.....	213
2. Atendimento ao público presencial e por telefone; comunicação com usuários e setores da Administração	217
3. Recebimento, conferência, registro, classificação, encaminhamento e expedição de documentos	221
4. Protocolo e tramitação de processos administrativos	225
5. Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais; localização, conservação e controle de documentos	229
6. Elaboração e preenchimento de formulários, cadastros, planilhas, controles e relatórios administrativos.....	238
7. Documentos e comunicações administrativas: finalidade e estrutura básica de ofícios, memorandos, comunicados, requerimentos e atas.....	241
8. Organização de reuniões e registro de informações.....	254
9. Noções de controle de materiais de consumo e patrimônio: requisição, recebimento, conferência, armazenamento e registro de movimentações	257
10. Apoio às rotinas de pessoal e aos controles administrativos.....	261
11. Postura profissional, trabalho em equipe, sigilo funcional e qualidade no atendimento.....	265

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS; IDENTIFICAÇÃO DO TEMA, DA FINALIDADE, DA TESE E DOS ARGUMENTOS; DISTINÇÃO ENTRE FATOS E OPINIÕES; INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS; INFERÊNCIAS

► 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.

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.

SENTIDO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES NO CONTEXTO; RELAÇÕES DE SENTIDO ENTRE PARTES DO TEXTO

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 **polissemicas** 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.: eneágono (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.

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).

MATEMÁTICA

OPERAÇÕES COM NÚMEROS INTEIROS, RACIONAIS E DECIMAIS; FRAÇÕES

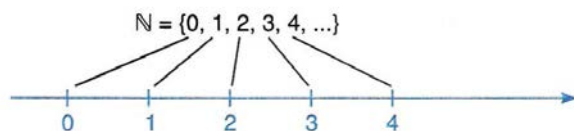
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS - $\mathbb{N}^1$

O conjunto dos números naturais, representado por $\mathbb{N}$, é formado pelos algarismos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, também conhecidos como algarismos indo-arábicos. Embora o zero não seja considerado um número natural no sentido de representar objetos contáveis da natureza, ele é incluído neste conjunto devido às suas propriedades algébricas semelhantes às dos números naturais.

Portanto, consideraremos que a sequência de números naturais começa com o zero, e podemos representar este conjunto da seguinte forma: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$



As reticências (três pontos) sinalizam que este conjunto é infinito, ou seja, não possui um fim. O conjunto $\mathbb{N}$ é composto por uma infinidade de números.



Excluindo o zero do conjunto dos números naturais, o conjunto será representado por:

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, \dots\}$$

Subconjuntos notáveis em $\mathbb{N}$:

1 – Números Naturais não nulos

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}; \mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$$

2 – Números Naturais pares

$$\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots, 2n, \dots\}, \text{ com } n \in \mathbb{N}$$

3 – Números Naturais ímpares

$$\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots, 2n + 1, \dots\}, \text{ com } n \in \mathbb{N}$$

4 – Números primos

$$\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, 11, 13, \dots\}$$

A construção dos Números Naturais

Cada número natural, incluindo o zero, possui um sucessor, que é o número seguinte na sequência dos números naturais. Exemplos: Seja m um número natural.

- O sucessor de m é $m+1$.
- O sucessor de 1 é 2.
- O sucessor de 4 é 5.

- Quando um número natural é o sucessor do outro, esses dois números são chamados de números consecutivos.

Exemplos:

- 5 e 6 são números consecutivos.
- 9 e 10 são números consecutivos.
- 90 e 91 são números consecutivos.

- Vários números formam uma coleção de números naturais consecutivos se o segundo é sucessor do primeiro, o terceiro é sucessor do segundo, o quarto é sucessor do terceiro e assim sucessivamente.

- Todo número natural dado N , exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

O conjunto é denominado conjunto dos números naturais pares. Embora, em algumas situações, também possamos utilizar a expressão “sequência dos números naturais pares” para representá-lo: $\mathbb{P} = \{0, 2, 4, 6, 8, 10, 12, \dots\}$.

O conjunto a seguir é chamado de conjunto dos números naturais ímpares, também conhecido como a sequência dos números ímpares: $\mathbb{I} = \{1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, \dots\}$.

