



## SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS  
CAMPOS – SÃO PAULO

Guarda Municipal

**EDITAL Nº 01/2023**

CÓD: SUB-SL-026JH-23  
7908433236801

## Língua Portuguesa

|  |    |
|--|----|
| 1. Interpretação e Compreensão de texto.....   | 9  |
| 2. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. ....  | 10 |
| 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. ....  | 12 |
| 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. ....   | 13 |
| 5. Textos literários e não literários. ....  | 16 |
| 6. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa ..... | 16 |
| 7. Norma culta. ....   | 19 |
| 8. Pontuação e sinais gráficos. ....   | 20 |
| 9. Tipos de discurso .....   | 22 |
| 10. Registros de linguagem.....  | 25 |
| 11. Funções da linguagem. ....   | 26 |
| 12. Elementos dos atos de comunicação.....   | 27 |
| 13. Estrutura e formação de palavras. ....   | 28 |
| 14. Formas de abreviação.....  | 30 |
| 15. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições;.....   | 32 |
| 16. os modalizadores. ....   | 40 |
| 17. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade.....  | 46 |
| 18. Os dicionários: tipos.....   | 47 |
| 19. a organização de verbetes .....  | 49 |
| 20. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos.....  | 56 |
| 21. latinismos.....  | 57 |
| 22. Ortografia.....  | 58 |
| 23. acentuação gráfica. ....   | 59 |
| 24. crase.....   | 60 |

## Raciocínio Lógico e Matemático

|  |     |
|--|-----|
| 1. Lógica: proposições, conectivos. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios..... | 89  |
| 2. equivalências lógicas.....  | 90  |
| 3. quantificadores .....   | 93  |
| 4. predicados .....  | 94  |
| 5. Conjuntos e suas operações .....  | 94  |
| 6. diagramas .....   | 96  |
| 7. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, .....   | 98  |
| 8. porcentagem e juros.....  | 101 |
| 9. Proporcionalidade direta e inversa .....  | 103 |

## ÍNDICE

|   |     |
|---|-----|
| 10. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo .....   | 105 |
| 11. dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações .....  | 109 |
| 12. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos ..... | 114 |
| 13. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas .....   | 117 |
| 14. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....   | 120 |
| 15. Problemas de contagem e noções de probabilidade.....  | 122 |
| 16. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área .....   | 125 |
| 17. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão .....   | 130 |
| 18. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância.....  | 132 |
| 19. Problemas de lógica e raciocínio.....   | 135 |

## Noções de Informática

|   |     |
|---|-----|
| 1. Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. ....   | 139 |
| 2. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características .....  | 141 |
| 3. Arquivos PDF.....  | 146 |
| 4. Conhecimentos sobre sistema operacional Windows 10: conceitos gerais, principais utilitários, configurações. Produção e edição de documentos.....  | 150 |
| 5. Funções para edição, buscas, formatação, impressão e manipulação de arquivos. Controle de alterações, uso de senhas para proteção, formatos para gravação e integração com outros aplicativos no ambiente Windows. Produção e edição de planilhas. Funções para edição, buscas, formatação, impressão e manipulação de arquivos. Manipulação de fórmulas, funções e gráficos. Importação e exportação de dados. MS OFFICE 2010 BR (ou posterior) e Libre Office 4 (ou posterior) ..... | 156 |
| 6. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer: buscas, salva de páginas, cache e configurações. ....  | 171 |
| 7. Navegação segura: cuidados, ameaças, uso de senhas e criptografia. Tokens e outros dispositivos de segurança. ....   | 175 |
| 8. E-mail: utilização e configurações usuais. ....  | 179 |
| 9. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. Referência.....  | 181 |