Operações com Números Naturais

- Adição de Números Naturais:** a primeira operação fundamental da Aritmética tem por finalidade reunir em um só número, todas as unidades de dois ou mais números.

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

- Subtração de Números Naturais:** é usada quando precisamos tirar uma quantia de outra, é a operação inversa da adição. A operação de subtração só é válida nos naturais quando subtraímos o menor número do maior, ou seja quando $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 07 a diferença.

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

¹ Referências Bibliográficas:

CABRAL, Luiz Claudio; NUNES, Mauro César – Matemática básica explicada passo a passo – Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

AMOSTRA

▪ **Multiplicação de Números Naturais:** é a operação que tem por finalidade adicionar o primeiro número denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número denominadas multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e 15 é o produto.

- 2 vezes 5 é somar o número 2 cinco vezes: $2 \times 5 = 2 + 2 + 2 + 2 + 2 = 10$. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes necessitamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número que é o maior é denominado dividendo e o outro número que é menor é o divisor. O resultado da divisão é chamado quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente obteremos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural e na ocorrência disto a divisão não é exata.

$$\begin{array}{r} a \\ r \end{array} \begin{array}{r} b \\ q \end{array} \Leftrightarrow \begin{cases} a = b \cdot q + r \\ r < b \end{cases}$$

Relações essenciais numa divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo.

$$45 : 9 = 5$$

- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente.

$$45 = 5 \times 9$$

Atenção: a divisão de um número natural n por zero não é viável, pois, se considerássemos que o quociente fosse q , teríamos a seguinte igualdade: $n \div 0 = q$, o que implicaria em $n = 0 \times q = 0$, o que não é válido. Portanto, a divisão de n por 0 é considerada inviável ou impossível.

Propriedades das operações matemáticas em números naturais: para quaisquer números naturais a , b e c :

- **Associatividade da adição:** $(a + b) + c = a + (b + c)$
- **Comutatividade da adição:** $a + b = b + a$
- **Elemento neutro da adição:** $a + 0 = a$
- **Associatividade da multiplicação:** $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- **Comutatividade da multiplicação:** $a \cdot b = b \cdot a$
- **Elemento neutro da multiplicação:** $a \cdot 1 = a$
- **Distributividade da multiplicação em relação à adição:** $a \cdot (b + c) = a \cdot b + a \cdot c$
- **Distributividade da multiplicação em relação à subtração:** $a \cdot (b - c) = a \cdot b - a \cdot c$
- **Fechamento:** Tanto a adição como a multiplicação de números naturais resultam em números naturais.

PROBLEMAS COM AS QUATRO OPERAÇÕES

Os cálculos para resolver problemas desse tipo incluem adições e subtrações, seguidas de multiplicações e divisões. Depois, os problemas são resolvidos utilizando princípios algébricos, ou seja, formulamos equações matemáticas com variáveis desconhecidas (representadas por letras). Aqui estão algumas situações que podem ser descritas e resolvidas usando a álgebra.

Atenção: É bom ter em mente algumas situações que podemos encontrar:

O dobro de x : $2x$

O triplo de um número: $3x$

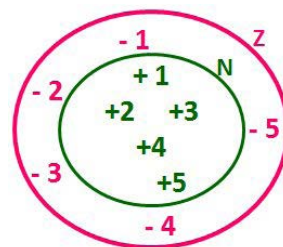
O dobro de um número adicionado de 4: $2x + 4$

Um número adicionado de seu triplo: $x + 3x$

O quádruplo de a subtraído do sêxtuplo de y : $5a - 6y$

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

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.

O hardware é responsável por executar fisicamente as operações solicitadas pelo software. Quando o usuário abre um programa, digita um texto, move o mouse ou imprime um documento, diversos componentes físicos trabalham em conjunto para transformar comandos em resultados visíveis.

► Principais grupos de hardware

Classificação conforme a função

A tabela a seguir organiza os principais grupos de hardware, relacionando cada grupo à sua função no funcionamento do computador.

Grupo de hardware	Função principal	Exemplos
Processamento	Executa instruções, cálculos e operações lógicas	Processador e placa de vídeo
Memória	Mantém dados temporários ou instruções essenciais	RAM, ROM e memória cache

AMOSTRA

Armazenamento	Guarda arquivos, programas e sistema operacional	HD, SSD, pen drive e cartão de memória
Entrada	Permite inserir dados e comandos no computador	Teclado, mouse, scanner, microfone e câmera
Saída	Apresenta resultados ao usuário	Monitor, impressora, caixas de som e projetor
Integração	Conecta e organiza a comunicação entre componentes	Placa-mãe, barramentos, portas e conectores

► Componentes internos principais

Processador, placa-mãe, memória e armazenamento

O processador, também chamado de CPU, interpreta e executa instruções. A placa-mãe conecta os componentes internos e permite a comunicação entre processador, memória, armazenamento e periféricos. A memória RAM guarda temporariamente os dados em uso, enquanto HD e SSD armazenam arquivos de forma permanente. O SSD, por não possuir partes mecânicas, costuma ser mais rápido que o HD.

O bom funcionamento do hardware depende de compatibilidade, conservação e refrigeração. Poeira, calor excessivo, quedas de energia e peças incompatíveis podem causar lentidão, travamentos, desligamentos inesperados ou danos físicos.

SOFTWARE: PROGRAMAS, SISTEMAS E APLICAÇÕES

► Conceito de software

Parte lógica do sistema computacional

Software é o conjunto de programas, comandos e instruções que orientam o funcionamento de um computador ou dispositivo digital. Ele não corresponde a uma peça física, mas à parte lógica responsável por indicar ao hardware o que deve ser feito. É por meio do software que o usuário consegue escrever textos, acessar a internet, editar imagens, assistir a vídeos, jogar, enviar mensagens, organizar arquivos e executar diversas atividades.

O software depende do hardware para ser instalado, armazenado e executado. Ao mesmo tempo, o hardware precisa do software para realizar tarefas úteis. Essa relação mostra que o computador funciona como um sistema integrado: as peças físicas executam as ações, enquanto os programas determinam a lógica dessas ações.

► Tipos de software

Classificação conforme a função

Os softwares podem ser classificados de acordo com o papel que desempenham no sistema. Essa classificação ajuda a entender que nem todos os programas têm a mesma finalidade.

Tipo de software	Função	Exemplos
Software de sistema	Controla o funcionamento geral do computador	Sistema operacional, drivers e utilitários
Software aplicativo	Permite ao usuário realizar tarefas específicas	Navegador, editor de texto, planilha, jogos e aplicativos de mensagem
Software de desenvolvimento	Auxilia na criação de outros programas	Linguagens de programação, editores de código e compiladores

► Sistema operacional, drivers e utilitários

Programas essenciais ao funcionamento

O sistema operacional é o principal software de sistema. Ele gerencia memória, processador, arquivos, dispositivos, programas e a interação com o usuário. Sem ele, o uso do computador seria limitado e pouco acessível.

Os drivers permitem a comunicação entre o sistema operacional e os componentes de hardware. Uma impressora, uma placa de vídeo ou uma placa de rede pode precisar de driver adequado para funcionar corretamente. Já os utilitários auxiliam na manutenção, proteção e organização do sistema, como antivírus, compactadores, ferramentas de backup e programas de limpeza.

O uso responsável de software exige atenção à origem dos programas, ao licenciamento, à compatibilidade e às atualizações. Programas desatualizados ou baixados de fontes duvidosas podem gerar falhas, vírus e riscos de segurança.

INTEGRAÇÃO ENTRE HARDWARE E SOFTWARE

► Funcionamento conjunto do sistema

Como o computador executa tarefas

O computador funciona por meio da integração entre hardware e software. O hardware fornece a estrutura física necessária para executar operações, enquanto o software envia instruções que organizam o uso desses componentes. Quando o usuário abre um navegador, por exemplo, o sistema operacional coordena o processador, a memória RAM, o armazenamento, a placa de rede, o teclado, o mouse e o monitor para que a página seja acessada e exibida corretamente.