## Conhecimentos Específicos

### Guarda Municipal

|   |     |
|---|-----|
| 1. Constituição Federal de 1988 (Título I; Título II – Capítulo I; Título V – Capítulo III, art. 144) ..... | 193 |
| 2. Lei 10.826/2003 – Estatuto do Desarmamento .....   | 197 |
| 3. Lei 13.869/2019 – Abuso de Autoridade .....  | 199 |
| 4. Noções de Direito Penal: Lei Penal no Tempo e no Espaço.....   | 206 |
| 5. Tipicidade, Ilicitude, Culpabilidade .....   | 208 |
| 6. Crimes em Espécie; Crimes contra Pessoa (Título I, Capítulo I e II) .....                                | 210 |
| 7. Crimes contra o Patrimônio (Título II, Capítulo I e II).....   | 221 |
| 8. Crimes contra a Dignidade Sexual (Título IV, Capítulo I e II) .....                                      | 228 |
| 9. Crimes contra a Administração Pública (Título XI, Capítulo I e II) .....                                 | 233 |

---

## ÍNDICE

---

|  |     |
|--|-----|
| 10. Lei 13.022/2014 – Estatuto Geral das Guardas Municipais .....  | 235 |
| 11. Lei Complementar Municipal 359/2008, com suas regulamentações e alterações – Organização do Quadro da GCM, institui novo plano de carreira, cria novas escalas de vencimento e dá outras providências..... | 237 |

**ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS. MARCAS DE TEXTUALIDADE: COESÃO, COERÊNCIA E INTERTEXTUALIDADE.**

— **Definições e diferenciação**

Coesão e coerência são dois conceitos distintos, tanto que um texto coeso pode ser incoerente, e vice-versa. O que existe em comum entre os dois é o fato de constituírem mecanismos fundamentais para uma produção textual satisfatória. Resumidamente, a coesão textual se volta para as questões gramaticais, isto é, na articulação interna do texto. Já a coerência textual tem seu foco na articulação externa da mensagem.

— **Coesão Textual**

Consiste no efeito da ordenação e do emprego adequado das palavras que proporcionam a ligação entre frases, períodos e parágrafos de um texto. A coesão auxilia na sua organização e se realiza por meio de palavras denominadas conectivos.

**As técnicas de coesão**

A coesão pode ser obtida por meio de dois mecanismos principais, a anáfora e a catáfora. Por estarem relacionados à mensagem expressa no texto, esses recursos classificam-se como endofóricas. Enquanto a anáfora retoma um componente, a catáfora o antecipa, contribuindo com a ligação e a harmonia textual.

**As regras de coesão**

Para que se garanta a coerência textual, é necessário que as regras relacionadas abaixo sejam seguidas.

**Referência**

— **Pessoal:** emprego de pronomes pessoais e possessivos.

Exemplo:

«Ana e Sara foram promovidas. Elas serão gerentes de departamento.» Aqui, tem-se uma referência pessoal anafórica (retoma termo já mencionado).

— **Comparativa:** emprego de comparações com base em semelhanças.

Exemplo:

“Mais um dia como os outros...”. Temos uma referência comparativa endofórica.

— **Demonstrativa:** emprego de advérbios e pronomes demonstrativos.

Exemplo:

“Inclua todos os nomes na lista, menos este: Fred da Silva.” Temos uma referência demonstrativa catafórica.

— **Substituição:** consiste em substituir um elemento, quer seja nome, verbo ou frase, por outro, para que ele não seja repetido.

Analise o exemplo:

“Iremos ao banco esta tarde, elas foram pela manhã.”

Perceba que a diferença entre a referência e a substituição é evidente principalmente no fato de que a substituição adiciona ao texto uma informação nova. No exemplo usado para a referência, o pronome pessoal retoma as pessoas “Ana e Sara”, sem acrescentar quaisquer informações ao texto.

— **Elipse:** trata-se da omissão de um componente textual – nominal, verbal ou frasal – por meio da figura denominando eclipse.

Exemplo:

“Preciso falar com Ana. Você a viu?” Aqui, é o contexto que proporciona o entendimento da segunda oração, pois o leitor fica ciente de que o locutor está procurando por Ana.

— **Conjunção:** é o termo que estabelece ligação entre as orações.

Exemplo:

“Embora eu não saiba os detalhes, sei que um acidente aconteceu.” Conjunção concessiva.

— **Coesão lexical:** consiste no emprego de palavras que fazem parte de um mesmo campo lexical ou que carregam sentido aproximado. É o caso dos nomes genéricos, sinônimos, hiperônimos, entre outros.

Exemplo:

“Aquele hospital público vive lotado. A instituição não está dando conta da demanda populacional.”

— **Coerência Textual**

A Coerência é a relação de sentido entre as ideias de um texto que se origina da sua argumentação – consequência decorrente dos saberes conhecimentos do emissor da mensagem. Um texto redundante e contraditório, ou cujas ideias introduzidas não apresentam conclusão, é um texto incoerente. A falta de coerência prejudica a fluência da leitura e a clareza do discurso. Isso quer dizer que a falta de coerência não consiste apenas na ignorância por parte dos interlocutores com relação a um determinado assunto, mas da emissão de ideias contrárias e do mal uso dos tempos verbais.

Observe os exemplos:

“A apresentação está finalizada, mas a estou concluindo até o momento.” Aqui, temos um processo verbal acabado e um inacabado.

“Sou vegana e só como ovos com gema mole.” Os veganos não consomem produtos de origem animal.

**Princípios Básicos da Coerência**

— **Relevância:** as ideias têm que estar relacionadas.

— **Não Contradição:** as ideias não podem se contradizer.

— **Não Tautologia:** as ideias não podem ser redundantes.

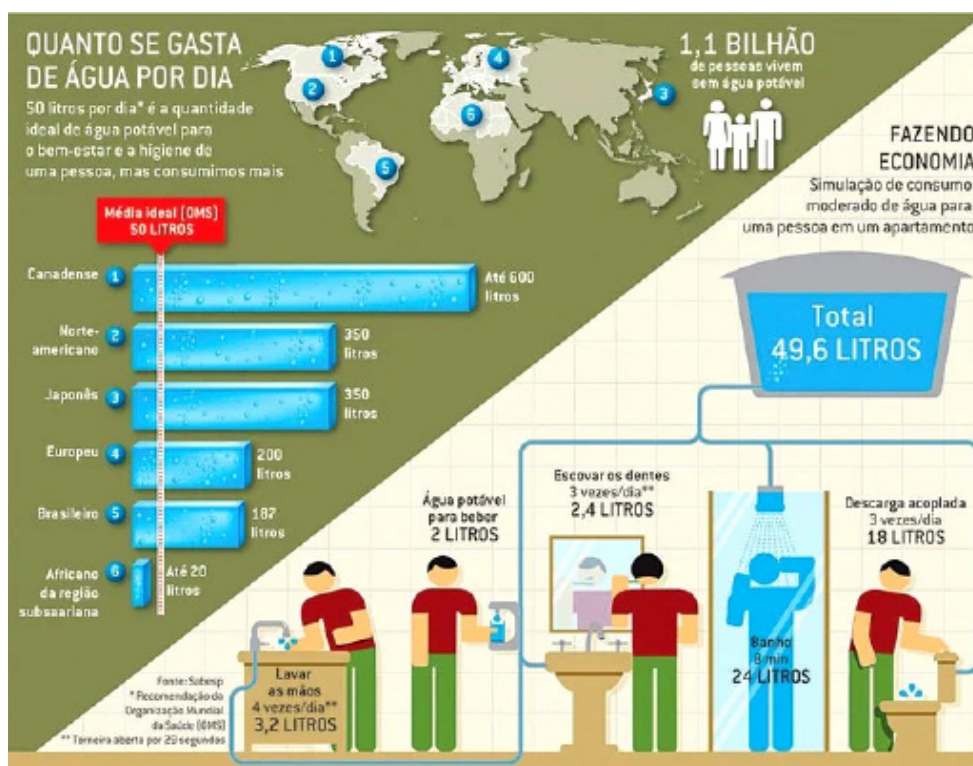
**Fatores de Coerência**

— **As inferências:** se partimos do pressuposto que os interlocutores partilham do mesmo conhecimento, as inferências podem simplificar as informações.

Exemplo:

“Sempre que for ligar os equipamentos, não se esqueça de que voltagem da lavadora é 220w”.

Aqui, emissor e receptor compartilham do conhecimento de que existe um local adequado para ligar determinado aparelho.



— Tabelas

As tabelas são usadas para organizar algumas informações ou dados. Da mesma forma que os gráficos, elas facilitam o entendimento, por meio de linhas e colunas que separam os dados.