Essa integração também ocorre em tarefas simples. Ao digitar uma palavra, o teclado envia sinais ao computador, o sistema operacional interpreta esses dados, o processador executa instruções, a memória mantém temporariamente as informações em uso e o monitor apresenta o resultado. Portanto, cada ação envolve uma sequência coordenada entre componentes físicos e comandos lógicos.

LEGISLAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MATÃO: ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL, COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO E DISPOSIÇÕES RELATIVAS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MATÃO

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo, reunidos em Assembléia Constituinte para, respeitados os preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil, organizar e harmonizar o exercício do poder municipal, fortalecendo as instituições democráticas, promulgamos, sob a Proteção de Deus, a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MATÃO:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Matão, unidade integrante do Estado de São Paulo, com personalidade jurídica de direito público interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, será regido por Lei Orgânica e demais normas que adotar, nos termos assegurados pela Constituição Federal.

Art. 2º O governo municipal é exercido pela Câmara de Vereadores e pelo Prefeito, os quais constituem os Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

Art. 3º São símbolos do Município de Matão a Bandeira, o Hino e o Brasão, os quais representam a sua cultura e história.

Parágrafo único. A Valsa “Saudades de Matão”, de autoria de Pedro Perche de Aguiar, Hino Oficial da cidade de Matão, deverá ser, obrigatoriamente, executada em todas as solenidades oficiais do Município.

Art. 4º É mantido o atual território do Município, divisas e limites definidos em lei, somente alterados nos casos previstos na Constituição do Estado de São Paulo.

§ 1º Integra o território do Município de Matão o Distrito de São Lourenço do Turvo, cujas divisas, limites e confrontações constam de lei estadual.

§ 2º A organização, extinção ou fusão do Distrito existente e a criação de novos distritos será realizada através de Lei Municipal específica, garantida a participação popular.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 5º Compete privativamente ao Município, no exercício de sua autonomia, legislar sobre tudo quanto respeite ao interesse local, tendo como objetivos o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar de seus habitantes, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

I - elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, prevendo a receita e fixando as despesas;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar preços, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados;

III - criar, organizar e suprimir distritos;

IV - organizar e prestar os serviços públicos de forma centralizada ou descentralizada, sendo, neste caso:

a) prioritariamente, por outorga, a suas autarquias ou entidades paraestatais;

b) por delegação, a particulares, mediante concessão, permissão ou autorização;

V - disciplinar a utilização dos logradouros públicos e, em especial, quanto ao trânsito e ao tráfego, provendo sobre:

a) o transporte coletivo urbano, seu itinerário, os pontos de parada e as tarifas;

b) os serviços de táxis, seus pontos de estacionamento e tarifas;

c) a sinalização, os limites das “zonas de silêncio”, os serviços de carga e descarga, a tonelagem máxima permitida aos veículos, assim como os locais de estacionamento;

VI - quanto aos bens:

a) que lhe pertençam, dispor sobre sua administração, utilização e alienação;

b) de terceiros, adquirir, inclusive através de desapropriação, instituir servidão administrativa ou efetuar ocupação temporária;

VII - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

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

IX - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle de uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano, estabelecendo normas de edificações, de loteamento e arruamento;

X - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;



AMOSTRA

XI - cuidar da limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destinação do lixo residencial, hospitalar, industrial e comercial e outros resíduos de qualquer natureza;

XII - conceder aos estabelecimentos industriais e comerciais licença para sua instalação, horário e condições de funcionamento, observadas as normas federais pertinentes e revogá-la, quando suas atividades se tornarem prejudiciais à saúde, higiene e sossego públicos, aos bons costumes e a outros mais, no interesse da coletividade;

XIII - dispor sobre o serviço funerário;

XIV - administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os pertencentes a entidades particulares, quando for o caso;

XV - regulamentar, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de qualquer outro meio de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XVI - dispor sobre o registro, captura, guarda e destino dos animais apreendidos, assim como a sua vacinação, com finalidade de erradicar moléstias;

XVII - constituir guarda municipal;

XVIII - instituir regime jurídico para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas, bem como seu plano de carreira;

XIX - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XX - interditar edificações em ruína ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que ameacem ruir;

XXI - regulamentar e fiscalizar os jogos esportivos, os espetáculos e divertimentos públicos;

XXII - dispor sobre a prevenção e extinção de incêndios;

XXIII - integrar consórcios com outros municípios para solução de problemas comuns;

XXIV - participar de entidades que congreguem outros municípios integrados na mesma região, na forma da lei;

XXV - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

XXVI - dar destinação às mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão de legislação municipal.

Art. 6º Compete ao Município, concorrentemente, com a União e o Estado, entre outras, as seguintes atribuições:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde, da higiene e assistência públicas, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiências;

III - criar condição para a proteção dos documentos, das obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, dos monumentos, das paisagens naturais notáveis e dos sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

V - proporcionar meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - criar condição para proteção ao meio ambiente urbano e rural local, e combater a poluição em qualquer de suas formas, observada a legislação vigente e a ação fiscalizadora do Estado e da União;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar, estimular o melhor aproveitamento da terra e fomentar as atividades econômicas;

IX - promover e executar programas de construção de moradias populares e garantir, em nível compatível com a dignidade da pessoa humana, a melhoria das condições habitacionais, de saneamento básico e de acesso ao transporte;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as condições do direito de pesquisa e exploração dos recursos hídricos e minerais em seu território;

XII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança no trânsito;

XIII - dispensar às microempresas e às empresas de pequeno porte tratamento, jurídico diferenciado;

XIV - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social, econômico e cultural;

XV - fiscalizar, nos locais de venda direta ao consumidor, as condições sanitárias do ambiente e dos gêneros alimentícios;

XVI - estimular a prática do desporto e da educação física;

XVII - colaborar no amparo à maternidade, à infância, aos idosos, aos desvalidos, bem como na proteção aos menores abandonados ou carentes;

XVIII - tomar as medidas necessárias para restringir a mortalidade infantil, bem como medidas de higiene pública e social, com objetivo de impedir a propagação de doenças transmissíveis, quaisquer que sejam as suas origens e causas.

Art. 7º Compete, ainda, ao Município, suplementar a legislação federal e estadual, no que couber, a respeito do interesse local.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 8º O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal composta de vereadores, eleitos através de sistema proporcional, dentre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto, para um mandato de quatro anos.

Art. 9º Para a composição da Câmara Municipal de Matão será obedecido o número de 11 (onze) vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 58, de 2024)

Parágrafo único. A partir da Legislatura a iniciar-se em 2029, inclusive, a composição da Câmara Municipal de Matão obedecerá ao número de 15 (quinze) vereadores. (Incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 58, de 2024)

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10. Cabe à Câmara Municipal legislar sobre assuntos de interesse local, observadas as determinações e a hierarquia constitucional, suplementar a legislação Federal e Estadual, e



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO: ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES, CONTROLE DE PRAZOS E ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS

ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

► Conceito e Natureza das Rotinas de Apoio Administrativo

As rotinas de apoio administrativo correspondem ao conjunto de atividades recorrentes e padronizadas que sustentam o funcionamento cotidiano de uma unidade organizacional, viabilizando que as funções finalísticas de uma instituição sejam exercidas com regularidade e previsibilidade. Essas rotinas não constituem um fim em si mesmas, mas um meio pelo qual a estrutura administrativa garante fluxo contínuo de informações, documentos e decisões entre setores, pessoas e níveis hierárquicos. A natureza dessas atividades é essencialmente operacional: elas traduzem diretrizes e objetivos institucionais em ações concretas e mensuráveis, muitas vezes repetitivas, que exigem padronização para reduzir variabilidade e erros. Quando bem estruturadas, permitem antecipar necessidades, prevenir retrabalho e assegurar que cada etapa do trabalho ocorra em sequência lógica e coerente com o restante da organização.