Veja tabela de exemplos, com base no salário mínimo de R\$788,00.

| Meses trabalhados (dias) | Valor Abono |
|--------------------------|-------------|
| 1 (30 a 44)              | R\$ 65,67   |
| 2 (45 a 74)              | R\$ 131,33  |
| 3 (75 a 104)             | R\$ 197,00  |
| 4 (105 a 134)            | R\$ 262,67  |
| 5 (135 a 164)            | R\$ 328,33  |
| 6 (165 a 194)            | R\$ 394,00  |
| 7 (195 a 224)            | R\$ 459,67  |
| 8 (225 a 254)            | R\$ 525,33  |
| 9 (255 a 284)            | R\$ 591,00  |
| 10 (285 a 314)           | R\$ 656,67  |
| 11 (315 a 344)           | R\$ 722,33  |
| 12 (345 a 365)           | R\$ 788,00  |

Sendo assim, são usadas para melhor visualização de informações em diversas áreas do conhecimento. Também são muito frequentes em concursos e vestibulares.

**RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS.**

Nesta parte iremos ver um compilado de conteúdos relacionados a *aritmética*, *geometria* e *matriz* que aparecem associados ao tema *raciocínio lógico*. Como estes assuntos não são o objetivo desta apostila, irão aparecer de forma simplificada, relativamente introdutória, visando principalmente que estes não sejam empecilhos para quando formos resolver nossas questões.

- (D) inclusão manual de pastas/arquivos.  
 (E) seleção por tipo na inclusão automática de arquivos.

**9.(FGV - SOLD (PM AM)/PM AM/2022)**

Assunto: Windows 11

Joana quer descobrir a capacidade, o espaço livre e o espaço usado do drive C: do seu notebook.

Para tanto, depois de clicar com o botão direito sobre o drive no Explorador de Arquivos do Windows, Joana deve usar a opção

- (A) Configurações.  
 (B) Expandir.  
 (C) Info.  
 (D) Propriedades.  
 (E) Recolher.

**10.(FGV - INV POL (PC AM)/PC AM/4ª CLASSE/2022)**

Ao preparar uma prova de múltipla escolha, Joana percebeu que toda vez que digita "(C)" o MS Word substitui o trecho pelo símbolo "©" (copyright). Há muitas questões na prova, e Joana quer anular esse efeito.

Para tanto, ela deve acessar

- (A) Adicionar Texto na guia Referências.  
 (B) Dicionário de Sinônimos na guia Revisão.  
 (C) Opções/Revisão de Texto no menu (guia) Arquivo.  
 (D) Ortografia e Gramática/Adicionar ao Dicionário na guia Revisão.  
 (E) Partes Rápidas na guia Inserir.

**11.(FGV - AO (SSP AM)/SSP AM/2022)**

Em computadores de mesa e notebooks, as operações copiar, colar e recortar são amplamente disseminadas e empregadas pela maioria dos aplicativos, em especial aqueles destinados à edição de textos. Como essas operações são de uso frequente, há atalhos de teclado que permitem comandá-las com rapidez.

No Windows, os atalhos para essas operações são, na ordem,

- (A) Ctrl-C, Ctrl-L e Ctrl-R.  
 (B) Ctrl-C, Ctrl-V e Ctrl-X.  
 (C) Ctrl-V, Ctrl-X e Ctrl-V.  
 (D) Ctrl-Y, Ctrl-V e Ctrl-X.  
 (E) Ctrl-Y, Ctrl-V e Ctrl-Z.

**12.(FGV - ATA (IMBEL)/IMBEL/ALMOXARIFE/2021)**

Analise o texto a seguir.

OLIMPÍADAS de Tóquio 2020

Assinale a opção que indica os três efeitos empregados no texto.

- (A) Sombra, subscrito, tachado.  
 (B) Sombra, subscrito, versalete.  
 (C) Sobrescrito, tachado, versalete.  
 (D) Subscrito, tachado, todas maiúsculas.  
 (E) Sobrescrito, todas maiúsculas, versalete.

**13.(FGV - ASS (FUNSAÚDE CE)/FUNSAÚDE CE/2021)**

Maria recebeu um documento preparado por meio do MS Word, e deseja saber mais detalhes sobre a organização do arquivo, especialmente sobre as quebras (páginas, colunas etc).

Assinale o modo de exibição do Word mais adequado para a identificação desses elementos.

- (A) Estrutura de tópicos.  
 (B) Exibição PDF.  
 (C) Layout da Web.  
 (D) Layout de impressão.  
 (E) Leitura em tela inteira.

**14.(FGV - AG (PREF PAULÍNIA)/PREF PAULÍNIA/APOIO OPERACIONAL/2021)**

Assinale a frase que contém trechos em itálico e também trechos em negrito.

- (A) Uma frase de exemplo.  
 (B) Uma frase de exemplo.  
 (C) Uma frase de exemplo.  
 (D) Uma frase de exemplo.  
 (E) Uma frase de exemplo.

**15.(FGV - ASS INFO (MPE GO)/MPE GO/2022)**

Considere uma planilha que teve a fórmula

=A3+\$B34  
 digitada na célula D10.

Dado que essa célula foi copiada e colada na célula F5, assinale a opção que indica a fórmula exibida na Barra de Fórmulas quando a célula F5 for selecionada.

- (A) =#REF!+\$B29  
 (B) =A1+\$B29  
 (C) =A1+\$B34  
 (D) =A3+\$B29  
 (E) =A3+\$B34

**16.(FGV - ATA (IMBEL)/IMBEL/ALMOXARIFE/2021)**

João está preparando uma planilha MS Excel, que será utilizada na coleta de dados na sua empresa. Uma das colunas deverá conter o estado civil de cada funcionário. Nessa coluna, João pretende usar em cada célula um menu suspenso (combo box) que mostre as opções válidas (casado, solteiro, ...), de modo que não haja erros no preenchimento. O recurso do Excel que permite acionar essa restrição é denominado

- (A) Filtro.  
 (B) Painel de Seleção.  
 (C) Validação de Dados.  
 (D) Formatação Condicional.  
 (E) Função de texto PROCURAR.

**17.(FGV - CM (CM ARACAJU)/CM ARACAJU/ADMINISTRATIVO/2021)**

No contexto do MS Excel, a fórmula INCORRETA é:

- (A) =A2+10  
 (B) =A2+\$B\$2  
 (C) =(B5+2)/\$B2



V - Organizar e manter atualizados os quadros hierárquicos e as respectivas listas para as promoções aos cargos superiores da Corporação;

VI - Cuidar da formação, instrução e aperfeiçoamento do preparo técnico dos integrantes da Guarda Civil Municipal, controlando e fiscalizando o cumprimento dos programas curriculares e níveis de aproveitamento em todos os estágios e cursos, conforme regulamentação específica;

VII - Organizar e manter em dia toda a documentação interna e externa relativa à instrução, pessoal, material, atividades operacionais, instrução, disciplina e informações da Corporação;

VIII - Realizar estudos sobre os fardamentos, materiais, equipamentos e armamentos empregados pela Guarda Civil Municipal;

IX - Manter controle dos materiais, equipamentos, armamentos e munições empregados pela Corporação;

X - Elaborar estudos do efetivo necessário e de sua distribuição para atender as demandas dos serviços da Guarda Civil Municipal, procurando sempre adequar aos parâmetros das competências da Corporação fixados em lei;

XI - Manter informações de interesse da Corporação para o exercício de todas as atividades previstas em leis e regulamentos;

XII - Cuidar do emprego adequado da Corporação nos serviços operacionais, visando atender todas as solicitações dos serviços municipais;

XIII - Planejar, organizar e fiscalizar a execução dos serviços operacionais da Corporação;

XIV - Desenvolver atividades de relações públicas, visando uma maior integração com o público e a imprensa para a boa imagem da Corporação;

XV - Exercer outras atribuições designadas pelo Comandante compatíveis com o cargo.