Distinção entre Atividade-Meio e Atividade-Fim

Um aspecto relevante para compreender a organização das rotinas administrativas é a distinção entre atividade-meio e atividade-fim. A atividade-fim corresponde ao objetivo central de uma organização, como a prestação de um serviço público específico ou a entrega de um produto a um público determinado. Já a atividade-meio, onde se inserem as rotinas de apoio administrativo, engloba tudo aquilo que viabiliza a execução da atividade-fim, sem constituir seu propósito último: o controle de correspondências, a organização de arquivos, o acompanhamento de prazos processuais e a gestão de agendas são exemplos típicos. Essa distinção importa porque orienta a priorização de recursos e de atenção gerencial: setores de apoio devem ser dimensionados e geridos de modo a maximizar a eficiência da atividade-fim, e não o contrário. Uma rotina administrativa mal planejada compromete indiretamente, mas de forma significativa, a capacidade da organização de cumprir sua missão institucional, ainda que o apoio administrativo não seja visível ao público externo.

Padronização e Previsibilidade como Fundamentos da Rotina

A padronização é o elemento que transforma uma sucessão de tarefas em uma verdadeira rotina administrativa. Ao se estabelecerem procedimentos uniformes para tarefas recorrentes, como o recebimento de correspondências ou a abertura de processos internos, a organização reduz a dependência de decisões individuais e torna o resultado do trabalho mais consistente, independentemente de quem o executa. A previsibilidade decorrente da padronização favorece o planejamento de outras atividades que dependem do apoio administrativo, pois gestores e colaboradores passam a conhecer o tempo médio esperado para a conclusão de cada tarefa, o que constitui base para o estabelecimento de prazos realistas e para a identificação de gargalos.

► Instrumentos de Organização do Trabalho Administrativo

A organização eficaz das atividades administrativas depende do emprego de instrumentos que tornem visível, estruturado e compartilhável o conjunto de tarefas sob responsabilidade de um setor ou de um profissional. Esses instrumentos variam quanto ao grau de formalização e ao suporte utilizado, mas cumprem, em essência, a mesma função: decompor o trabalho em unidades gerenciáveis, atribuir responsabilidades e tornar possível o acompanhamento da execução ao longo do tempo. A escolha do instrumento mais adequado depende do volume de atividades, da complexidade das interdependências entre tarefas e do número de pessoas envolvidas na execução.

Agendas, Cronogramas e Planos de Trabalho

A agenda administrativa constitui o instrumento mais elementar de organização temporal, reunindo compromissos, reuniões e prazos em uma sequência cronológica. Quando aplicada ao apoio administrativo, a agenda deve registrar não apenas eventos pontuais, mas também marcos de atividades contínuas, como datas de renovação de registros ou períodos de pico de demanda. O cronograma, por sua vez, representa um nível de organização mais elaborado, pois distribui um conjunto de tarefas interdependentes ao longo de um período determinado, explicitando a duração estimada de cada etapa e as relações de precedência entre elas. Já o plano de trabalho formaliza objetivos, metas e responsáveis para um período mais amplo, servindo como referência para a alocação de recursos. A combinação desses três instrumentos permite que o apoio administrativo transite entre o curto, o médio e o longo prazo sem perder coerência.

AMOSTRA

Checklists e Procedimentos Operacionais Padronizados

Para tarefas de natureza repetitiva, o uso de listas de verificação constitui recurso valioso de organização, pois decompõe uma atividade complexa em etapas sequenciais que podem ser conferidas uma a uma antes de se considerar a tarefa concluída, reduzindo a probabilidade de omissão de etapas essenciais. De modo complementar, o procedimento operacional padronizado documenta, de forma textual e detalhada, a sequência correta de execução de uma rotina, servindo como referência para a capacitação de novos colaboradores e como parâmetro de qualidade a ser seguido por toda a equipe. A existência de procedimentos escritos favorece a continuidade do serviço mesmo diante de afastamentos de pessoal, pois o conhecimento necessário à execução da tarefa não permanece restrito a uma única pessoa.

Para melhor compreender as diferenças entre os principais instrumentos de organização do trabalho administrativo, observe-se a comparação apresentada na tabela abaixo, que relaciona cada instrumento à sua finalidade predominante e ao horizonte temporal que melhor se aplica:

Instrumento	Finalidade predominante	Horizonte temporal
Agenda administrativa	Registro de compromissos e eventos pontuais	Curto prazo
Cronograma de atividades	Sequenciamento de tarefas interdependentes	Médio prazo
Plano de trabalho	Definição de metas e alocação de recursos	Longo prazo
Checklist operacional	Verificação de etapas de uma tarefa específica	Execução imediata
Procedimento operacional padronizado	Documentação da sequência correta de uma rotina	Permanente

A leitura comparativa da tabela evidencia que nenhum instrumento isolado é suficiente para organizar integralmente o trabalho administrativo: a agenda sem o cronograma não revela dependências entre tarefas, e o plano de trabalho sem procedimentos padronizados não garante uniformidade na execução cotidiana. A escolha adequada costuma envolver, por isso, a utilização combinada de mais de um instrumento, mantendo o horizonte de curto prazo sempre referenciado às metas de médio e longo prazo definidas pela organização.

CONTROLE DE PRAZOS NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

► Natureza e Classificação dos Prazos Administrativos

O prazo administrativo é o intervalo de tempo definido, formal ou informalmente, para a prática de determinado ato ou para a conclusão de uma atividade dentro de uma organização. Sua observância está diretamente relacionada à segurança jurídica e à eficiência da gestão, pois a inobservância de prazos pode gerar consequências que vão desde o simples atraso na tramitação de um processo até sanções formais ou prejuízos a

terceiros que dependem da conclusão daquele ato. Os prazos podem ter origem em normas legais, em regulamentos internos da organização ou em compromissos assumidos contratualmente, e essa origem influencia diretamente o grau de rigidez com que devem ser tratados.

Prazos Peremptórios, Prazos Impróprios e Prazos Dilatórios

Uma classificação relevante distingue os prazos quanto à consequência de seu descumprimento. O prazo peremptório é aquele cujo descumprimento acarreta a perda do direito de praticar o ato, operando como limite intransponível para a parte interessada. Já o prazo impróprio, comumente associado a atos de responsabilidade da própria administração, não gera a perda automática do direito de praticar o ato, mas pode ensejar apuração de responsabilidade funcional pelo atraso, sem prejudicar a validade do ato praticado fora do prazo. Por sua vez, o prazo dilatório estabelece um intervalo mínimo de tempo que deve transcorrer antes da prática de determinado ato, funcionando como proteção para que a parte interessada disponha de tempo hábil para se manifestar ou se preparar. Compreender essas distinções permite identificar quais prazos demandam controle rigoroso e imediato e quais comportam maior flexibilidade de gestão interna.

Prazos Internos e Prazos Externos

Outra classificação relevante distingue os prazos conforme sua origem e seu público de referência. Os prazos internos são estabelecidos pela própria organização para o cumprimento de suas rotinas, como o tempo máximo estipulado para a resposta a uma solicitação encaminhada entre setores. Os prazos externos, por sua vez, derivam de exigências legais, regulamentares ou contratuais que vinculam a organização perante terceiros, como órgãos de controle, fornecedores ou usuários de um serviço. Embora os prazos internos possuam, em geral, maior margem de ajuste, sua inobservância recorrente compromete o cumprimento dos prazos externos, uma vez que estes frequentemente dependem da conclusão de etapas internas anteriores.

► Ferramentas e Métodos de Controle de Prazos

O controle de prazos pressupõe a adoção de mecanismos sistemáticos de registro, monitoramento e alerta, capazes de tornar visível, a qualquer momento, a situação de cada atividade em relação ao tempo disponível para sua conclusão. A ausência de tais mecanismos tende a gerar descoberta tardia de atrasos, quando as opções de correção já se tornaram limitadas.

Planilhas de Controle e Painéis de Acompanhamento

A planilha de controle de prazos constitui instrumento amplamente utilizado para o registro estruturado de atividades, prazos de conclusão, responsáveis e status de execução. Sua principal vantagem reside na flexibilidade de adaptação a diferentes volumes e tipos de demanda, permitindo a criação de colunas específicas conforme a necessidade de cada setor. O painel de acompanhamento, por sua vez, organiza visualmente as atividades segundo categorias de status, como pendente, em andamento e concluído, favorecendo a identificação imediata de gargalos e permitindo que a equipe priorize intervenções nas atividades mais próximas do vencimento.



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!