Art. 9º São atribuições do cargo de Guarda Civil Municipal Inspetor Regional:

I - Comandar o Grupamento Regional que lhe for destinado, fazer cumprir todas as orientações do comando da Corporação, de acordo com as leis, regulamentos e demais normas aplicáveis;

II - Manter ambiente saudável de harmonia e camaradagem para o melhor desempenho profissional;

III - Ter sob controle o pessoal, os materiais, as viaturas, o armamento e os serviços administrativos do Grupamento Regional;

IV - Fiscalizar o cumprimento do regime das escalas de serviço na execução das atividades desenvolvidas;

V - Avaliar o desempenho profissional dos Inspetores sob seu comando, mantendo os registros necessários;

VI - Relacionar-se com as autoridades de sua área de atribuição, mantendo estreita colaboração para bem desenvolver as atividades da Corporação;

VII - Relatar e comunicar todas as irregularidades que envolvam os integrantes da Guarda Civil Municipal;

VIII - Exercer atividades de assessoria ao comando da Corporação, quanto à administração de pessoal, de material, de instrução, de relações públicas e outras de interesse exclusivo da Guarda Civil Municipal;

IX - Exercer outras atribuições designadas pelo Comando compatíveis com o cargo.

Art. 10 São atribuições do Guarda Civil Municipal Inspetor:

I - Comandar a Inspetoria que lhe for destinada, fazer cumprir todas as orientações do Comando Regional, de acordo com as leis, regulamentos e demais normas aplicáveis;

II - Manter ambiente saudável de harmonia e camaradagem para o melhor desempenho profissional;

III - Ter sob controle o pessoal, os materiais, as viaturas, o armamento e os serviços administrativos da Inspetoria;

IV - Cumprir o regime das escalas de serviço na execução das atividades da Inspetoria;

V - Avaliar o desempenho profissional dos Guardas Civis Municipais sob seu comando;

VI - Relacionar-se com as autoridades de sua área de atribuição, mantendo estreita colaboração para bem desenvolver as atividades da Corporação;

VII - Relatar e comunicar ao superior imediato todas as irregularidades que envolvam os integrantes da Guarda Civil Municipal;

VIII - Exercer atividades de assessoria ao comando da Corporação, quanto à administração de pessoal, de material, de instrução, de relações públicas e outras de interesse exclusivo da Guarda Civil Municipal;

IX - Exercer outras atribuições designadas pelo Comando compatíveis com o cargo.

Art. 11 São atribuições do Guarda Civil Municipal Classe Distinta:

I - Comandar a Subinspetoria que lhe for destinada, fazer cumprir todas as orientações do Inspetor, de acordo com as leis, regulamentos e demais normas aplicáveis;

II - Sob o comando do Guarda Civil Municipal Inspetor, distribuir ordens e serviços aos demais integrantes da Guarda Civil Municipal, assegurando a observância das determinações emanadas dos seus superiores hierárquicos em sua área de atuação;

III - Realizar rondas periódicas nos postos e escolas determinadas, comunicando ao seu superior imediato as ocorrências verificadas;

IV - Prestar apoio e auxílio a seus subordinados, sempre que solicitado ou designado;

V - Orientar seus subordinados quanto à execução correta dos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal;

VI - Exercer outras atribuições designadas pelo Comando compatíveis com o cargo.

Art. 12 São atribuições do Guarda Civil Municipal 1ª Classe:

I - Sob o comando do Guarda Civil Municipal Classe Distinta, distribuir ordens e serviços aos demais integrantes da Guarda Civil Municipal, assegurando a observância das ordens emanadas pelos seus superiores hierárquicos em sua área de atuação;

II - Responsabilizar-se pela equipe da viatura em que for escalado para cumprir as missões determinadas, comunicando e relatando ao seu superior imediato todas as ocorrências verificadas;

III - Orientar o Guarda Civil Municipal 2ª Classe quanto à execução correta dos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal;

IV - Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais utilizados no seu turno de serviço;

V - Exercer outras atribuições designadas pelo Comando compatíveis com o cargo.

Art. 13 São atribuições do Guarda Civil Municipal 2ª Classe:

I - Sob o comando do Guarda Civil Municipal 1ª Classe, compor guarnição de viatura para cumprir as missões determinadas, inclusive a de motorista;

II - Exercer outras atribuições designadas e previstas nos regulamentos internos da corporação e compatíveis com o cargo;

III - Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais utilizados no seu turno de serviço.